

II Conveni col·lectiu Barcelona Activa 2025-2027

Índex de continguts

Capítol I. Condicions generals.....	5
1. Marc general.....	5
2. Àmbit personal i funcional.....	5
3. Àmbit temporal.....	5
4. Clàusula de garantia de drets adquirits.....	5
5. Equilibri intern del conveni.....	6
6. Comissió paritària d'interpretació i seguiment del conveni, i solució extrajudicial de conflictes.....	6
7. Pla d'igualtat i pla LGTBI.....	6
Capítol II. Retribucions i altres condicions econòmiques.....	7
8. Incrementos salarials.....	7
9. Complementos salarials específics.....	7
10. Bestretes.....	8
11. Pagues extraordinàries i pagament de la nòmina.....	8
12. Dietes i quilometratge.....	8
13. Complement d'incapacitat temporal (IT).....	8
14. Antiguitat.....	9
Capítol III. jornada de treball, descans, vacances i permisos.....	10
15. Jornada de treball.....	10
16. Hores extraordinàries.....	10
17. Excés de jornada (hores realitzades per sobre de la jornada teòrica assignada a la persona treballadora).....	11
18. Horari de treball.....	12
19. Calendari laboral.....	12
20. Vacances.....	13
21. Reduccions de jornada, permisos i llicències.....	14
21.1. Reduccions de jornada.....	14
21.2. Suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció i acolliment.....	17
21.3. Permisos i llicències.....	19
21.4. Excedències.....	27
21.5. Ajut econòmic a la família per dia de viatge.....	29

Capítol IV. Organització del treball i classificació professional.....	30
22. Organització del treball.....	30
23. Classificació professional.....	30
24. Mobilitat funcional.....	42
Capítol V. Teletreball i utilització de les tecnologies de la informació i les comunicacions.....	43
25. Teletreball.....	43
26. Seguretat i salut laboral en els supòsits de teletreball.....	45
27. Desconnexió digital.....	46
28. Noves tecnologies: seguretat i accés.....	46
Capítol VI. Contractació, incorporació, promocions i baixa a l'empresa.....	47
29. Processos de selecció.....	47
30. Contractació i períodes de prova.....	49
31. Promoció interna.....	50
32. Baixa voluntària de l'empresa.....	50
Capítol VII. Formació.....	51
33. Pla de formació.....	51
34. Permís individual de formació.....	51
35. Formació bonificada.....	52
36. Formació adreçada al creixement professional.....	52
Capítol VIII. Millores socials.....	54
37. Garantia d'assistència jurídica i responsabilitat civil.....	54
38. Indemnització per mort o incapacitat permanent derivades d'accident laboral.....	54
39. Ajut per a persones treballadores pares o mares de fills/es amb discapacitat.....	54
40. Pla de pensions.....	55
41. Fons d'ajuts per despeses escolars.....	55
42. Tiquets restaurant.....	55
Capítol IX. Seguretat i salut laboral.....	56
43. Salut laboral.....	56
44. Comitè de seguretat i salut.....	56
45. Reconeixement mèdic.....	56

Capítol X. Representació de les persones treballadores.....	57
46. Condicions sindicals.....	57
46.1. Capacitat.....	57
46.2. Garanties i facultats.....	57
46.3. Competències.....	58
46.4. Obligacions sindicals.....	58
46.5. Mitjans materials.....	58
46.6. Assemblees.....	59
46.7. Garantia personal.....	59
Capítol XI. Codi de conducta laboral.....	60
47. Codi de conducta laboral.....	60
48. Faltes.....	60
49. Prescripció.....	62
50. Procediment.....	62
51. Sancions.....	62

CAPÍTOL I. CONDICIONS GENERALS

1. Marc general

Aquest Conveni Col·lectiu regula les condicions de treball a Barcelona Activa, SAU SPM (Societat Anònima Unipersonal - Societat Privada Municipal).

2. Àmbit personal i funcional

- 2.1. Aquest Conveni serà d'aplicació a totes les persones treballadores contractades laboralment per Barcelona Activa, SAU SPM segons la legislació laboral vigent.
- 2.2. Queden exclosos de l'àmbit personal i funcional d'aquest Conveni el personal d'Alta Direcció, que es regularà per les normes de dret que li siguin aplicades.

3. Àmbit temporal

- 3.1. Aquest Conveni entrarà en vigor a tots els efectes l'1 de gener de 2025 i tindrà vigència fins al 31 de desembre del 2027, llevat de disposició en contrari que haurà de constar en el seu text articulat.
- 3.2. Aquest Conveni, a la seva finalització, quedarà prorrogat tàcitament per un any, mentre no hi hagi denúncia expressa d'una de les parts, que ho farà saber per escrit la part denunciant a l'altra, amb expressió de les matèries objecte de denúncia i negociació i amb una antelació de 3 mesos a la data de finalització.
- 3.3. Un cop denunciat, es procedirà a constituir la Mesa de Negociació en el termini d'un mes des de la recepció de l'escrit de denúncia. La part receptora haurà de respondre a la proposta de negociació i ambdues parts podran establir ja un calendari o pla de negociació. En qualsevol cas, la tramitació de la denúncia s'haurà d'ajustar al que disposa la normativa d'aplicació.

Denunciat el conveni, el mateix continuarà en vigor durant les negociacions i fins a la seva substitució per un de nou.

4. Clàusula de garantia de drets adquirits

El present Conveni Col·lectiu substitueix íntegrament les condicions, tant econòmiques com de treball existents a la seva entrada en vigor. Totes aquestes condicions queden compreses i compensades amb la nova regulació convinguda, amb independència del seu origen, caràcter, naturalesa i quantia. S'exceptuen les millores retributives establertes mitjançant pacte individual signat amb anterioritat a la vigència del present conveni.

5. Equilibri intern del conveni

Les condicions pactades en aquest Conveni formen un tot indivisible, per la qual cosa no es podrà aplicar una o diverses de les seves normes, amb oblit de la resta, sinó que amb caràcter general ha de ser aplicat i observat en la seva integritat.

En el cas que la jurisdicció competent, fent ús de les seves facultats, anul·lés o invalidés algun dels pactes continguts en el present Conveni, les parts negociadores consideraran si és vàlid per si sol la resta del text aprovat, o bé, si és necessària una nova, total o parcial, renegociació d'aquest. Si es donés tal suposat, les parts signatàries d'aquest Conveni es comprometen a reunir-se dins dels trenta dies següents al de la fermesa de la resolució corresponent, a fi de resoldre el problema plantejat.

Si en el termini de noranta dies, a partir de la data de fermesa de la resolució en qüestió, les parts signatàries no aconseguissin un acord, es comprometen a fixar un calendari de reunions per a la negociació íntegra del Conveni col·lectiu.

6. Comissió paritària d'interpretació i seguiment del conveni, i solució extrajudicial de conflictes

- 6.1. En el termini d'un mes des de l'entrada en vigor d'aquest Conveni es constituirà la Comissió Paritària per al Seguiment i Interpretació, que estarà composta de forma paritària per 6 representants designats per la direcció i 6 representants designats pel Comitè d'Empresa. En la seva composició es respectarà la proporcionalitat de cada organització sindical segons els resultats electorals, així com procurar la paritat de gènere en cadascuna de les parts.
- 6.2. La Comissió tindrà les funcions d'interpretar els continguts de l'Acord i vigilar el compliment d'allò que s'ha pactat.
- 6.3. La Comissió ha de fer reunions ordinàries com a mínim amb caràcter anual i amb caràcter extraordinari, en cas de raons d'urgència reconeguda, a petició de qualsevol de les representacions.
- 6.4. Ambdues parts se sotmeten als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya (o òrgan que el substitueixi) o del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació en l'Administració Local (CEMICAL), per tal de dirimir els conflictes laborals que puguin sorgir, i les discrepàncies en el moment d'adoptar acords que es puguin produir en el si de la Comissió paritària, en compliment de l'article 85.3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

7. Pla d'igualtat i pla LGTBI

- 7.1. Barcelona Activa, SAU SPM disposarà d'un Pla d'Igualtat i d'un Pla LGTBI elaborats d'acord amb totes les disposicions legals vigents que regulin aquest instrument en cada moment, i vetllarà especialment perquè tinguin lloc en temps i forma tant l'execució de les accions establertes com l'assoliment dels objectius fixats. Aquests dos plans s'impulsaran des de la Comissió d'Igualtat i Diversitat, d'acord amb els rols i funcions atribuïdes a la mateixa.
- 7.2. L'elaboració, execució, revisió i avaluació del Pla d'Igualtat i del Pla LGTBI es durà a terme seguint els procediments establerts a la normativa vigent a cada moment. L'empresa prendrà les mesures necessàries de difusió, publicitat i transparència, per tal de garantir que les persones treballadores coneixen el contingut del Pla d'Igualtat i del Pla LGTBI i les accions que se'n derivin.

CAPÍTOL II. RETRIBUCIONS I ALTRES CONDICIONS ECONÒMIQUES

8. Incrementos salarials

Els increments salarials estaran subjectes al que marquin les corresponents Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat i resta de la normativa bàsica aplicable al sector públic local.

9. Complements salarials específics

9.1. Plus d'atenció presencial intensiva a les persones usuàries de Barcelona Activa: Les persones treballadores de Barcelona Activa enquadrades al nivell salarial 5, grup professional II (tècnics/ques mitjans/es), i adscrites a llocs de treball que tinguin com a contingut essencial l'atenció presencial intensiva a les persones usuàries de Barcelona Activa, als equipaments d'aquesta, percebran un plus d'un import de 90 euros bruts mensuals, en catorze pagues. Aquest plus està vinculat al lloc de treball i no serà consolidable en cap cas per la persona treballadora. S'incrementarà en la mateixa mesura i al mateix temps que ho facin la resta de conceptes salarials, d'acord amb l'article 8 d'aquest conveni.

9.2. Plus de coordinació de les feines d'altres persones treballadores de Barcelona Activa: Les persones treballadores de Barcelona Activa enquadrades al nivell salarial 4, grup professional I (tècnics/ques superiors/es), i adscrites a llocs de treball que, sota la supervisió d'un/a Responsable, tinguin a càrrec la coordinació de la feina d'equips de persones treballadores de Barcelona Activa formats per 10 o més persones, percebran un plus d'un import de 90 euros bruts mensuals, en catorze pagues. Aquest plus està vinculat al lloc de treball i no serà consolidable en cap cas per la persona treballadora. S'incrementarà en la mateixa mesura i al mateix temps que ho facin la resta de conceptes salarials, d'acord amb l'article 8 d'aquest conveni.

9.3. Plus substitució: Les persones treballadores de Barcelona Activa que substitueixin temporalment altres persones treballadores en situació d'excedència o suspensió del seu contracte laboral amb reserva del lloc de treball, tindran dret, mentre duri la substitució, a la percepció de la diferència resultant entre el salari brut mensual del Grup Professional i Nivell Salarial al qual estigui enquadrada la persona substituïda i el salari brut mensual del Grup Professional i Nivell Salarial al qual estigués enquadrada la persona substituïda. La substitució, la seva causa i la quantia concreta del plus es recolliran a un document que signaran la persona substituïda i l'empresa.

Aquest plus està vinculat a la substitució de la persona amb dret a reserva del lloc de treball, i no serà consolidable en cap cas per la persona treballadora.

10. Bestretes

- 10.1. Les persones treballadores tindran dret a obtenir bestretes del seu sou en un import que no superi la quantitat meritada fins al moment de la sol·licitud, prèvia comunicació per escrit a la Direcció de Talent Corporatiu.
- 10.2. En el cas que la quantitat a demanar sigui superior, s'haurà de presentar sol·licitud per escrit a la Direcció de Talent Corporatiu, qui, un cop estudiat el cas, procedirà bé a aprovar-la i demanar autorització a la Direcció de l'Empresa pel pagament, bé a denegar-la, comunicant a la persona interessada les causes d'aquesta decisió.

11. Pagues extraordinàries i pagament de la nòmina

- 11.1. S'abonaran dues pagues extraordinàries conjuntament amb les nòmines de juny i desembre. Les pagues es meritaran per anualitats i, a aquests efectes, es considerarà que la paga de juny comprèn el període de l'1 de juliol al 30 de juny de l'any següent, i la paga de desembre del 26 de desembre al 25 de desembre de l'any següent. Aquestes pagues s'abonaran com a data límit els dies 24 de juny i 23 de desembre, respectivament.
- 11.2. L'import de cada paga serà el corresponent a una mensualitat íntegra de les retribucions salarials, tant bàsiques com a complementàries, segons s'estableix a les taules salarials, sumant-les igualment a la resta de complements retributius de pagament periòdic mensual.
- 11.3. Barcelona Activa abonarà la nòmina mitjançant transferència al compte corrent o d'estalvi que la persona treballadora designi. La data límit d'ingrés de la nòmina en els comptes corrents serà el dia 28 de cada mes.

12. Dietes i quilometratge

- 12.1. Com a norma general, s'utilitzarà sempre el transport públic pels desplaçaments urbans en horaris laborals, excepte en el cas d'urgències justificades, on es podrà utilitzar un taxi.
- 12.2. En el cas de desplaçaments interurbans per motius laborals es podrà utilitzar el vehicle propi. El quilometratge es pagarà a raó de 0,26€/Km en el cas d'automòbils i 0,106€/Km en el cas de motocicletes.
- 12.3. Manutenció: les despeses de manutenció, en el cas de viatges, seran sempre de caràcter personal. La despesa màxima serà de 53,34€ per dietes de pensió complerta amb pernocta i 26,67€ per dietes diàries sense pernocta, quan el viatge sigui a Espanya. En el cas que sigui a l'estranger, la despesa màxima serà de 91,35€ per dietes de pensió completa amb pernocta i 48,08€ per dietes diàries sense pernocta.

13. Complement d'incapacitat temporal (IT)

En cas d'incapacitat temporal per contingències comunes (malaltia comuna o accident no laboral) i contingències professionals (accident laboral o malaltia professional), l'empresa completarà la prestació d'incapacitat temporal fins al 100% de l'import de les retribucions salarials de la persona treballadora fins al moment en què s'extingeixi per qualsevol causa la situació d'incapacitat temporal, o fins que s'extingeixi la relació laboral entre la persona treballadora i Barcelona Activa.



14. Antiguitat

14.1. S'estableix en un 5% del salari base, no absorbible.

14.2. Es computa per triennis a cobrar a partir del dia 1 del mes en què es compleix aquesta antiguitat.

CAPÍTOL III. JORNADA DE TREBALL, DESCANS, VACANCES I PERMISOS

15. Jornada de treball

15.1. La durada de la jornada ordinària de treball serà de 37 hores i 30 minuts setmanals en còmput anual.

15.2. S'estableix una reducció de jornada a l'estiu de 2 hores i 30 minuts setmanals, amb concentració horària de 8.00h. a 15.00h., des de l'1 de maig al 30 de setembre i des del 24 de desembre al primer dia laborable després de la festivitat del 6 de gener.

A les persones treballadores amb jornades reduïdes per conciliació familiar, se'ls aplicarà la reducció proporcional que correspongui a la seva jornada.

16. Hores extraordinàries

16.1. Tenen la consideració d'hores extraordinàries aquelles que realitzin les persones treballadores per sobre de la durada màxima de la seva jornada ordinària de treball, sempre que siguin necessàries en el desenvolupament de la feina, com ara: puntes de feina, reunions fora de l'horari teòric de treball, participació en una acció formativa, entre d'altres.

16.2. La seva realització ha de ser requerida per part de la persona responsable i són de caràcter voluntari per la persona treballadora. S'exceptua d'aquest caràcter voluntari:

- a. Quan estigui acordat en el contracte de treball o en una norma convencional, sempre que respecti els límits legals, o per imperatiu legal.
- b. Quan siguin necessàries per atendre situacions de força major, és a dir, que siguin necessàries per reparar un dany de caràcter extraordinari i urgent.

16.3. El procediment a seguir per les persones treballadores per a recuperar les hores extraordinàries és el següent:

1 - Com a norma general, no es poden fer hores extraordinàries.

2 - En cas que per necessitats del servei o de projectes en curs, sigui necessària la realització d'hores extraordinàries, no es podran fer més de 80 hores extraordinàries l'any de conformitat amb el que s'estipula a l'article 35 de l'Estatut dels Treballadors o la normativa que sigui d'aplicació en cada moment. A tal efecte, caldrà acordar prèviament entre la persona responsable i la persona treballadora la realització d'aquestes hores per sobre de la jornada ordinària de treball, i sempre per necessitats del servei o del projecte a dur a terme.

3 - Correspon a la persona Responsable o Director/a fer un seguiment de la realització d'hores de les persones del seu equip per tal de moderar o evitar l'excés d'hores extraordinàries i optimitzar la distribució de les càrregues de treball del departament.

- 4 - Les hores extraordinàries seran compensades a raó de 1,5 hores per cada hora extra treballada en jornada de dilluns a divendres, i a raó de 2 hores per cada hora extra treballada en jornada de dissabte i diumenge.
- 5 - Aquestes hores podran recuperar-se com a “hores” o com a “dies sencers”, a voluntat de la persona treballadora, en el termini màxim de 6 mesos des de la seva realització i s'intentaran compensar sempre dins l'any natural de la seva realització. Aquesta compensació en “hores” o en “dies sencers” haurà de ser acordada amb la persona responsable, qui haurà de garantir que el servei quedi cobert.
- 6 - La sol·licitud de la compensació d'aquestes hores extraordinàries s'haurà de demanar via *SuccessFactors*, a l'apartat de Gestió horària, i haurà de ser validada per part de la persona Responsable.

17. Excés de jornada (hores realitzades per sobre de la jornada teòrica assignada a la persona treballadora)

- 17.1. Tenen la consideració d'hores d'excés de jornada compensable aquelles que són conseqüència d'una distribució irregular de la jornada al llarg de l'any per part de la persona treballadora; no hagin estat requerides per part de la persona responsable (per exemple, fruit de la flexibilitat horària en l'hora d'inici i finalització de la jornada de treball...) i no derivin d'una necessitat de prestar serveis per sobre de la jornada ordinària de treball.
- 17.2. El procediment a seguir per les persones treballadores per a recuperar les hores d'excés de jornada compensable és el següent:
 - 1 - Com a norma general, i amb l'objectiu d'afavorir la flexibilitat horària dins de l'empresa, les hores d'excés de jornada es podran compensar a raó d'1 hora per cada hora d'excés de jornada realitzada, no sent possible compensar-les com a dies sencers.
 - 2 - Correspon a l'empresa fer un seguiment de la realització d'hores de les persones del seu equip per tal de moderar i evitar l'excés d'hores i optimitzar la distribució de les càrregues de treball de l'àrea o Direcció.
 - 3 - Tot i això, si es justifica que aquest excés de jornada és a conseqüència de motius laborals, i no a conseqüència de motius organitzatius personals, es podran compensar amb dies sencers, sempre prèvia sol·licitud de la persona treballadora i aprovació de la persona responsable immediata, qui haurà de garantir que el servei quedi cobert.
 - 4 - Les hores d'excés de jornada que puguin realitzar-se durant l'any en curs, s'intentaran compensar sempre dins l'any natural de la seva realització, com a norma general.
 - 5 - No obstant l'anteriorment assenyalat, els saldos positius d'hores treballades a 31 de desembre, podran compensar-se com a “temps recuperat” fins al 31 de desembre de l'any següent, sempre i quan es justifiqui que és per motius laborals.

18. Horari de treball

18.1. Jornada ordinària

S'ha de complir amb la dedicació de 37 hores i 30 minuts setmanals de dilluns a divendres, en horari de matí i com a mínim dues tardes a la setmana.

Al matí, la permanència obligada és dins de l'horari de 09.30 h a 13.00 h, i a les dues tardes en les què com a mínim és obligatori treballar, la permanència serà obligada fins a les 17.00 h, amb obligació de fer una interrupció de com a mínim 30 minuts (entre les 13.00 h i les 16.00 h). La resta de l'horari fins a completar la jornada setmanal podrà realitzar-se de manera flexible entre les 07.30 h i les 20.00 h.

18.2. Jornada reduïda d'estiu

Les persones treballadores que facin jornada completa, han de concentrar la jornada laboral als matins i fer 35 hores setmanals de dilluns a divendres. La presència és obligada de 09.30 h a 13.00 h. La resta de l'horari fins a completar la jornada setmanal podrà realitzar-se de manera flexible entre les 07.30 h i les 20.00 h.

Aquesta jornada reduïda d'estiu s'aplicarà de l'1 de maig al 30 de setembre, essent aplicable també al període comprès entre el 24 de desembre i el primer dia posterior a la festivitat del 6 de gener, ambdós inclosos.

18.3. Compactació dels horaris de matins. Possibilitat d'utilitzar els trenta minuts d'esmorzar per trenta minuts per dinar, sempre i quan es faci abans de la finalització de la jornada, i es retorni al lloc de treball abans de la sortida.

18.4. Possibilitat d'avançar l'horari de dinar. L'horari de referència dels àpats és entre les 13.00 h i les 15.00 h. A tal efecte, en els equipaments on es disposa de menjador per a les persones treballadores, aquest estarà disponible a partir de les 13.00 h.

18.5. Flexibilitat horària per al personal amb fills o filles amb discapacitat. Les persones progenitores amb fills o filles amb discapacitat física, psíquica o sensorial podran gaudir de fins a dues hores de flexibilitat horària diària.

Aquesta flexibilitat és per conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on rep atenció el fill o la filla amb discapacitat, amb els horaris del propi lloc de treball. S'ha de tenir en compte que la flexibilitat horària és diària, a l'entrada i a la sortida, i que s'ha de recuperar el marge gaudit el mateix dia.

La concreció horària de la flexibilitat correspon a la persona treballadora, dins de la seva jornada ordinària de treball i ha d'adequar-se a les possibilitats del servei.

18.6. Assumptes propis. Existeix la possibilitat de disposar d'hores per assumptes propis amb caràcter recuperable, que haurà de ser validada per part de la persona Responsable.

19. Calendari laboral

Durant l'últim trimestre de l'any es reuniran el Comitè d'empresa i l'Empresa a fi i efecte d'establir el calendari laboral de l'any següent.

20. Vacances

20.1. Període de meritació

El període de meritació de les vacances serà de l'1 de gener al 31 de desembre. Qualsevol persona treballadora que tingui pendent de gaudir dies de vacances podrà gaudir-les fins al 31 de març de l'any següent. Després d'aquesta data els dies de vacances que no s'hagin gaudits es perdran.

En cas que un dia festiu nacional, autonòmic o local caigui en dissabte, les persones treballadores tindran dret a un dia de vacances addicional, que podrà gaudir-se durant tot l'any, d'acord amb les necessitats del servei.

Si durant les vacances es produeix una incapacitat temporal, aquestes s'entendran interrompudes, prèvia la corresponent comunicació de la baixa mèdica; llavors la persona treballadora podrà reiniciar el període de vacances quan obtingui l'alta mèdica.

20.2. Períodes de vacances

- Estiu, 23 dies laborables.
- Primavera, 4 dies laborables, en dos torns.
- Hivern, 4 dies laborables, en dos torns.

20.3. Vacances d'estiu

Les persones treballadores tindran dret a 23 dies laborables de vacances d'estiu, a realitzar dins del període des del 15 de juliol fins al 15 de setembre, ambdós inclosos. Amb caràcter general, pel 75% de la plantilla, les vacances d'estiu es gaudiran entre l'1 i el 31 d'agost, ambdós inclosos.

En casos excepcionals i degudament justificats podrà modificar-se el referit període de gaudiment, a petició de la persona interessada, en períodes mínims en tot cas de 7 dies naturals fora d'aquest període i sempre d'acord amb les necessitats de la persona treballadora i l'empresa.

Hi haurà la possibilitat de disposar fins un màxim de 3 dies a compte de les vacances d'estiu a lliure disposició per part de la persona treballadora durant la resta de l'any.

20.4. Vacances d'hivern i primavera

Les persones treballadores tindran dret a 4 dies laborables de vacances d'hivern i 4 dies laborables de vacances de primavera.

Aquests dies es gaudiran de forma preferent a la data fixada en el calendari laboral que s'estableixi per a cada any. Tot i això, hi haurà la possibilitat de gaudir d'aquests dies durant la resta de l'any, de forma continuada o discontinuada, d'acord amb les necessitats del servei.

20.5. Dia adicional de vacances per antiguitat

Les persones treballadores tindran dret a un dia de vacances adicional a l'any des del moment en què compleixin 15 anys d'antiguitat a l'empresa.

21. Reduccions de jornada, permisos i llicències

21.1. Reduccions de jornada

S'haurà de registrar la sol·licitud amb una antelació mínima de quinze dies, excepte els casos de força major, amb la documentació justificativa especificada en cadascun dels apartats següents.

Qualsevol canvi de jornada (reducció, variació o restabliment) s'aplicarà el primer dia laborable de la setmana següent a la finalització dels dies de preavís.

21.1.1. Atenció a fills i filles

a) Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució.

Les persones treballadores poden gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb dret a percebre la totalitat de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no se'ls hagi retirat la guarda legal per resolució judicial i que l'altra persona progenitora treballi. Aquest darrer requisit no serà exigible en el cas de famílies monoparentals.

No es pot concedir aquesta reducció a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

Aquesta reducció té una durada màxima d'un any a partir de la finalització del període de suspensió per naixement, de la setena setmana posterior al part, de l'adopció, de la guarda amb fins d'adopció o de l'acolliment.

Aquest percentatge de reducció no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Si bé, en aquests casos les persones treballadores podran optar, d'acord amb les necessitats del servei, per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació ha de ser el que correspongui proporcionalment a la jornada que treballin.

També podran gaudir d'aquest permís les persones treballadores que, en el moment de la sol·licitud, ja estiguin gaudint d'una reducció de jornada per cura de fill o filla menor d'edat. En aquest cas, caldrà comunicar a la Direcció de Talent Corporatiu, amb caràcter previ al gaudiment, la voluntat de restablir la totalitat de la jornada.

S'ha de justificar el vincle familiar amb el llibre de família, o certificat del Registre Civil, o resolució administrativa/judicial d'adopció i acolliment, o documentació equivalent. També s'ha d'adjuntar el certificat de l'empresa on treballa l'altra persona progenitora que acrediti que no gaudeix de cap reducció de jornada per a cura de fills o filles, o, en el cas de persones treballadores per compte propi, declaració jurada assegurant que no està realitzant cap reducció de jornada sobre la seva jornada habitual, així com acreditació de la seva activitat econòmica amb un justificant d'Hisenda o Seguretat Social.

Si ja s'està gaudint d'una reducció de jornada per a cura de fills o filles, prèviament a poder gaudir de la reducció amb la totalitat de la retribució, s'haurà de demanar el restabliment de la jornada ordinària.

b) Cura d'una filla o fill menor de 12 anys

Les persones treballadores poden reduir la seva jornada en un terç o la meitat amb percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament. En cas que gaudeixin d'una reducció de jornada diferent (superior a un terç i inferior a la meitat), es percebrà la retribució proporcionalment, segons la [taula 1](#) inclosa al final d'aquest apartat.

Cal justificant del vincle familiar, amb el llibre de família o certificat del Registre Civil o, resolució administrativa/judicial d'adopció i acolliment, o documentació equivalent.

21.1.2. Atenció a familiars i/o persones a càrrec dependent

Les persones treballadores tenen dret a les reduccions de jornada següents per atendre familiars:

Reducció d'un terç o la meitat amb percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

- Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- Per tenir a càrrec un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valdre's per si mateix/a.

En cas que es gaudeixi d'una reducció de jornada diferent (superior a un terç i inferior a la meitat), es percebrà la retribució proporcionalment, segons la [taula 1](#) inclosa al final d'aquest apartat.

S'ha de presentar, o bé justificant de la guarda legal per diversitat funcional psíquica, física o sensorial, o bé justificant del vincle familiar acompanyat d'un informe mèdic acreditant que la persona atesa no es pot valdre per si mateixa, o acompanyat del certificat de diversitat funcional de, com a mínim, un 50%.

21.1.3. Violència de gènere

Les dones víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o el dret a l'assistència social íntegra, tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

En cas que es gaudeixi d'una reducció de jornada diferent (superior a un terç i inferior a la meitat), es percebrà la retribució proporcionalment, segons la [taula 1](#) inclosa al final d'aquest apartat.

S'ha de presentar certificat dels serveis socials o serveis d'atenció especialitzada o resolució judicial.

21.1.4. Discapacitat legalment reconeguda

Les persones treballadores amb una discapacitat reconeguda que, per aquest motiu, hagin de rebre tractament en centres públics o privats, tenen dret a una reducció de la seva jornada equivalent al temps que hagin d'invertir en rebre aquest tractament, sense pèrdua de les retribucions.

Per poder gaudir d'aquesta reducció de jornada serà necessari que la persona treballadora aporti un informe emès pels serveis mèdics on rebi el tractament, on es justifiqui la necessitat del mateix, la periodicitat, durada aproximada i necessitat de rebre'l dins l'horari de treball.

S'ha de presentar informe mèdic on es justifiqui el tractament, la durada, la periodicitat, l'horari i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

Taula 1. Percentatge (%) de remuneració salarial en funció del percentatge (%) de la reducció de jornada i hores setmanals treballades:

% Reducció	Hores Setmanals Treballades	% Remuneració
32,00	25 h. 30 m.	80,80
30,67	26 h.	81,60
29,33	26 h. 30 m.	82,40
28,00	27 h.	83,20
26,67	27 h. 30 m.	84,00
25,33	28 h.	84,80
24,00	28 h. 30 m.	85,60
22,67	29 h.	86,40
21,33	29 h. 30 m.	87,20
20,00	30 h.	88,00
18,67	30 h. 30 m.	88,80
17,33	31 h.	89,60
16,00	31 h. 30 m.	90,40
14,67	32 h.	91,20
13,33	32 h. 30 m.	92,00

21.1.5. Supòsits específics de reducció de jornada sense reducció de sou

a) Cura de fills i filles afectats de càncer o una altra malaltia greu.

Les persones treballadores tenen dret, sempre que siguin persones progenitores, adoptants o acollidores de caràcter preadoptiu o permanent que treballin, a una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat de la seva durada i com a màxim la totalitat, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Aquest permís és per atendre, durant l'hospitalització i el tractament continuat, el fill o la filla menor d'edat afectat/ada per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la seva atenció directa, contínua i permanent.

Cal que acreditin aquest supòsit amb un informe del servei públic de salut o d'un òrgan administratiu sanitari de la Generalitat de Catalunya o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el/la menor faci els 23 anys.

Quan es donin les circumstàncies per tenir dret a aquest permís en les dues persones progenitores pel/per la mateix/a fill/a, es tindrà dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altra persona progenitora, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la reducció de retribucions consegüent.

Si les dues persones progenitores treballen a Barcelona Activa, es pot limitar l'exercici simultani per raons del servei.

Es considerarà, així mateix, com a ingrés hospitalari de llarga durada la continuació del tractament mèdic o la cura del o de la menor en domicili després del diagnòstic i hospitalització per la malaltia greu.

S'ha de presentar informe mèdic acreditatiu de la situació, altra documentació que pugui ser requerida per la mútua de treball a la qual correspongui la gestió de l'expedient i, si s'escau, certificat de l'empresa de l'altra persona progenitora que acrediti que aquesta no està gaudint de la mateixa prestació.

b) Cura d'una persona familiar de primer grau per malaltia molt greu.

Les persones treballadores que hagin de tenir cura d'un/a familiar de primer grau per malaltia molt greu, tenen dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït. El termini màxim és d'un mes, una vegada a l'any i pel mateix fet.

Si hi ha més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es pot prorratejar entre les dues persones titulars, sempre que es respecti, en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Cal presentar informe mèdic acreditatiu de la situació i l'acreditació del vincle familiar.

21.2. Suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció i acolliment

21.2.1. Naixement

El permís per naixement, que comprèn el part i la cura del menor de dotze mesos, suspèn el contracte de la mare biològica i de l'altra persona progenitora durant 16 setmanes, de les quals seran obligatòries les 6 setmanes ininterrompudes immediatament posteriors al part, que hauran de gaudir-se a jornada completa. No obstant això, la mare biològica podrà anticipar el seu exercici fins a 4 setmanes abans de la data prevista pel part.

Les setmanes restants es podran distribuir a voluntat de la persona treballadora en períodes setmanals a gaudir de manera acumulada o interrompuda, a jornada completa o a temps parcial, previ acord entre l'empresa i la persona treballadora, i podran ser exercides a partir de la finalització de la suspensió obligatòria posterior al part, i fins que el/la fill/a compleixi 12 mesos.

El gaudi setmanal o l'acumulació de períodes haurà de comunicar-se amb una antelació mínima de 15 dies.

Es tracta d'un dret individual i el seu exercici no pot ser transferit a l'altra persona progenitora.

Quan ambdues persones progenitores treballin a Barcelona Activa, l'empresa podrà limitar el seu exercici simultani per raons fonamentades i degudament motivades per escrit.

Aquest permís s'amplia en 2 setmanes més, una per cada una de les persones progenitores, en el supòsit de discapacitat del fill o de la filla, en el naixement, adopció, en situació de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. Igual ampliació procedirà en el supòsit de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple per cada fill o filla diferent del primer o de la primera. L'anterior també serà d'aplicació en el cas de famílies monoparentals.

En el cas de mort de la mare o guarda legal exclusiva, l'altra persona progenitora pot fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que quedi de permís.

En els casos de part prematur i en els que, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat després del part, aquest permís s'ampliarà fins abastar tots els dies en què el/la nounat/ada es trobi hospitalitzat/ada, ja sigui en règim d'ingrés hospitalari o en règim d'atenció domiciliària amb control i seguiment per part de l'hospital, amb un màxim de tretze setmanes addicionals. El període de suspensió en aquests casos podrà computar-se, a instància de la mare biològica o de l'altra persona progenitora, a partir de l'alta hospitalària o domiciliària. No obstant això, s'exclouen d'aquest còmput les 6 setmanes posteriors al part, de suspensió obligatòria del contracte de la mare biològica.

En els casos de mort del nadó no es veurà reduït el període de suspensió, tret que la mare sol·liciti reincorporar-se a la feina un cop finalitzat el període de 6 setmanes descans obligatori.

S'ha de justificar el vincle familiar, amb el llibre de família o certificat del Registre Civil o documentació equivalent. En el cas de mares biològiques, també seria vàlid l'informe hospitalari de naixement o l'informe de baixa per maternitat. La justificació s'haurà de presentar dins dels set dies següents al part. En el cas de les parelles de fet no registrades com a unions de parelles estables, hauran de presentar el certificat de naixement de l'hospital, i en el termini d'un mes hauran de portar el certificat de naixement del Registre Civil. En el cas del gaudiment fraccionat en setmanes o en acumulació de períodes, s'haurà de comunicar amb una antelació mínima de quinze dies cada nova fracció.

21.2.2. Adopció, guarda amb fins d'adopció i acolliment

La suspensió del contracte tindrà una durada de 16 setmanes per a cada persona treballadora adoptant, guardadora o acollidora. Les primeres 6 setmanes hauran de gaudir-se a jornada completa de manera obligatòria i ininterrompuda, immediatament després de la resolució judicial o de la decisió administrativa. Les 10 setmanes restants ho podran ser de la mateixa manera descrita en l'apartat 20.2.1.

En cap cas un/a mateix/a menor donarà lloc a diferents períodes de suspensió en la mateixa persona treballadora.

Aquest permís s'amplia en 2 setmanes més, una per cada una de les persones progenitores, en el supòsit de diversitat funcional del fill o de la filla, en el naixement, adopció, en situació de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. Igual ampliació procedirà en el supòsit de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple per cada fill o filla distint/a del/de la primer/a. L'anterior també serà d'aplicació en el cas de famílies monoparentals.

En els casos de part prematur i en els que, per qualsevol altra causa, el/la nounat/ada hagi de romandre hospitalitzat/ada després del part, aquest permís s'ampliarà fins abastar tots els dies en què el/la

nounat/ada es trobi hospitalitzat/ada, ja sigui en règim d'ingrés hospitalari o en règim d'atenció domiciliària amb control i seguiment per part de l'hospital, amb un màxim de tretze setmanes addicionals. El període de suspensió en aquests casos podrà computar-se, a instància de la mare biològica o de l'altra persona progenitora, a partir de l'alta hospitalària. No obstant això, s'exclouen d'aquest còmput les 6 setmanes posteriors al part, de suspensió obligatòria del contracte de la mare biològica.

En els casos de mort del nadó no es veurà reduït el període de suspensió, tret que la mare sol·liciti reincorporar-se a la feina un cop finalitzat el període de 6 setmanes descans obligatori.

En el cas d'adopció internacional quan sigui necessari el desplaçament previ dels progenitors/res al país d'origen de l'adoptat/da, aquest període de suspensió podrà iniciar-se fins 4 setmanes abans de la resolució pel qual es constitueix l'adopció.

La resolució administrativa/judicial d'adopció i acolliment s'haurà de presentar en una setmana des de la data efectiva de l'adopció o acollida. En el cas del gaudiment fraccionat en setmanes, o en acumulació de períodes, s'haurà de comunicar amb una antelació mínima de quinze dies cada nou període.

21.3. Permisos i llicències

En el cas dels permisos, la sol·licitud i la documentació justificativa s'hauran de presentar prèviament al seu gaudiment sempre que sigui possible, excepte en els casos de "suspensió del contracte per naixement, adopció, guarda amb fi d'adopció i acolliment", "accident, intervenció quirúrgica, malaltia greu o hospitalització de familiars, i/o en règim d'ingrés en atenció sociosanitària", o "defunció de familiars". Sempre s'haurà d'informar prèviament al o a la cap immediata de l'absència al lloc de treball.

21.3.1. Tràmits per adopció o acolliment

La persona treballadora que opti per l'adopció o l'acolliment té dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball. Aquest permís és extensiu en les mateixes condicions a les absències per l'assistència a tècniques de fecundació assistida.

S'ha d'aportar justificant de l'administració competent conforme és necessari fer la tramitació de l'adopció/acollida dins de la jornada de treball.

21.3.2. Adopció internacional

Les persones treballadores tenen dret a un permís de fins a dos mesos per adopció o acolliment internacional quan sigui necessari el desplaçament previ de les persones progenitores al país d'origen de la criatura adoptada. En aquest cas, només es percebrà el sou base i el complement per antiguitat.

S'ha d'aportar certificat de Benestar Social o els serveis adients acreditant la necessitat del desplaçament previ a l'adopció al país d'origen de la criatura adoptada, així com del temps preestablert.

21.3.3. Prenatal

Les dones i persones transgènere embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenats i a tècniques de preparació per al part, tant personals com de la seva parella.

Les persones treballadores que optin per l'adopció o l'acolliment tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'Administració competent i fets a Catalunya.

El permís per a tots dos supòsits es concedeix pel temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques i cal una justificació prèvia de la necessitat de fer-lo dins l'horari de treball.

Aquest permís és extensiu per a les absències per assistència a tècniques de fecundació assistida.

S'ha d'aportar la citació mèdica prèvia dins de l'horari laboral o citació de l'administració competent dins de l'horari de la jornada de treball.

21.3.4. Fills o filles prematurs/es

En els casos de part prematur i en els casos que, per qualsevol altra causa, el/la nounat/ada hagi de romandre hospitalitzat/ada després del part, la persona treballadora té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de dues hores diàries retribuïdes, mentre duri l'hospitalització.

Adicionalment, es tindrà dret a reduir la jornada de treball en dues hores diàries, amb la disminució proporcional de les retribucions mentre duri l'hospitalització.

S'ha d'aportar l'informe hospitalari acreditant la situació.

21.3.5. Lactància

Les persones treballadores tenen dret a una hora diària d'absència del lloc de treball, que podran dividir en dues fraccions per a la cura del/de la lactant fins que compleixi els 9 mesos.

La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples.

Aquesta hora de lactància és acumulable a la reducció de jornada per atendre fills i filles.

Es podrà optar entre les possibilitats següents, que són alternatives i excloents:

- Una hora diària d'absència a l'inici o al final de la jornada.
- Una reducció de la jornada en mitja hora a l'inici i al final de la jornada.
- Possibilitat de compactar les hores de lactància per gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes.

Quan les dues persones progenitores exerceixen aquest dret amb la mateixa duració i règim, el període de gaudiment es podrà estendre fins que el/la lactant compleixi els 12 mesos, amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.

La reducció de jornada contemplada en aquest apartat constitueix un dret individual de les persones treballadores sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altra persona progenitora. No obstant això, si dues persones treballadores exerceixen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa podrà limitar el seu ús simultani per raons justificades de funcionament, que haurà de comunicar per escrit.

En tot cas, s'haurà de comunicar a l'empresa amb una antelació de 15 dies, amb indicació expressa de la data d'inici i finalització del permís per cura del/de la lactant o reducció de jornada.

S'ha d'aportar la mateixa documentació que la recollida a l'apartat de naixement o adopció, excepte si ja s'ha presentat per gaudir algun d'aquests permisos. En el cas de voler gaudir de l'ampliació del període de nou a dotze mesos, s'haurà de presentar addicionalment un certificat de l'empresa de l'altre/a progenitor/a on declari que també ha sol·licitat gaudir de l'ampliació d'aquest permís.

21.3.6. Risc durant l'embaràs o la lactància

Aquesta és una prestació gestionada per la mútua d'accidents de treball de l'empresa i es concedeix en el cas de risc durant l'embaràs o durant la lactància natural, en els termes previstos a l'art. 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, aplicable a les treballadores en situació d'embaràs o lactància natural que estiguin exposades a agents, procediments o condicions de treball que puguin influir negativament en la seva salut, la del fetus o la del nadó.

En aquests casos l'empresa adoptarà les mesures necessàries per evitar l'exposició al risc de la treballadora, millorant les seves condicions de treball o modificant el seu temps de treball.

Quan no sigui possible adoptar cap de les referides mesures organitzatives i persisteixi el risc, la treballadora podrà sol·licitar a la mútua d'accidents de treball un permís que finalitzarà quan desaparegui la situació de risc i la treballadora pugui reincorporar-se al seu lloc de treball original, o bé un d'altre compatible amb el seu estat i perfil professional.

En el cas d'embaràs de risc la prestació finalitzarà en qualsevol cas el dia en què s'iniciï el permís per maternitat biològica i en el cas de risc durant la lactància natural, quan el o la lactant arribin als 9 mesos d'edat.

S'ha d'aportar el justificant mèdic dels serveis de prevenció o de Seguretat Social o de la mútua d'accidents de treball de l'empresa.

21.3.7. Fills i filles amb diversitat funcional

Les persones treballadores tenen dret a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites als centres educatius especials o sanitaris on rebin suport els fills o les filles amb diversitat funcional, durant el temps indispensable.

Es pot exercir de manera conjunta en el supòsit que les dues persones progenitores prestin serveis a Barcelona Activa.

Així mateix, es té dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on la filla o fill amb una diversitat funcional rep atenció.

S'ha d'aportar el certificat de diversitat funcional i justificant visita del centre pertinent, si s'escau.

20.3.8. Accident, intervenció quirúrgica, malaltia greu o hospitalització de familiars, i/o en règim d'ingrés en atenció sociosanitària

Les persones treballadores tenen dret a un permís retribuït de 5 dies laborables que s'atorga per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors, que convisqui amb la persona treballadora al mateix domicili i que requereixi la cura efectiva d'aquella.

Aquest permís és extensible als casos de cirurgia especialitzada sense hospitalització, que requereixin atenció postoperatoria especial al domicili, quan afecti els/les familiars relacionats/ades anteriorment.

En cas de malaltia greu o intervenció quirúrgica amb hospitalització, podem gaudir d'aquest permís de forma continuada o no, mentre duri el període d'hospitalització i/o ingrés en atenció sociosanitària, o en el període dels 15 dies naturals a partir de quan acaba el període d'hospitalització.

S'ha d'acreditar justificant d'ingrés hospitalari o del centre d'atenció sociosanitària, amb data d'alta en cas que es vulgui gaudir del permís al finalitzar l'ingrés. En el cas d'intervencions ambulatories, informe mèdic amb la indicació de repòs domiciliari.

Caldrà aportar l'acreditació del vincle. En el cas de persona convivent es pot aportar el certificat d'empadronament, contracte de lloguer o escriptures de compravenda on consti la titularitat conjunta.

21.3.9. Atenció a una persona familiar fins al segon grau

Es poden concedir llicències per atendre una persona familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, sense tenir dret a la retribució.

El període mínim és de 10 dies i el màxim de 3 mesos, prorrogables excepcionalment fins a 3 mesos més.

Gaudir d'aquesta llicència comporta:

- Una pèrdua del sou i de la part proporcional de les pagues extraordinàries.
- Una disminució del nombre de dies de vacances. Aquesta llicència és una interrupció en la prestació laboral, per tant, no genera dret a gaudir de vacances. És a dir, que es descomptarà la part proporcional de la durada total del permís de la durada total de les vacances anuals.

S'ha d'acreditar justificant de la guarda legal per diversitat funcional, o bé justificant del vincle familiar acompanyat d'un informe mèdic acreditant que la persona atesa no es pot valdre per si mateixa, o acompanyat del certificat de diversitat funcional de, com a mínim, un 50%.

21.3.10. Violència de gènere

Les dones treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere tenen dret, per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que s'utilitzin a l'empresa.

Quan tinguin faltes d'assistència totals o parcials, tindran dret al fet que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb allò que determinin els serveis socials, serveis d'atenció especialitzada, policials o de salut corresponents.

També tenen dret a la realització del treball totalment o parcialment a distància o a deixar de fer-ho si aquest fos el sistema establert, sempre en tots dos casos que aquesta modalitat de prestació de serveis sigui compatible amb el lloc i les funcions desenvolupades per la persona.

S'ha d'aportar justificació de serveis socials, serveis policials, serveis d'atenció especialitzada o de salut.

21.3.11. Matrimoni de la persona treballadora o inici de la convivència

Permís que s'atorga per matrimoni o inici de la convivència, en el cas que estableixin una unió estable de parella. La durada és de 15 dies naturals i consecutius. Es podran gaudir dins el termini d'un any a comptar des de la data del casament o des de l'inici de l'acreditació de la convivència.

S'entendrà per document oficial, per poder gaudir d'aquest permís, l'acreditació de l'acta de matrimoni, el certificat de registre de parelles de fet, el llibre de família on consti el matrimoni o una acta notarial; alternativament es podrà presentar el certificat d'empadronament de dos anys d'antiguitat mínima juntament amb una declaració jurada de parella de fet.

S'ha d'aportar justificació pertinent del vincle, amb l'acta de matrimoni o certificat de registre de parelles de fet, o llibre de família, o acta notarial, o declaració jurada de la parella de fet acompanyada d'un certificat d'empadronament de dos anys mínim de convivència. La sol·licitud s'haurà de formalitzar un mes abans de l'esdeveniment, tant si es vol gaudir immediatament després de l'esdeveniment, com si es vol gaudir en el termini d'un any a comptar des de la data del casament o unió.

21.3.12. Matrimoni de familiars

Permís que s'atorga per assistir al matrimoni d'una persona familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

La duració és d'1 dia, ampliable a 2 dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya. En aquest darrer cas, el dia del matrimoni està inclòs en el permís.

Es podrà gaudir d'aquest permís el dia laborable anterior al matrimoni, quan aquest se celebra en dissabte, o el dia laborable posterior al matrimoni, quan aquest se celebra en diumenge.

S'ha de justificar de forma immediatament posterior al seu gaudiment amb presentar la justificació pertinent de vincle i de l'esdeveniment.

21.3.13. Defunció de familiars

Permís que s'atorga per la defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i s'haurà d'aportar justificant de la defunció i justificant del desplaçament en el cas que sigui en una localitat diferent.

a) Per familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat.

Es disposa de 3 dies laborables quan la defunció es produeix a la mateixa localitat on s'estigui empadronat/da; 4 dies laborables si la defunció es produeix en diferent localitat però dins la província on s'estigui empadronat/da; i de 5 dies laborables si la defunció es produeix en una altra localitat fora de la província on s'estigui empadronat/da.

b) Per familiars de segon grau de consanguinitat o afinitat.

Es disposa de 2 dies laborables si la defunció és dins de la mateixa localitat on s'estigui empadronat/da; 3 dies laborables si la defunció es produeix en una localitat diferent però dins la província on s'estigui empadronat/da; i de 4 dies laborables si la defunció es produeix en una altra localitat fora de la província on s'estigui empadronat/da.

Aquest permís és extensiu a les persones que tinguin la tutoria reconeguda legalment.

Els dies que es tingui dret amb motiu d'aquest permís s'hauran de gaudir de manera consecutiva.

21.3.14. Trasl·lat de domicili

És el permís del qual poden disposar les persones treballadores amb motiu d'un canvi de domicili per tal que puguin fer el trasllat.

La duració és d'1 dia per trasllat de domicili dins la mateixa localitat on s'estigui empadronat/da; de 2 dies quan el trasllat té lloc entre poblacions dins de l'àmbit metropolità, de 3 dies si és fora de l'àmbit metropolità, però dins de la província, i 4 dies en cas de trasllat fora de la província i dins de Catalunya.

Aquests dies són naturals i consecutius.

S'ha d'aportar certificat d'empadronament, contracte de lloguer, escriptures de compravenda o acreditació de subministraments al nostre nom. Es pot gaudir en el termini de sis mesos des de la data d'empadronament, compravenda, inici del contracte de lloguer o canvi de nom o alta en els subministraments.

21.3.15. Permís de formació professional

Les persones treballadores, a partir d'un any d'antiguitat a l'empresa, tenen dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació destinada a facilitar la promoció interna i el creixement professional de les persones treballadores, acumulables per un període de fins a cinc anys.

La formació que és objecte d'aquest permís haurà d'estar vinculada a l'activitat de l'empresa. En qualsevol cas, podran ser objecte d'aquest permís les accions formatives següents: formació en els diferents nivells educatius oficials; formació en idiomes i la realització de cursos de grau, màsters o postgraus o qualsevol altra formació vinculada al creixement professional.

No s'inclourà ni computarà als efectes d'aquest permís la formació que facin les persones treballadores en aplicació del pla de formació de l'empresa o bé, aquella formació que hagi d'impartir obligatòriament l'empresa de conformitat amb el previst a la legislació vigent.

S'haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

21.3.16. Permís per a exàmens

Les persones treballadores tenen dret a un dia per a concórrer a exàmens, tant parcials alliberadors com finals, d'estudis per a l'obtenció d'una titulació corresponent a ensenyaments del sistema educatiu en els seus diferents graus, o bé per l'obtenció d'una titulació professional.

S'haurà d'aportar el justificant de l'establiment públic oficial corresponent.

21.3.17. Permís per deures de caràcter públic

Es té dret al temps indispensable pel compliment d'un deure de caràcter públic. Exemple: exercir el dret de sufragi; assistir a un judici com a jurat o com a testimoni prèvia citació, etc.

S'haurà d'acreditar amb certificat oficial.

21.3.18. Permís per a visites i proves mèdiques

Les persones treballadores tenen dret a un permís pel temps indispensable per assistir a visites i proves mèdiques, tant personals com familiars ascendents o descendents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. A tal efecte, tindran dret a que l'empresa retribueixi el temps necessari per fer els desplaçaments. En el cas que la visita i/o prova mèdica tingui lloc a l'inici o al final de la jornada laboral, només es retribuiran 30 minuts de cortesia sota aquest concepte de desplaçament.

S'haurà d'aportar justificant del centre sanitari indicant hora d'entrada i sortida del mateix i, si s'escau, acreditació del vincle familiar. Quan no s'acrediti l'hora de sortida només es considerarà justificada una hora i mitja. Si faltés l'hora d'entrada, es podrà justificar amb el document de citació prèvia. En cas que els desplaçaments es realitzin en vehicles sanitaris cal justificant del centre, indicant aquesta circumstància, com acreditació del possible increment dels temps de desplaçament.

21.3.19. Permís per a revisions mèdiques preventives

Els reconeixements mèdics realitzats a través del Servei de Vigilància de la Salut que ofereix Barcelona Activa a tota la plantilla, malgrat la seva voluntarietat, mai suposen una càrrega, cost o conseqüència negativa i perjudicial per a la persona treballadora. Per tant, com a norma general, s'hauran de fer dins de la jornada laboral, i quan es realitzin fora d'ella, el temps invertit computarà com a temps efectiu de treball.

S'haurà d'aportar justificant del centre sanitari indicant hora d'entrada i sortida del mateix i, si s'escau, acreditació del vincle familiar. Quan no s'acrediti l'hora de sortida només es considerarà justificada una hora i mitja. Si faltés l'hora d'entrada, es podrà justificar amb el document de citació prèvia. En cas que els desplaçaments es realitzin en vehicles sanitaris cal justificant del centre, indicant aquesta circumstància, com acreditació del possible increment dels temps de desplaçament.

21.3.20. Permís recuperable per menopausa o climateri i menstruacions doloroses

Les dones i homes transsexuals amb molèsties físiques i/o psicològiques provocades per la menstruació o el climateri, així com per menstruacions doloroses, tenen dret a absentar-se del lloc de treball. El temps utilitzat serà l'indispensable, i podrà ser recuperat en un temps no superior a tres mesos des de la data del permís. No aplica a les persones diagnosticades d'endometriosis, que té la seva pròpia regulació a la normativa de Seguretat Social.

21.3.21. Permís de flexibilitat horària recuperable

Les persones treballadores de Barcelona Activa que tinguin fills o filles tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a tutories o altres reunions amb els docents de llurs fills i filles. El temps utilitzat serà l'indispensable per a dur a terme aquestes reunions, i podrà ser recuperat en un temps no superior a un mes des de la data del permís.

S'haurà d'acreditar justificant del centre escolar.

21.3.22. Permís sense sou

Les persones treballadores tenen dret a un permís no retribuït per a la realització d'assumptes particulars. Podran gaudir d'aquest permís de dues maneres alternatives:

- Un mes, amb possibilitat d'ampliar aquest termini per un mes més, un cop l'any.
- Sis mesos ininterromputs. En cas que es sol·liciti aquesta modalitat de gaudiment del permís no es podrà tornar a sol·licitar fins que hagin transcorregut cinc anys des de la finalització de l'anterior.

Aquest permís comporta la reserva del lloc de treball. Per poder gaudir d'aquest permís caldrà sol·licitar-ho a l'empresa prèviament, almenys amb 15 dies d'antelació, i serà necessari la resolució favorable per part de l'empresa.

Gaudir d'aquesta llicència comporta:

- Una pèrdua del sou i de la part proporcional de les pagues extraordinàries.
- Una disminució del nombre de dies de vacances. Aquesta llicència és una interrupció en la prestació laboral i, per tant, no genera dret a gaudir de vacances. És a dir, que es descomptarà la part proporcional de la durada total del permís de la durada total de les vacances anuals.

S'haurà de presentar la sol·licitud almenys quinze dies abans del seu inici.

21.3.23. Permís parental

Les persones treballadores tenen dret a un permís parental, no retribuït, per tenir cura de fill/a o menor acollit/da per un temps superior a un any, fins al moment en què el/la menor faci vuit anys.

Aquest permís tindrà una durada no superior a vuit setmanes en total, es pot gaudir de manera contínua o discontinua, per setmanes senceres, a temps complet, o en règim de jornada a temps parcial. Aquest permís constitueix un dret individual de les persones treballadores, homes o dones, sense que se'n pugui transferir l'exercici.

Correspon a la persona treballadora especificar la data d'inici i fi del gaudi o, si escau, dels períodes de gaudi, i ho ha de comunicar a l'empresa amb una antelació mínima de deu dies, llevat de força major, tenint en compte la situació d'aquella i les necessitats organitzatives de l'empresa. En cas que dues o més persones treballadores generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa podrà ajornar la concessió del permís per un període raonable, justificant-ho per escrit i després d'haver ofert una alternativa de gaudi igual de flexible.

S'ha de justificar el vincle, amb el llibre de família o certificat del Registre Civil o documentació equivalent com l'informe hospitalari de naixement o certificat de naixement de l'hospital. El termini mínim per fer la sol·licitud serà de deu dies abans del seu inici.

21.3.24. Permís per motius familiars de força major

Les persones treballadores que hagin de faltar a la feina per atendre motius familiars -fins al segon grau de consanguinitat o afinitat o persones convivents- de caràcter urgent en cas de malaltia o accident, tindran dret que es retribueixin les hores d'absència per les causes previstes en aquest apartat i com a màxim es podrà gaudir l'equivalent a quatre dies a l'any.

Aquest permís es preveu per atendre una situació de caràcter urgent que fa indispensable la presència immediata, és a dir, implica una situació sobtada que requereix d'atenció sense demores i, per tant, no es pot sol·licitar amb un preavís suficient que requereixen els altres permisos de conciliació previstos en aquest document. Quan una situació té un caràcter previsible o que es coneix amb antelació suficient, no queda enquadrada en aquesta situació d'urgència exposada.

En cas d'atenció mèdica d'urgències, cal aportar el justificant pertinent. Si no ha estat possible la visita mèdica, caldrà adjuntar el document de declaració responsable disponible a Organització i qualitat (RH-048 Model declaració responsable) per acreditar els fets que motiven la sol·licitud, el caràcter d'urgència i la indispensabilitat de la presència immediata. També caldrà aportar l'acreditació del vincle familiar. En el cas de persona convivent es pot aportar el certificat d'empadronament, contracte de lloguer o escriptures de compravenda on consti la titularitat conjunta.

21.4. Excedències

En el cas d'excedències, s'haurà de registrar la sol·licitud amb una antelació mínima de trenta dies, amb la documentació justificativa especificada en cadascun dels apartats següents. En el cas d'excedència voluntària per violència de gènere, la presentació prèvia serà la mínima necessària adaptada a cada situació. Per prorrogar el temps inicialment sol·licitat d'excedència, s'haurà de presentar el model RH-034, indicant el nou període demanat, com a mínim, trenta dies abans de la finalització del període vigent. A la finalització del període d'excedència és necessari presentar la sol·licitud de reingrés, model RH-033, com a mínim, trenta dies abans de la finalització d'aquesta.

21.4.1. Cura de familiars

Les persones treballadores tenen dret a un període mínim d'excedència no superior a 3 anys per tenir cura d'un/a familiar, fins al segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat.

Aquest/a familiar no s'ha de poder valdre per si mateix/a. El període d'excedència és únic per a cada familiar del qual s'ha de tenir cura. Quan un/a nou/va familiar dona origen a una nova excedència, l'inici del període de la nova excedència posa fi a l'excedència de què s'estava gaudint.

Durant tot el període es té dret a la reserva del lloc de treball. Si el lloc de treball fos inexistent es garantiria un d'altre dins el mateix grup professional i que fos compatible amb el perfil professional de la persona en excedència. Tanmateix, el període en excedència computa a efectes del complement per antiguitat i pla de pensions d'empresa.

El període d'excedència es pot gaudir de forma consecutiva o bé, de forma fraccionada.

S'haurà d'aportar justificació del vincle familiar i certificat mèdic, o certificat de diversitat funcional (mínim 50%), o certificat de dependència Grau II (aquesta documentació ha d'acreditar que la persona no es pot valdre per si mateixa).

21.4.2. Cura d'un fill o d'una filla

La durada d'aquesta excedència no pot ser superior a 3 anys, a comptar des de la data del naixement o de la resolució judicial d'adopció o acolliment (permanent o preadoptiu). Els fills o les filles successius/es ens donen dret a nous períodes triennals i comporten la finalització de l'excedència anterior.

Durant tot el període es té dret a la reserva del lloc de treball. Si el lloc de treball fos inexistent es garantiria un d'altre dins el mateix grup professional i que fos compatible amb el perfil professional de la persona en excedència. Tanmateix, el període en excedència computa a efectes del complement per antiguitat i pla de pensions d'empresa.

La persona treballadora que gaudeixi d'aquesta excedència no ha d'estar privada en cap moment de la guarda legal del fill o filla respecte del qual es gaudeix d'aquest dret. Cal justificar el vincle familiar amb el llibre de família o certificat del Registre Civil o resolució administrativa/judicial d'adopció i acolliment, o documentació equivalent.

21.4.3. Manteniment de la convivència

Es podrà sol·licitar si el/la cònjuge o el/la convivent ha de residir en un altre municipi perquè ha obtingut un lloc de treball estable, ja sigui per compte d'altri o propi.

És d'una durada mínima de 2 anys i màxima de 15. El període d'excedència no computa als efectes del complement per antiguitat, pla de pensions ni comporta reserva del lloc de treball. Només comporta un dret preferent de reingrés en cas de vacants dins el mateix grup professional i que siguin compatibles amb el perfil professional de la persona en excedència.

Cal aportar justificant pertinent del vincle de convivent, informe d'empadronament i certificat de l'empresa on treballa la parella que acrediti l'objecte motiu d'excedència o, en el cas d'activitat econòmica pròpia, declaració censal del domicili de l'activitat.

21.4.4. Violència de gènere

Les dones treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere poden sol·licitar una excedència pel temps que sigui necessari. Durant els primers 6 mesos tindran dret a la reserva del mateix lloc de treball, i computarà als efectes del complement per antiguitat i pla de pensions d'empresa. Si el lloc de treball fos inexistent es garantiria un d'altre dins el mateix grup professional i que fos compatible amb el perfil professional de la persona en excedència.

Quan les actuacions judicials ho exigeixin, es podrà prorrogar aquest període per 3 mesos, amb un màxim de 18, i amb efectes idèntics als que s'han assenyalat anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència es té dret a percebre la totalitat de les retribucions.

Cal aportar certificat de serveis socials o serveis d'atenció especialitzada o resolució judicial.

21.4.5. Voluntària particular

Les persones treballadores poden sol·licitar una excedència voluntària per interès particular, per un termini no inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys, sempre que tinguin una antiguitat mínima d'un any a l'empresa.

El període d'excedència no computa als efectes del complement per antiguitat, pla de pensions ni comporta reserva del lloc de treball. Només comporta un dret preferent de reingrés en cas de vacants dins el mateix grup professional i que siguin compatibles amb el perfil professional de la persona en excedència.

El reingrés haurà de sol·licitar-se per escrit a l'empresa i en un termini no inferior a 30 dies a comptar des de la data de la finalització de l'excedència.

No és possible tornar a gaudir d'aquest dret si no han transcorregut 3 anys des de la finalització de l'anterior període d'excedència.

21.5. Ajut econòmic a la família per dia de viatge

Si tenim un fill o una filla menor de dotze anys a càrrec nostre, o una persona amb diversitat funcional i/o una persona dependent no autònoma o que requereixi especial atenció, sempre que a conseqüència de la feina que desenvolupem a Barcelona Activa, ens veiem en la necessitat de viatjar, i hem de pernoctar fora de casa, podem gaudir d'un ajut econòmic per import de 59,60€ bruts per cada nit que pernoctem fora del nostre domicili.

La referida quantitat s'inclourà en nòmina i se li aplicarà la retenció corresponent. Tanmateix, aquesta quantitat s'incrementarà amb el mateix percentatge que s'incrementin els salaris anualment.

CAPÍTOL IV. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL I CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

22. Organització del treball

L'organització pràctica del treball, pel que fa a les normes que conté el present conveni i amb les limitacions establertes per les lleis, és facultat exclusiva de la Direcció de l'empresa, sens perjudici del deure d'informació que té envers el Comitè d'empresa o, si s'escau, envers les persones Delegades de personal i sindicals.

23. Classificació professional

Definicions:

S'entén per grup professional el que agrupa de forma unitària les aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació, i podrà incloure diferents tasques, funcions, especialitats professionals o responsabilitats assignades a les persones treballadores, garantint l'absència de discriminació directa i indirecta entre dones i homes.

S'entén per nivell salarial la retribució que correspon a llocs de treball homogenis dins el mateix grup professional.

A. PERSONAL D'ESTRUCTURA I VINCULAT A LA GESTIÓ DELS PROGRAMES

Grup professional I

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix un ampli nivell de coneixements tècnics i aptituds de lideratge i comandament. És propi d'aquest grup tenir un alt grau de responsabilitat i autonomia. Pot coordinar i supervisar les funcions de persones treballadores de grups inferiors, que pot tenir assignats. A més de poder desenvolupar la missió i les activitats del nivell adscrit, cal posseir la titulació de grau superior – llicenciatura, enginyeria... (pla d'estudis antic) – o titulació de grau (Pla de Bolònia) en relació a l'àmbit tècnic de les funcions a desenvolupar o experiència equivalent, llevat els casos en què per llei s'exigeixi una determinada titulació.

Nivell 1 (Directors/es)

Missió: definir d'acord amb les polítiques generals i plans estratègics de direcció, les polítiques funcionals de l'empresa, així com impulsar i implementar els models de servei/atenció de la seva responsabilitat (línia de programes o processos de l'àrea) dimensionant, organitzant i gestionant els recursos i resultats per tal d'aconseguir els resultats esperats, quantitatius i qualitatius, produïts pels programes/àrees de la seva responsabilitat.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Definir les polítiques funcionals de l'empresa.
- Impulsar i implementar models de servei/atenció (línies de programes o processos de l'àrea d'economia, empresa i ocupació).
- Dimensionar i seleccionar els recursos per produir els resultats esperats.
- Fer el seguiment, supervisió i avaluació dels resultats, quantitatius i qualitatius, produïts pels programes de la seva responsabilitat.
- Col·laborar amb la resta de Direccions i Gerència de l'Àrea d'Economia, Empresa i Ocupació, en l'elaboració dels pressupostos.
- Proposar, conjuntament amb la resta de Directors/es, mecanismes de col·laboració i de millora dels serveis que ofereix l'empresa.
- Coordinar l'actuació d'entitats col·laboradores municipals per a mantenir la vigència dels acords i aliances vigents.
- Gestionar i administrar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Vetllar per la formació i el progrés professional de l'equip al seu càrrec.
- Reportar a la resta de Direccions i a Gerència de l'Àrea d'Economia, Empresa i Ocupació, en l'elaboració dels pressupostos.

Aptituds i competències:

- Alta capacitat de lideratge, comandament, coordinació i supervisió d'equips de treball.
- Alt nivell de coneixements tècnics en els àmbits d'empresa, economia i ocupació.
- Alt grau de responsabilitat i autonomia en el desenvolupament de les tasques encomanades.
- Coneixement de català (nivell C1).
- Capacitat per desenvolupar un rol de direcció en el marc de l'administració local.
- Formació addicional: es valorarà màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

Nivell 2 (Responsables A)

Missió: organitzar i supervisar, sota el comandament d'un/a director/a, d'acord amb els models de servei, àmbits complets pertanyents a les polítiques funcionals de l'empresa i recursos de la seva estructura (equipaments, instal·lacions, programes i personal tècnic); departaments estables de suport transaccional; projectes que generen metodologia, *know-how* i visió per tal de garantir els nivells de serveis esperats pels/per les usuaris/es i clients interns, a curt i llarg termini.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Dirigir i procedimentar programes de l'empresa i projectes d'innovació, organitzant i coordinant les diferents fases, els recursos econòmics, tècnics i humans assignats.
- Revisar i fer les adaptacions que calguin dels projectes i/o programes per tal de facilitar la incorporació operativa d'altres recursos, engranatges i serveis implicats en el desenvolupament i promoció de la Ciutat.
- Aplicar les directrius establertes pels/les Directors/es, dels que normalment depenen, per tal d'aconseguir els resultats esperats en termes d'eficàcia, qualitat i transparència.
- Supervisar tècnicament el contingut, fites i les fases dels projectes i/o programes que dirigeix, així com les activitats de producció dels serveis estructurals de l'empresa.

- Actuar en un pla d'organització operativa, connectant i relacionant recursos estructurals, materials o intel·lectuals de l'empresa i/o participant en processos de negociació, informes o estudi, l'impacte dels quals pot afectar el clima intern i/o en l'organització operativa.
- Esdevenir un/a expert/a o referent dels seus programes i projectes d'actuació o especialització per tal d'augmentar la seva influència i ser un referent per a l'assessorament.
- Recolzar-se en la xarxa d'equipaments i de coneixements de l'empresa, municipals i d'altres col·laboradors.
- Anticipar i crear respostes estructurades a consultes o situacions diverses dins d'un marc homogeni responsabilitzant-se davant d'usuaris/àries de la qualitat dels programes oferts des de l'empresa, tant amb recursos propis com subcontractats a tercers, la prestació dels quals ha de controlar.
- Reportar els resultats periòdicament al/la seu/va Director/a.
- Tenir una representació delegada interna i externa del/de la seu/va cap o de l'empresa o del sector per tal de definir els projectes i/o programes i solucions de la seva responsabilitat.

Aptituds i competències:

- Capacitat de lideratge, comandament, coordinació i supervisió d'equips de treball.
- Nivell mitjà de coneixements tècnics en els àmbits d'empresa, economia i ocupació.
- Alt grau de responsabilitat i autonomia en el desenvolupament de les tasques encomanades.
- Tenir alta visibilitat a nivell institucional, municipal, interna i davant d'usuaris/àries.
- Capacitat per dirigir projectes que poden ser eventuais o no estructurals dins el seu àmbit, organitzant recursos interns i/o externs amb dependència funcional.
- Coneixement de català (nivell C1).
- Formació addicional: es valorarà màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

Nivell 3 (Responsables B)

Missió: administrar i supervisar, sota el comandament d'un/a director/a, els recursos bàsics (equipaments, instal·lacions i personal tècnic) de programes, tant estructurals com emergents de l'empresa per tal de garantir que les prestacions arribin als/les usuaris/àries i participants en les condicions previstes pels procediments de qualitat.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Responsabilitzar-se d'una estructura encarregada de l'execució de processos de suport d'alta visibilitat i crítics per a la continuïtat de les operacions de l'empresa.
- Aplicar les directrius establertes pels/per les Directors/es dels que normalment depenen per tal d'aconseguir els resultats esperats en termes d'eficàcia, qualitat i transparència.
- Supervisar tècnicament el contingut, fites i les fases dels projectes i/o programes des que n'és el/la responsable, així com de les activitats de producció dels serveis estructurals de l'empresa.
- Participar activament en la planificació de les operacions i activitats del seu programa i/o equipament sota indicacions del/de la Director/a corresponent, així com en la selecció dels recursos externs implicats en la producció dels serveis de l'empresa.
- Actuar en un pla d'organització operativa, connectant i relacionant recursos estructurals, assignats.
- Recolzar-se sobre la xarxa d'equipaments i de coneixements de l'empresa, municipals i d'altres col·laboradors.

- Anticipar i crear respostes estructurades a consultes o situacions diverses dins d'un marc homogeni, responsabilitzant-se davant d'usuaris/àries de la qualitat dels programes oferts des de l'empresa, tant amb recursos propis com subcontractats a tercers, la prestació dels quals ha de controlar.
- Reportar els resultats periòdicament al/a la Director/a del qual en depèn.

Aptituds i competències:

- Capacitat de lideratge, comandament, coordinació i supervisió d'equips de treball.
- Capacitat d'autonomia per actuar en la resolució dels casos o processos assignats tenint, si cal, visibilitat institucional, municipal, interna i davant d'usuaris/àries.
- Tenir alta visibilitat interna i externa, interacció, coordinació i impacte transversal en tota l'organització i amb l'usuari/ària, les institucions municipals i col·laboradors/es, que intervenen o fiscalitzen els pressupostos de l'empresa, ja que són els centres de producció i servei els que projecten la imatge de l'empresa.
- Coneixement de català (nivell C1).
- Formació addicional: es valorarà màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

Nivell 4 (Tècnics/ques Superiors)

Missió: coordinar, gestionar i/o executar un o diversos programes i/o processos de l'oferta estructural de l'empresa, connectant tant recursos propis com d'altres recursos, programes o entitats col·laboradores, d'acord amb la metodologia i els processos de servei definits dins el seu àmbit funcional, sota el comandament d'un/a responsable.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Oferir resposta directa i assessorament tècnic especialitzat a l'usuari/ària final i/o al client intern.
- Responsabilitzar-se d'estructurar, fixar, actualitzar i sistematitzar el coneixement de l'empresa (resultats intangibles) mitjançant metodologies per tal de garantir la seva disponibilitat a la resta de l'organització en els seus processos de desenvolupament.
- Tenir, si s'escau, autoritat competencial i ascendència coordinadora sobre altres tècnics/ques mitjans.
- Aplicar metodologies de l'empresa ja aprovades que poden definir protocols i procediments.
- Participar en estudis de millora i projectes de transferència tecnològica de competències clau que són propietat de l'empresa.
- Tenir impacte i notorietat interna, però també certa dimensió pública i visibilitat de l'empresa.
- Reportar periòdicament al/la Responsable del qual en depèn.

Aptituds i competències:

- Compromís professional.
- Treball en equip.
- Orientació a servei públic.
- Pensament analític.
- Recerca d'informació i actualització de coneixements.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Rigor i organització.

- Capacitat de comunicació i influència.
- Empatia.
- Resolució de conflictes.
- Coneixements de català (nivell C1).

Grup Professional II

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix coneixements tècnics específics, aptituds d'eficiència, organitzatives i visió de conjunt, amb responsabilitat i autonomia en el desenvolupament de la tasca encomanada.

A més de poder desenvolupar la missió i les activitats del nivell adscrit, cal posseir la titulació de grau mitjà – diplomatura, enginyeria tècnica, ... (pla d'estudis antic) – o titulació de grau (Pla de Bolònia) en relació a l'àmbit tècnic de les funcions a desenvolupar o experiència equivalent, llevat en els casos en què per llei s'exigeixi la titulació.

Nivell 5 (tècnics/ques mitjans)

Missió: gestionar, sota el comandament d'un responsable, programes bàsics de l'oferta de l'empresa així com la prestació de programes estructurals d'alt impacte i visibilitat per la seva intensitat.

Aquests llocs tenen un profund coneixement d'aquests programes i de les seves interrelacions per a poder oferir-los, i si s'escau adaptar-los, de forma sistemàtica i flexible als/les usuaris/àries amb plena autonomia. En suport, coordinen processos d'aprovisionament de recursos bàsics per a les operacions dels seus clients interns i/o línies d'activitat.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Executar programes bàsics de l'oferta de l'empresa.
- Analitzar i controlar a nivell tècnic l'aplicació dels criteris i les normes en els processos, projectes o programes del seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes de conclusions o de seguiment dels projectes que executa.
- Tenir molt bona interacció amb l'usuari/ària per tal de produir resultats tangibles de la mà d'aquests, ja siguin interns o externs.

Aptituds i competències:

- Compromís professional.
- Treball en equip i cooperació.
- Orientació a servei públic.
- Recerca d'informació i actualització de coneixements.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Capacitat d'organització.
- Capacitat de comunicació i influència.
- Empatia amb l'usuari/ària i clients interns i/o externs.
- Resolució de conflictes.
- Coneixement de català (nivell C1).

Grup professional III

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix una certa autonomia, iniciativa i coneixements tècnics específics. Les tasques assignades s'executen sota directrius. S'exigeix una certa responsabilitat i capacitat d'organització. Cal posseir títol de batxillerat o títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior o títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o experiència equivalent.

Nivell 6 (Experts Docents)

Missió: dissenyar, implementar i executar els programes d'aprenentatge de l'especialitat per aconseguir l'objectiu formatiu propi de les diferents accions i programes que gestiona l'empresa.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Participar en el disseny i temporalització de la programació de l'especialitat.
- Implementació del programa d'aprenentatge de la seva especialitat.
- Proposar actuacions externes que completin i amplii la formació dels participants al programa (visites, fires, exposicions...).
- Coordinar i dirigir l'equip humà d'alumnes-treballadors/es del seu mòdul.
- Dissenyar metodologies adequades a cada matèria i adaptades al col·lectiu participant.
- Controlar la qualitat dels productes i/o serveis realitzats pels/per les alumnes-treballadors/es del seu mòdul.
- Avaluar i col·laborar en el seguiment individualitzat dels/de les alumnes-treballadors/es que té al seu càrrec, vetllant per mantenir un bon clima laboral i satisfactori.
- Gestionar el material necessari (d'obra, pràctiques i pedagògic) per al desenvolupament del programa formatiu, conjuntament amb el/la tècnic/a corresponent.
- Controlar i actualitzar l'inventari de màquines, eines i materials propis del mòdul.
- Informar-se, formar-se, ensenyar i seguir les normes i les mesures de prevenció i salut necessàries en cada situació de treball.

Aptituds i competències:

- Compromís professional
- Treball en equip i cooperació
- Orientació a la docència
- Actualització de coneixements
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Capacitat d'organització
- Comunicació i empatia amb els/les alumnes-treballadors/es
- Resolució de conflictes
- Coneixement de català (nivell C1).

Grup Professional IV

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix una certa autonomia, iniciativa i coneixements tècnics, administratius i informàtics específics. Les tasques assignades s'executen sota directrius. S'exigeix una certa responsabilitat. Cal posseir títol de batxillerat o títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior o títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o experiència equivalent.

Nivell 7 (Secretàries Direcció)

Missió: donar suport executiu i operatiu a les persones de més alt nivell de comandament a l'empresa (Conseller/a Delegat/da i/o Director/a Executiu/va). Aquest lloc de treball requereix de disponibilitat horària.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Organitzar, supervisar i realitzar treballs de servei directe a la direcció/Gerència de l'empresa en la seva gestió de conformitat amb els procediments establerts.
- Gestionar l'agenda de la direcció/gerència.
- Integrar un o més processos administratius i controlar el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa relativa als processos sota la seva responsabilitat.
- Realitzar les següents tasques administratives: anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació, comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació, elaboració de documents administratius, gestió integral de l'arxiu, la manipulació, la reproducció i el trasllat dels expedients i documents sobre els que treballa, registre de documentació. Els documents i expedients podran ser físics o electrònics.

Aptituds i competències:

- Compromís.
- Capacitat d'iniciativa.
- Rigor i organització.
- Treball en equip i cooperació.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Capacitat de comunicació.
- Confidencialitat i sigil professional.
- Coneixement de català (nivell C1).
- Formació addicional: titulació de Secretariat de Direcció.

Nivell 8 (Administratius/ves)

Missió: prestar el servei administratiu intern o extern i/o a llocs de treball de major responsabilitat i complexitat, per tal de facilitar el desenvolupament dels processos i serveis de l'empresa, d'acord amb els procediments establerts dins de cada àmbit i les instruccions dels llocs de que en depenen. Els llocs de treball d'aquest nivell es caracteritzen per requerir la supervisió d'un superior sobre el desenvolupament i resultat dels processos.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Integrar un o més processos administratius i controlar el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa sobre els processos sota la seva responsabilitat.
- Prestar serveis directes a ciutadans o altres persones treballadores de l'organització dins el seu àmbit d'especialització.
- Realitzar les següents tasques administratives: anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació, comprovació i introducció de dades dels sistemes d'informació, elaboració de documents administratius, gestió integral de l'arxiu, la manipulació, la reproducció i el trasllat dels expedients i documents sobre els que treballa, registre de documents. Els documents i expedients podran ser físics o electrònics.

- Realitzar tràmits, informar i resoldre consultes telefònicament i presencialment als ciutadans o a altres persones treballadores de l'empresa.
- Gestionar el control de presència i accessos als diferents equipaments de l'empresa.

Aptituds i competències:

- Compromís professional.
- Treball en equip i cooperació.
- Orientació al servei públic.
- Rigor i organització.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Comunicació.
- Iniciativa.
- Confidencialitat.
- Coneixement de català (nivell C1).

Nivell 9 (Administratiu/ves Junior)

Missió: prestar el servei administratiu intern o extern i/o a llocs de treball de major responsabilitat i complexitat, per tal de facilitar el desenvolupament dels processos i serveis de l'empresa, d'acord amb els procediments establerts dins de cada àmbit i les instruccions dels llocs de què en depenen. Els llocs de treball d'aquest nivell es caracteritzen per requerir la supervisió d'un superior per controlar l'avenç de les tasques i indicar les normes a seguir.

S'inclouen en aquest nivell les noves incorporacions a llocs de treball d'administratiu/va de l'empresa i que no tinguin experiència prèvia realitzant tasques i/o funcions similars. El període màxim en el qual podran romandre en aquest nivell serà de dos anys.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Realitzar les següents tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics: comprovació i introducció de dades dels sistemes d'informació: creació d'arxius, arxiu, manipulació, reproducció i trasllat dels expedients i documents, control de material i expedients, preparació d'espais.
- Informar i orientar telefònicament i presencial, en interaccions puntuals, als ciutadans o a altres persones treballadores de l'empresa.
- Si s'escau, controlar els accessos als edificis.

Aptituds i competències:

- Treball en equip i cooperació.
- Orientació al servei públic.
- Comunicació.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Confidencialitat.
- Coneixement de català (nivell C1).

Grup Professional V

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix coneixements tècnics, administratius i/o informàtics bàsics. Les tasques assignades s'executen amb iniciativa limitada i sota supervisió. Cal posseir el títol de tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau o experiència equivalent.

Nivell 10 (Auxiliars Administratius/ves).

Missió: prestar el servei de suport administratiu intern o extern, per tal de facilitar el desenvolupament dels processos i serveis de l'empresa, de conformitat amb els procediments establerts dins de cada àmbit i les instruccions dels llocs de què depenen.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Realitzar tasques simples de suport administratiu amb caràcter inconnex sense responsabilitzar-se d'un procés.
- Oferir atenció al públic per a informació bàsica dels serveis i programes de l'empresa.
- Mecanització de dades en els sistemes d'informació de l'empresa.
- Donar suport a l'organització de l'arxiu físic i digital de la documentació generada des de l'àrea corresponent.
- Ajudar a l'equip tècnic i administratiu en les tasques de caràcter auxiliar, realització de fotocòpies, enquadernacions, suport en el mecanografiat de documents, gestió de faxos, gestió de correspondència...

Aptituds i competències:

- Coneixements bàsics en la utilització dels programes, sistemes i eines necessàries que mecanitzen els processos en els quals intervé.
- Tenir un coneixement bàsic del portafoli de serveis de l'empresa.
- Orientació al servei públic.
- Comunicació.
- Treball en equip i cooperació.
- Iniciativa.
- Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Coneixement de català (nivell C1).

Grup professional VI

Aquest grup inclourà els nivells professionals dels quals es requereix coneixements generals bàsics. Les tasques s'executen sota instruccions directes i concretes. Cal posseir el certificat d'estudis primaris o experiència equivalent.

Nivell 11 (assistents de neteja)

Missió: realitzar tasques de caràcter operatiu estandarditzades d'acord amb rutines de treball establertes i les instruccions d'un lloc de responsabilitat superior. Són llocs d'execució i presència que necessiten d'un coneixement primari de l'organització.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial:

- Serveis de neteja dels locals dels centres de treball destinats a oficines, magatzems i altres dependències.
- Tenir cura de l'aprovisionament del material d'ús en els serveis higiènics, office i altres espais d'ús comú.
- Controlar i reposar el material de neteja necessari per a desenvolupar la feina.
- Atenció bàsica a usuaris sobre horaris i pautes de funcionament, bé telefònicament o presencial.
- Realització de tasques de transport i repartiment de documents i/o materials.
- Preparació de sales i equipaments, mobiliari, so, llums...
- Amb caràcter puntual, controlar els accessos als edificis.

Aptituds i competències:

- Treball en equip i cooperació.
- Orientació al servei públic.
- Flexibilitat i obertura al canvi.

B. PERSONAL USUARI DE LES POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ

Grup Professional 1U

Aquest grup inclourà llocs de treball dels quals es requereix una certa autonomia, iniciativa, i coneixements tècnics específics. Les tasques assignades s'executen sota directrius d'un/a treballador/a de grup professional superior. S'exigeix responsabilitat.

Per desenvolupar la missió i les activitats del nivell descrit cal posseir títol de batxillerat, o títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, o títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, i/o experiència professional demostrable en el desenvolupament de tasques relacionades amb el projecte corresponent.

Nivell 1. Tècnic/a auxiliar

Missió: donar suport tècnic al desenvolupament del projecte en el qual està adscrit. Les tasques assignades s'executen amb autonomia sota les directrius i el comandament d'un/a treballador/a de grup professional superior. Pot tenir també responsabilitat de gestió i supervisió de personal al seu càrrec.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial alguna o algunes de les següents:

- Suport en el disseny i l'execució de projectes en relació a les tasques tècniques per les quals ha estat contractat, sota la supervisió de superiors jeràrquics.
- En el cas que correspongui, organització i supervisió de les tasques realitzades per l'equip de treball assignat, i organització del material i mitjans necessaris per a la realització dels treballs encomanats.
- Suport tècnic en elaboració de materials, programació d'activitats, campanyes de sensibilització, mediació, prospecció empresarial, informació ciutadana, dinamització comunitària i comercial, entre d'altres.
- En general, qualsevol altre tasca afí a la categoria del lloc i assimilable a les descrites que li siguin encomanades pels superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei o projecte assignat.

A tall d'exemple, s'inclouen en aquest nivell salarial els següents llocs de treball: tècnic/a de serveis a la comunitat, tècnic/a d'instal·lacions, tècnic/a agent mediambiental, tècnic/a divulgador/a mediambiental, tècnic/a dinamitzador/a turístic i comercial, tècnic/a disseny aplicacions informàtiques, tècnic/a informàtic i tècnic/a divulgador/a digital, tècnic/a agent serveis a la comunitat, entre d'altres possibles llocs de treball en funció dels projectes que s'impulsin.

Grup Professional 2U

Aquest grup inclourà llocs de treball dels quals es requereixen coneixements específics o experiència professional demostrable en el desenvolupament de tasques similars. Per desenvolupar la missió i les activitats del nivell descrit cal posseir el títol de tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, o tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o experiència equivalent.

Nivell 2. Oficials d'oficis diversos

Missió: desenvolupar treballs i/o tasques que requereixen coneixements específics i cert grau d'autonomia relacionades amb el programa en el qual estan adscrits. Requereix de competència en la utilització d'eines, equips i/o maquinària específica segons la tipologia de projecte assignat. La realització de les tasques encomanades pot requerir responsabilitat sobre el treball d'altres, i s'executen sota supervisió d'un/a treballador/a de grup professional superior.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial alguna o algunes de les següents:

- Execució de treballs especialitzats en diferents oficis i/o ocupacions amb possibilitat de supervisar tasques de les persones treballadores assignades, si s'escau. Es requereix de la supervisió d'un superior sobre el desenvolupament i els resultats de les tasques
- En general pot contemplar treballs afins a la categoria del lloc que suposin l'execució d'encàrrecs concrets i ben definits en funció del tipus de servei o projecte assignat.
- Realització de tasques de suport administratiu.

A tall d'exemple, s'inclouen en aquest nivell salarial els següents llocs de treball: oficial de manteniment, oficial agent mediambiental, oficial agent forestal, oficial informàtic, oficial administratiu i documentalista digital especialitzat, entre d'altres.

Grup Professional 3U

Aquest grup inclourà llocs de treball que requereixen coneixements generals bàsics en relació als projectes i/o tasques definides. Les tasques encomanades s'executen sota instruccions directes i concretes i amb un grau d'iniciativa i/o autonomia limitat. Cal posseir certificat d'estudis primaris i/o experiència relacionada amb el desenvolupament de tasques vinculades al projecte objecte d'actuació.

Nivell 3. Ajudants d'oficis diversos.

Missió: desenvolupar treballs i/o tasques de caràcter auxiliar que requereixen de coneixements bàsics no especialitzats en relació a les tasques previstes en el projecte en el qual estigui adscrita la persona.

Requereix de competències de caràcter bàsic en la utilització d'eines i màquines, quan el projecte ho requereixi, tenint cura dels materials i productes emprats.

Les tasques assignades es caracteritzen perquè s'executen sota les directrius i el comandament d'un responsable o d'un oficial, sent responsable de la seva feina, sense tenir però responsabilitats sobre el treball d'altres.

Són funcions pròpies d'aquest nivell salarial alguna o algunes de les següents:

- Realització de treballs auxiliars, de caràcter bàsic i, a nivell d'operari ajudant, en funció de cada tipologia de projecte.
- Realització de tasques simples de suport administratiu de caràcter bàsic i auxiliar.
- En general, qualsevol altre tasca afí a la categoria del lloc que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

A tall d'exemple, s'inclouen en aquest nivell salarial els següents llocs de treball: auxiliar de neteja, auxiliar de manteniment, auxiliar forestal, auxiliar administratiu i auxiliar documentalista digital.

Els llocs de treball d'auxiliar administratiu i/o auxiliar documentalista digital se situen en aquest nivell salarial 3 i realitzaran tasques bàsiques per les quals no és necessari posseir la formació i/o l'experiència professional requerida per als llocs de treball de suport administratiu del nivell salarial 2.

Grup Professional 4U

Aquest grup podrà incloure els llocs de treball de les persones que no disposen de la qualificació professional reconeguda pel sistema de formació professional per a l'ocupació o de sistema educatiu, o bé que presenten problemes d'ocupabilitat, així com aquells altres col·lectius que contempli la normativa específica reguladora dels esmentats programes.

Pel que fa a nivell d'estudis i/o coneixements, s'aplicarà el que determini la normativa vigent en cada moment.

Nivell 4. Alumnes CO/ET/TO

Missió: desenvolupar la pràctica d'una ocupació al mateix temps que un aprenentatge pràctic de l'ofici al llarg de l'execució del projecte concret propi del programa on estan adscrits. Les tasques assignades s'executen sota les directrius i el comandament de l'expert docent o el director del projecte on estan adscrits, sense tenir cap responsabilitat en la gestió ni sobre el treball d'altres.

Les funcions d'aquest nivell salarial vindran determinades a la seva normativa reguladora i/o programa i sempre tindran com objectiu que la persona participant adquireixi la formació teòrica i pràctica necessària per desenvolupar una feina en un context productiu real.

24. Mobilitat funcional

- 24.1. La determinació de la mobilitat funcional correspon exclusivament a la facultat organitzativa de l'Empresa, als efectes d'una distribució racional del personal i fent-la compatible amb les necessitats de cobertura als diferents centres de treball. Els canvis de lloc de treball es realitzaran prioritàriament amb el personal que reuneixi la categoria adequada, i en cas d'igualtat el de menys antiguitat, excepte quan hagi acord entre les parts interessades. Les polítiques internes de l'empresa procuraran compatibilitzar les necessitats de conciliació familiar amb les necessitats organitzatives.
- 24.2. La mobilitat funcional s'efectuarà sense perjudici de la dignitat de la persona treballadora, ni de la seva formació i promoció professional, tenint dret a la retribució corresponent a les funcions que efectivament realitzi, i no podrà fonamentar-se en una mesura arbitrària o sancionadora.
- 24.3. En el cas de mobilitat funcional i/o geogràfica l'empresa informará al Comitè d'Empresa prèviament a la seva execució. Per tot allò no previst en aquest apartat, es tindrà en compte el que disposa l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors.
- 24.4. Quan, per necessitats de l'activitat de l'Empresa, sigui necessari el desplaçament fora del lloc de residència sense que això suposi canvi de domicili de la persona treballadora, aquest serà informat al menys amb 10 dies d'anticipació a la data de la seva activitat. En cas que el desplaçament fos superior a un mes, sempre hi haurà d'haver mutu acord entre les parts.

CAPÍTOL V. TELETREBALL I UTILITZACIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

25. Teletreball

25.1. Es reconeix el teletreball com una forma innovadora d'organització i de prestació del treball, derivada del propi avanç de les noves tecnologies, que permet desenvolupar l'activitat laboral fora de les instal·lacions de l'empresa, alhora que contribueix a millorar la conciliació de la vida personal i professional de les persones treballadores, així com reduir l'impacte pel medi ambient i la petjada de carboni que suposen els desplaçaments a les instal·lacions de l'empresa i des de les instal·lacions de l'empresa.

25.2. L'empresa establirà, prèvia consulta amb el Comitè d'Empresa, un règim de teletreball que determinarà el nombre de dies en què es podrà teletreballar per setmana, mes o any, la seva distribució, i la forma i condicions concretes en què es podran gaudir per part de les persones treballadores que, complint les condicions establertes al paràgraf següent i amb el consentiment de l'empresa, hagin signat el corresponent acord de teletreball.

25.3. Podran treballar en la modalitat de teletreball les persones que reuneixin les següents condicions:

- Ocupar un lloc de treball que hagi estat qualificat per l'empresa com a susceptible de permetre el teletreball.
- Portar, com a mínim, 1 mes de servei actiu al lloc de treball al qual es demana teletreballar.
- Disposar dels mitjans tecnològics adients i d'un espai adequat.
- Poder accedir des de fora de la xarxa corporativa a tots els programes i aplicacions necessaris per treballar de forma efectiva.

Als efectes del que estableix el present apartat, seran susceptibles de permetre el teletreball, en el marc de les condicions establertes en aquest règim, tots els llocs de treball vigents a Barcelona Activa, a excepció dels llocs de treball següents, per la naturalesa dels serveis que presten:

- Expert/a Docent de Tallers d'Oficis corresponent al Grup Professional 3 i Nivell salarial 6.
- Tècnics/ques auxiliars corresponent al Grup Professional 1U i Nivell salarial 1U.
- Oficials d'oficis diversos corresponent al Grup Professional 2U i Nivell salarial 2U.
- Ajudants d'oficis diversos corresponent al Grup Professional 3U i Nivell salarial 3U.
- Alumnes CO/ET/TO corresponent al Grup Professional 4U i Nivell salarial 4U.

25.4. El teletreball és voluntari i reversible, tant per la persona treballadora com per l'empresa. En cas que la persona treballadora i l'empresa desitgin acollir-se a aquesta forma de prestació del treball, i el lloc de treball ho permeti, s'haurà de documentar per escrit mitjançant un acord individual de treball a

distància, que recollirà tots els aspectes previstos en aquest article i com a mínim amb el contingut següent:

- Mitjans i equips subministrats per Barcelona Activa SPM SAU a la persona treballadora.
- Horari de treball de la persona treballadora i regles de disponibilitat.
- Percentatge i distribució de treball presencial i teletreball.
- Centre de treball al qual quedarà adscrita la persona treballadora que teletreballa, i on desenvoluparà la part presencial de la seva jornada.
- Lloc o llocs de treball triat/s per la persona treballadora per dur a terme el teletreball.
- Durada de l'acord.
- Durada dels terminis de preavis per la reversibilitat de l'acord.
- Mitjans de control empresarial de l'activitat, en el seu cas.
- Procediment a seguir en cas de dificultats tècniques que impedeixin el normal desenvolupament del teletreball, d'acord amb el punt 8 anterior.
- Instruccions dictades per l'empresa, específiques pel teletreball, en matèria de protecció de dades.
- Instruccions dictades per l'empresa, específiques pel teletreball, en matèria de seguretat de la informació.

25.5. El procediment per la sol·licitud d'autorització o la renúncia al teletreball serà el següent:

- 1 - Sol·licitud de la persona treballadora. Haurà de fer-se en formulari específic signat per l'interessat/ada.
- 2 - Aprovació o denegació de la sol·licitud. Es comunicarà en el termini de 15 dies des de la sol·licitud. En cas d'aprovació, la signatura de l'acord i la implementació es faran en el termini de 15 dies des de la data d'aquesta.
- 3 - Signatura de l'acord de teletreball.
- 4 - Finalització per renúncia o desistiment de la persona treballadora. Haurà de fer-se en formulari específic, signat per l'interessat/ada. Es farà efectiva en el termini de 15 dies comptadors des de la sol·licitud.
- 5 - Finalització per renúncia o desistiment de l'empresa. Es comunicarà a la persona treballadora per escrit o per correu electrònic. Es farà efectiva en el termini de 15 dies comptadors des de la comunicació.
- 6 - Període necessari per formular una nova sol·licitud en cas de finalització per renúncia o desistiment de la persona treballadora. En aquests casos, només s'admetrà una nova sol·licitud d'alta al teletreball un cop transcorreguts tres mesos de la data d'extinció. No s'admetran més de dos canvis d'estat dintre d'una mateixa anualitat.

25.6. En els casos en què no sigui possible teletreballar, la persona treballadora afectada haurà de passar a prestar els serveis de manera presencial fins al cessament de la causa que impedeixi teletreballar. Els dies en els quals no s'hagi pogut teletreballar per aquest motiu no es recuperaran amb posterioritat, excepte en el cas que hagi estat per requeriment exprés de l'empresa, podent llavors recuperar aquest dia sense superar en cap cas el límit establert de percentatge de distribució entre el treball presencial i el teletreball.

- 25.7. Quan teletreballin, les persones treballadores hauran de registrar al sistema de control de presència les hores d'inici i finalització de la jornada, així com les dels eventuais descansos i incidències.
- 25.8. En cas que la prestació del servei ho requereixi, l'empresa podrà establir al règim de teletreball percentatges mínims de presencialitat segons la necessitat de cada àrea o Direcció que podran ser variables en funció de la naturalesa dels serveis que es prestin des de cada direcció o àrea.
- 25.9. L'empresa subministrarà a la persona treballadora un equip informàtic portàtil que sigui suficient i adequat per poder desenvolupar la feina en la modalitat de teletreball. El manteniment d'aquest equip informàtic serà a càrrec exclusiu de l'empresa, sense que pugui comportar cap cost per la persona treballadora. L'empresa no subministrarà cap altra mena d'eines i elements pels llocs de treball fora dels seus equipaments, com ara cadires, taules, llums, pantalles o teclats externs. Per la seva banda, les persones treballadores hauran de complir amb les condicions i instruccions d'ús i conservació d'aquests equips establertes per l'empresa.
- 25.10. Barcelona Activa no assumirà cap cost que es pugui entendre derivat del teletreball, com ara el consum elèctric o la connexió a Internet.
- 25.11. Barcelona Activa es reserva el dret a establir les mesures específiques de control de l'activitat de les persones treballadores que siguin necessàries, informant, en tot cas, a les persones treballadores i al Comitè d'Empresa de la seva posada en marxa, amb caràcter previ.

26. Seguretat i salut laboral en els supòsits de teletreball

- 26.1. Les persones que sol·licitin teletreball hauran d'acompanyar la sol·licitud amb un qüestionari informatiu, que els hi proporcionarà l'empresa, sobre les condicions de seguretat i salut laboral associades al teletreball, en els termes previstos a l'article 16 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Aquest inclourà una declaració responsable sobre l'espai on desenvoluparan el teletreball. Si es demana teletreballar a més d'un espai, caldrà adjuntar un qüestionari per a cada espai. El qüestionari recollirà les condicions de l'equip de treball, mobiliari i espai de treball. La persona treballadora haurà de comunicar els canvis que pugui haver en el futur a la configuració d'aquest lloc.
- 26.2. El servei propi de prevenció de riscos laborals farà l'avaluació de riscos a partir del o dels qüestionaris, i establirà, en el seu cas, les mesures correctores i/o preventives que resultin necessàries. També assistirà i assessorarà en matèria de riscos laborals a les persones que teletreballin sempre que ho necessitin. El compliment de les mesures de seguretat i salut laboral i l'adopció de les mesures correctores i/o preventives serà responsabilitat de cada persona treballadora. El seu incompliment serà causa de revocació de l'acord de teletreball.

27. Desconnexió digital

- 27.1. Les persones treballadores tenen dret a la desconnexió digital i que es garanteixi el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances, així com la seva intimitat personal i familiar, amb independència de si es treballa presencialment o en teletreball.
- 27.2. L'empresa elaborarà, amb audiència del Comitè d'Empresa, una política de desconnexió digital que definirà les modalitats d'exercici del dret a la desconnexió digital, i les accions de formació i sensibilització del personal sobre la utilització raonable de les eines tecnològiques, per tal d'evitar el risc de fatiga informàtica, prestant especial atenció a la realització de la prestació laboral en teletreball.
- 27.3. L'exercici del dret a la desconnexió digital, d'acord amb el que es disposa en aquest article i en la política a què fa referència el punt anterior, no tindrà cap repercussió negativa en el desenvolupament professional de les persones treballadores.

28. Noves tecnologies: seguretat i accés

En la utilització d'equips informàtics i mitjans telemàtics, s'hauran de seguir en tot moment les recomanacions de seguretat i protecció, i les normatives i bones pràctiques que estableixi la Direcció de Tecnologia de Barcelona Activa, i que seran comunicades a totes les persones que treballin en aquesta modalitat. El seu incompliment serà causa de revocació de l'acord de teletreball.

CAPÍTOL VI. CONTRACTACIÓ, INCORPORACIÓ, PROMOCIONS I BAIXA A L'EMPRESA

29. Processos de selecció

- 29.1. Els processos de selecció s'atindran als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.
- 29.2. Barcelona Activa publicarà les convocatòries i les seves bases, així com els resultats dels processos de selecció oberts, tant per personal temporal com indefinit, i dels processos de selecció per a la promoció interna.
- 29.3. Es publicaran també les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, i el resultat final de cada procés. La publicació de les dades identificadores de les persones candidates es farà d'acord amb els criteris establerts a cada moment a la legislació de protecció de dades.
- 29.4. L'Empresa informará al Comitè d'empresa amb 5 dies laborables d'antelació a l'inici del procés de selecció de l'existència de la vacant, la modalitat de procés de selecció que s'utilitzarà per cobrir-la, i el perfil professional del lloc de treball.
- 29.5. a) Barcelona Activa prioritzarà, amb caràcter general, la cobertura de vacants per promoció interna, sempre que aquesta garanteixi la incorporació de les persones amb el perfil requerit pel lloc o els llocs de treball a cobrir.
- b) L'experiència adquirida per les persones treballadores de Barcelona Activa enquadrades al Grup Professional IV i que estiguin en possessió de la titulació universitària requerida en cada cas, i acreditin una antiguitat a l'empresa igual o superior a 5 anys, es considerarà equivalent a la que es demani als processos de selecció que es convoquin per cobrir vacants del Grup Professional II.
- c) Es reservarà un percentatge general del 3% del total de vacants o noves places a cobrir per a persones candidates amb discapacitat en grau igual o superior al 33%. Alhora, es pondrà èmfasi en la incorporació de persones d'acord a les recomanacions resultants del Pla d'Igualtat i del Pla LGTBI de l'empresa.
- 29.6. L'accés de les persones treballadores a l'Empresa, requerirà la superació de totes les proves corresponents a cadascuna de les fases que s'incloguin als processos de selecció corresponents.
- 29.7. El Comitè d'Empresa serà informat de les proves d'accés a realitzar pels candidats i candidates, i del lloc, i el dia i hora en què se celebraran, tenint dret a examinar quan així ho sol·liciti les proves escrites realitzades pels candidats i candidates, i rebrà en cada procés còpia dels resultats finals dels esmentats processos de selecció. Un membre del Comitè d'Empresa podrà participar, com a observador, a les entrevistes de selecció que es duguin a terme.
- 29.8. Les persones candidates que superin totes les fases del procés de selecció, però no resultin seleccionades, restaran en situació de reserva pel cas que sorgeixi una nova vacant similar durant l'any següent en processos de selecció per a la promoció interna i en els processos de selecció oberts.

29.9. Tot i el que s'estableix en els apartats anteriors, l'Empresa podrà cobrir lliurement els llocs de treball que tinguin caràcter de confiança, directius o impliquin funcions de comandament a tots els nivells de l'estructura.

29.10. Procés de selecció abreujat per incorporacions temporals. En el cas que sigui necessària la incorporació de persones treballadores per substituir temporalment a persones treballadores amb dret a reserva del lloc de treball o en situació de reducció de jornada, l'empresa podrà utilitzar un procés de selecció abreujat, amb la mateixa estructura que el procés de selecció ordinari, però amb les següents especialitats:

- a) La comunicació al Comitè d'empresa es farà amb un mínim de 3 dies d'antelació a la publicació de la convocatòria.
- b) Es comunicaran al Comitè en el mateix moment les dates de celebració de totes les proves que integrin el procés de selecció. Aquestes podran tenir lloc en el mateix dia o en dies consecutius, sense que sigui necessari esperar les puntuacions de l'anterior prova per dur a terme la següent.
- c) Es farà una única publicació dels resultats del procés, a la qual figurarà els de cadascuna de les proves.

29.11. Borses de treball. Atesos els canvis operats en el model de contractació laboral de Barcelona Activa, que han suposat una gran reducció de l'eventualitat, es declaren a extingir les borses de treball creades a l'acord signat entre l'empresa i el Comitè d'Empresa el 15 de desembre de 2017, i que actualment s'utilitzen per cobrir vacants temporals de persones amb dret a reserva de llocs de treball, o la part de jornada deixada de treballar per persones amb reducció de jornada, a la Direcció Executiva d'Ocupació i Proximitat. Les borses són:

- Borsa de persones tècniques coordinadores, formada per persones treballadores enquadrades al grup professional I, nivell salarial 4.
- Borsa de persones tècniques, formada per persones treballadores enquadrades al grup professional II, nivell salarial 5.
- Borsa de persones administratives, formada per persones treballadores enquadrades al grup professional IV, nivell salarial 8.

En conseqüència, no es durà a terme cap nova incorporació a les borses des del moment de l'entrada en vigor del present Conveni Col·lectiu.

Les persones que actualment en formen part d'alguna d'aquestes borses, continuaran fent-ho fins que es produeixi alguna de les circumstàncies següents, i que n'originaran la seva sortida:

- Renúncia a formar part de la borsa.
- Rebuig per segon cop d'una oferta de feina sense causa justificada.
- Acomiadament produït durant els períodes de contractació.
- Baixa voluntària de la persona treballadora durant els períodes de contractació.

Les borses s'extingiran en el moment de la sortida de la darrera persona que en formi part.

L'ordenació de les persones que formin part de les borses serà inicialment la mateixa que estigui establerta en el moment d'entrada en vigor d'aquest Conveni. Des d'aquest moment, les persones que finalitzin un període de contractació a Barcelona Activa, passaran a ocupar la darrera posició de la borsa, i aniran pujant posicions a mesura que altres persones vagin ocupant amb posterioritat aquesta darrera posició.

Els oferiments de feina es faran sempre respectant l'ordre establert, de la primera a l'última persona en la borsa de què es tracti. En cas que es rebutgi un oferiment sense causa justificada per segon cop, la persona sortirà de la borsa de treball. En cap cas es considerarà causa justificada estar prestant serveis en una altra empresa o entitat, sigui quina sigui la modalitat contractual, o estar treballant per compte propi.

- 29.12. Comissió de Processos de Selecció i Condicions Laborals. Estarà formada per 3 membres del Comitè d'empresa i 3 representants de la Direcció, i es reunirà amb una periodicitat com a mínim trimestral. Al seu sí s'establiran les possibles modificacions i/o actualitzacions del disseny de les bases dels processos de selecció; es compartirà la informació sobre l'evolució i l'estat de situació dels processos de selecció a Barcelona Activa; i s'informarà sobre la situació de les borses de treball a què es refereix l'apartat anterior.

30. Contractació i períodes de prova

30.1. Remuneració dels contractes formatius per l'obtenció de la pràctica professional.

La retribució dels contractes per a l'obtenció de la pràctica professional, regulats a l'article 11 de l'Estatut dels Treballadors, serà del 85% del salari corresponent al lloc de treball que s'ocupi i en funció de la jornada laboral convinguda al contracte.

30.2. Períodes de prova.

- a) Durant el període de prova, tant l'empresa com la persona treballadora podran resoldre el contracte sense necessitat de preavís ni dret a indemnització. Aquesta rescissió haurà de ser comunicada per escrit.
- b) Per als llocs de treball de caràcter tècnic o especialitzat que requereixin titulació específica, el període de prova serà de sis mesos.
- c) Per a la resta de llocs que no requereixin titulació específica, el període de prova serà de dos mesos.
- d) En el cas dels contractes temporals amb una durada igual o inferior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.
- e) El període de prova haurà de constar expressament per escrit en el contracte de treball i es comunicarà a la persona treballadora en el moment de la seva formalització.
- f) El còmput del període de prova quedarà interromput en cas de:
 - Incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o professional.
 - Naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment familiar.
 - Situacions de risc durant l'embaràs o la lactància.
 - Situacions derivades de violència de gènere que afectin a la persona treballadora.

En aquestes situacions, el període de prova es reprendrà quan la persona treballadora es reincorpori al seu lloc de treball.

31. Promoció interna

- 31.1. La promoció professional interna del personal, entesa com la millora en les condicions professionals, és un instrument per a incrementar els nivells de motivació i integració i la capacitat de treball.
- 31.2. El sistema a utilitzar per a la promoció interna serà el concurs intern, on es valoraran factors com l'historial professional, la formació, els llocs de treball ocupats i l'experiència a l'empresa.

32. Baixa voluntària de l'empresa

Les persones treballadores que causin baixa de l'empresa hauran de comunicar-ho amb una antelació mínima de quinze dies, i les persones treballadores que tinguin assignat un lloc de responsabilitat hauran de comunicar-ho amb una antelació mínima d'un mes, tenint com a conseqüència l'incompliment d'aquest preavís el descompte de les retribucions corresponents als dies de preavís incomplets.

CAPÍTOL VII. FORMACIÓ

33. Pla de formació

- 33.1. El personal afectat per aquest Conveni Col·lectiu tindrà accés a una formació continuada que respongui a l'exigència de la millora organitzativa dels serveis municipals i al dret de qualificació i promoció professional.
- 33.2. Amb l'objectiu de promoure i millorar les accions formatives que es desenvolupin, Barcelona Activa destinarà un mínim de 60.000€ anuals a la formació contínua del seu personal contractat, actualitzables amb l'IPC en els anys posteriors. En aquesta quantitat només s'inclouran els costos directes necessaris per dur a terme les accions formatives (factures de proveïdors i materials). Com a formació contínua s'entén aquella adreçada a millorar les competències i les qualificacions de les persones treballadores. Per tant, no s'inclourà en el seu àmbit d'aplicació la formació exigida per normes legals, és a dir, la formació en prevenció de riscos laborals i la derivada de subvencions atorgades per a la realització de projectes i contractació del personal.
- 33.3. L'empresa, a través dels/les Directors/res i persones responsables, consultarà i recollirà anualment les necessitats formatives del personal assignat, per tal d'avaluar la seva incorporació al Pla de formació. El Pla de formació recollirà de forma planificada les accions concretes i cursos a realitzar, el col·lectiu que participarà, l'entitat que organitzarà el curs i les dates aproximades de realització del curs. Aquest Pla de formació podrà incorporar, en funció de les necessitats que vagin sorgint durant la seva vigència, noves accions formatives.
- 33.4. Es crea una Comissió Paritària de Formació i Ajuts Socials, que estarà integrada per 3 representants de la part social i 3 de l'empresa. Aquesta Comissió rebrà còpia de la proposta del Pla de formació abans de la seva comunicació i publicació a tot el personal, per tal que pugui ser revisat pels seus membres, i estudiarà les propostes realitzades pels representants de les persones treballadores per tal d'incorporar-les a l'esmentat pla de formació. Tanmateix, la Comissió de Formació podrà estudiar altres propostes no incloses en el pla de formació interna.

34. Permís individual de formació

- 34.1. Les persones treballadores a partir del moment en què tinguin una antiguitat d'un any a l'empresa, tenen dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació destinada a facilitar la promoció interna i el creixement professional de les persones treballadores, acumulables per un període de fins a cinc anys.
- 34.2. La formació que és objecte d'aquest permís haurà d'estar vinculada a l'activitat de l'empresa. En qualsevol cas, podran ser objecte d'aquest permís les accions formatives següents: formació en els diferents nivells educatius oficials, formació en idiomes i la realització de cursos de grau, màsters o postgraus o qualsevol altra formació vinculada al creixement professional.
- 34.3. No s'inclourà ni computarà als efectes d'aquest permís la formació que facin les persones treballadores en aplicació del pla de formació de l'empresa o bé, aquella formació que hagi d'impartir obligatòriament l'empresa de conformitat amb el previst en la legislació vigent.

34.4. Pel que fa a la justificació de les hores de permís de formació professional, a efectes de presència, les persones treballadores hauran d'aportar, al finalitzar l'acció formativa, un certificat emès pel centre que ha impartit l'acció on es faci constar el nombre total d'hores d'assistència.

35. Formació bonificada

35.1. L'empresa procurarà l'obtenció de bonificacions de la *Fundación para la Formación en el Empleo* (FUNDAE), o organisme que la pugui substituir en un futur, duent a terme els tràmits necessaris per sol·licitar, impartir i justificar les accions formatives que es duuguin a terme en la forma establerta per la normativa que resulti d'aplicació en cada moment. Es sol·licitaran els informes preceptius al Comitè d'Empresa, i aquest haurà d'emetre'ls, en els terminis establerts a la normativa abans referida.

35.2. La Comissió de Formació i Ajuts Socials serà informada, a la reunió anual ordinària, de les reunions formatives realitzades i que hagin estat objecte de bonificació; del seguiment de les accions per part de les persones treballadores; de l'import del crèdit consumit; i de les despeses imputades a formació professional per l'ocupació.

35.3. Un cop finalitzi cada exercici, l'empresa comunicarà als representants de les persones treballadores la quantitat total descomptada als documents de cotització en concepte de formació bonificada.

36. Formació adreçada al creixement professional

36.1. Aquesta formació va adreçada a facilitar la promoció interna i el creixement professional de les persones treballadores, sense que sigui necessari vincular-la al lloc de treball ocupat. Es farà fora d'horari laboral i tindrà caràcter voluntari.

36.2. Els tipus de formació subvencionables seran:

- La formació en els diferents nivells educatius oficials (formació professional, proves d'accés de majors de 25 anys, i formació universitària tant de grau com de màster o postgrau).
- La formació en àmbits considerats d'interès per Barcelona Activa, com el coneixement de llengües estrangeres, amb excepció en aquest cas d'aquelles llengües l'aprenentatge de les quals s'inclougi al pla de formació de l'empresa.

36.3. La quantia de la subvenció serà d'un 70% de l'import de la matrícula de l'acció formativa per la qual es demana la subvenció, amb un màxim de 500€ per persona treballadora i any. S'estableix un límit màxim conjunt dels ajuts de 8.000€ anuals. En cas que les peticions aprovades superin aquesta xifra, els imports que hagin resultat aprovats es reduiran a prorrata fins ajustar-se al límit esmentat.

36.4. Podran ser beneficiaris dels ajuts les persones amb contracte laboral en vigor amb l'empresa, amb una antiguitat mínima d'un any en el moment de la sol·licitud. Se n'exceptuen les persones treballadores usuàries de programes d'ocupació, que ja reben, en el marc d'aquests, la formació necessària per a la millora de la seva capacitat professional. Serà requisit imprescindible per l'abonament dels ajuts que la relació laboral amb Barcelona Activa estigui vigent en el moment en que es faci el pagament.

36.5. L'activitat a subvencionar i el pagament de la mateixa per part de la persona treballadora haurà de realitzar-se durant l'any natural objecte de cada convocatòria. Si l'acció formativa dura més temps, s'haurà de tornar a sol·licitar.

36.6. Les sol·licituds hauran d'adreçar-se a la Comissió de Formació i s'hauran de lliurar al Departament de Talent Corporatiu de Barcelona Activa de l'1 de novembre al 20 de desembre de l'any natural en què s'hagi procedit a la matriculació.

36.7. Durant el mes de gener de la Comissió de Formació, decidirà en reunió ordinària sobre l'acceptació o denegació de les sol·licituds presentades durant l'any natural anterior. Es publicarà la llista provisional de les sol·licituds acceptades i denegades abans del dia 30 de gener de cada any. Podran formular-se al·legacions a la llista durant els 10 dies hàbils següents. Si hi hagués al·legacions aquestes es resoldran en una reunió de la Comissió de formació, no més tard del 20 de febrer. Un cop resoltes les al·legacions, si no n'hi hagués, es publicarà la llista definitiva de les sol·licituds aprovades.

36.8. Des de la data de publicació de la llista definitiva de subvencions atorgades i fins a la fi de l'any en curs, les persones treballadores hauran de presentar a la Comissió de Formació justificant d'aprofitament de l'activitat subvencionada, per a la seva aprovació.

36.9. La manca de justificació, o la inadequació d'aquesta, donarà lloc a la pèrdua del dret a la subvenció, que haurà de ser retornada per la persona treballadora.

36.10. En cas de renúncia a la formació, caldrà comunicar-la a la Comissió de Formació abans de la data prevista per a la fi de l'activitat, expressant-ne els motius. En cas de no comunicació en termini i forma es perdrà el dret a l'atorgament de subvencions durant l'any natural següent.

CAPÍTOL VIII. MILLORES SOCIALS

37. Garantia d'assistència jurídica i responsabilitat civil

37.1. L'empresa garantirà l'assistència i la defensa jurídica del personal al seu servei, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei, exceptuant els conflictes de qualsevol naturalesa entre l'empresa i el personal i llevat dels supòsits que de la persona treballadora hagi actuat amb negligència inexcusable, engany o mala fe, en els quals l'empresa podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació de la persona treballadora.

37.2. Barcelona Activa garantirà també la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal pels danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i costos judicials, exceptuant els casos en què la persona responsable sigui condemnada per imprudència temerària amb infracció dels reglaments, negligència o ignorància inexcusables, engany o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes. El comitè d'empresa podrà sol·licitar a l'empresa la còpia de les pòlisses contractades i dels pagaments periòdics de les mateixes.

38. Indemnització per mort o incapacitat permanent derivades d'accident laboral

38.1. Barcelona Activa garanteix a les persones treballadores una indemnització alçada de 73.924,48€ en cas de mort derivada d'accident de treball o extinció de la relació laboral per declaració de gran invalidesa, incapacitat permanent absoluta o incapacitat permanent total, derivades d'accident de treball.

38.2. En el cas que la persona treballadora que genera el dret a la indemnització, com a conseqüència d'un accident de treball, deixi orfes menors d'edat en el moment del fet causant, s'estableix una altra indemnització addicional de 6.010,12€. El comitè d'empresa podrà sol·licitar a l'empresa la còpia de les pòlisses contractades i dels pagaments periòdics de les mateixes.

39. Ajut per a persones treballadores pares o mares de fills/es amb discapacitat

39.1. S'estableix un ajut per a persones treballadores pares/mares de fills/es menors de 25 anys amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 65%. En el cas de fills/es menors de 18 anys l'import serà de 250,00 euros bruts mensuals i, en el cas de fills/filles entre els 18 i els 24 anys d'edat, l'import serà de 125,00 euros bruts mensuals.

39.2. Per percebre aquest ajut s'haurà d'acreditar que la discapacitat ha estat reconeguda per l'ICASS en el grau abans esmentat, i que el/la fill/a està a càrrec del/de la causant, entenent que concorre aquesta circumstància quan el/la fill/a conviu amb la persona treballadora de Barcelona Activa, i no rep ingressos procedents d'activitats professionals per compte propi o aliè.

40. Pla de pensions

- 40.1. Barcelona Activa disposa d'un pla de pensions del sistema d'ocupació. El seu funcionament es regula pel document "Especificacions del Pla de Pensions del Sistema d'Ocupació per Barcelona Activa".
- 40.2. La Comissió de Control del Pla de Pensions estarà formada per 3 persones representants de l'empresa i 3 persones representants dels partícips, que seran anomenades pel ple del Comitè d'empresa. Escollirà el seu/la seva President/a i el seu/la seva secretari/a, i tindrà les atribucions que la normativa i les Especificacions del Pla li confereixin.
- 40.3 Les aportacions al pla de pensions es consensuaran en la Comissió de control del Pla de pensions i d'acord amb allò disposat a la normativa aplicable.

41. Fons d'ajuts per despeses escolars

- 41.1. S'estableix un ajut per despeses escolars per fills/es amb edats compreses entre 3 i 16 anys.
- 41.2. Els ajuts seran d'un màxim de 50 euros bruts anuals per fill/a, i s'abonaran en forma automàtica i d'un sol cop, a la nòmina de setembre de cada any natural.
- 41.3. Serà requisit per la percepció dels ajuts tenir contracte laboral en vigor amb Barcelona Activa amb una antiguitat mínima d'un any a 31 d'agost de l'any que es tracti, i que el fill o filla que en dóna dret a la seva percepció sigui major de 3 anys i encara no hagi complert els 17 anys en aquesta mateixa data.
- 41.4. L'import màxim conjunt dels ajuts no podrà superar la xifra de 10.000,00 euros. Si això succeeix, es reduirà la quantitat màxima de l'ajut a prorrata fins que no s'ultrapassi aquella quantitat.

42. Tiquets restaurant

El personal contractat per Barcelona Activa i que exerceixi les seves funcions a les instal·lacions de Barcelona Activa sempre i quan realitzi jornada de matí i tarda, tindrà dret, els dies que realitzi aquesta jornada, a la percepció d'un tiquet restaurant, l'import del qual es fixa en les taules retributives de l'annex primer.

CAPÍTOL IX. SEGURETAT I SALUT LABORAL

43. Salut laboral

Les parts signants del present conveni col·lectiu es comprometen a promoure amb el màxim interès l'aplicació de la normativa en la matèria de Seguretat i Salut, per tal d'aconseguir un entorn de treball segur i saludable que inclogui la perspectiva de gènere i la cura de la salut física i mental de les persones treballadores.

44. Comitè de seguretat i salut

44.1. El comitè de seguretat i salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació que té, entre altres funcions, les d'identificar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut de les persones treballadores, informar les persones treballadores en temes de prevenció i realitzar el control i la investigació dels accidents de treball i malalties professionals, tenint els membres del comitè de seguretat i salut el mateix crèdit horari que els membres del comitè d'empresa.

44.2. Aquest òrgan té la capacitat per proposar mesures preventives i de millora, i pot ser consultat prèviament a la realització d'avaluacions de riscos i l'adopció de decisions que afecten a les condicions de treball. El Comitè de Seguretat i Salut adoptarà les pròpies normes de funcionament. Els membres del comitè de seguretat i salut tenen garantit, d'acord amb la normativa aplicable, la disposició del temps suficient per exercir les seves funcions adequadament sense perjudici de les seves condicions laborals.

45. Reconeixement mèdic

Anualment, l'empresa sufragarà econòmicament en la seva totalitat un reconeixement mèdic voluntari a les persones treballadores, que tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi la persona treballadora. A aquest reconeixement mèdic i a les proves que es practiquin se'ls aplicarà la perspectiva de gènere. L'empresa donarà coneixement previ al comitè de seguretat i salut del tipus de proves a realitzar.

Es garantirà la confidencialitat i el dret a la intimitat dels treballadors/es en el tractament de les dades de salut.

CAPÍTOL X. REPRESENTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

46. Condicions sindicals

46.1. Capacitat

El Comitè d'Empresa té capacitat jurídica per exercir accions administratives o judicials en tot allò relacionat amb l'àmbit de les seves competències per decisió majoritària dels seus membres.

46.2. Garanties i facultats

Els membres del Comitè d'Empresa, com a representants legals de les persones treballadores, tindran les següents garanties i facultats:

- a) Audiència del Comitè d'Empresa en aquells casos en què s'iniciï un expedient disciplinari a un/a dels seus membres.
- b) Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en les matèries que es relacionen a la seva representació.
- c) Facultat de publicar i distribuir, sense pertorbar el desenvolupament del treball, les comunicacions d'interès professional, laboral i sindical.
- d) Garantia de no ser discriminat/da en la seva promoció econòmico-professional per raó del desenvolupament de la seva representació. En el supòsit que sigui necessària la modificació de les condicions de treball, s'estarà a la major estabilitat possible dels/de les representants sindicals. Els canvis als llocs de treball o condicions de treball no podran fonamentar -se en mesures arbitràries o sancionadores.
- e) La disponibilitat de les hores mensuals de les corresponents a la seva jornada de treball es farà sense disminució de la seva retribució per a l'exercici de les funcions de representació. La utilització d'aquestes hores s'hauran de justificar mitjançant el procediment establert a l'efecte.

No es computaran les hores utilitzades per a la negociació del conveni i per a la participació en les comissions mixtes de treball que s'organitzin. Aquestes hores, sense ultrapassar el màxim total, podran ser ·acumulades en un/a o més membres del Comitè d'Empresa. Existirà un preavís no inferior a 15 dies, en el qual es designarà a la persona o persones que podran tenir l'acumulació i el nombre d'hores acumulades.

- f) Tots els membres del Comitè d'Empresa podran assessorar al personal afectat per aquest Acord en totes les qüestions i peticions que tinguin relació amb la relació laboral amb l'Empresa i als drets i obligacions derivats de la mateixa relació.

46.3. Competències

Les competències dels membres del Comitè d'Empresa seran les establertes a l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors.

El Comitè d'Empresa tindrà, entre d'altres, les següents competències:

a) Rebre informació en aquells assumptes de personal que afectin al conjunt o a un o varis col·lectius i que suposin variacions respecte del règim anteriorment existent, i emetre informe al respecte.

b) Ser informat i emetre informe, amb caràcter previ i en el termini de 10 dies hàbils des de la comunicació, llevat que l'adopció de l'acord o la resolució s'hagi de resoldre en el termini més breu, en els següents casos:

- Acomiadaments i sancions per faltes greus o molt greus que afectin a les persones treballadores.
- Reestructuracions i regulacions de plantilla, trasllats de persones treballadores o modificacions de les condicions de treball.
- Acords i resolucions que suposin modificació al règim general de prestació de serveis i condicions de treball.

c) Ser informat, amb caràcter previ, de les sancions per faltes lleus que afectin a les persones treballadores.

d) Designar per a qualsevol entrevista de selecció, i prèviament a la realització de la mateixa, a la persona que hi prendrà part com a observador/a. Aquest/a observador/a podrà sol·licitar revisió de les proves escrites realitzades pels aspirants al lloc de treball a cobrir.

46.4. Obligacions sindicals

El Comitè d'Empresa, amb independència de la seva obligació de complir i respectar els pactes i acords en l'àmbit de les seves competències, s'obliga expressament a:

- a) Desenvolupar les tasques d'estudi, treball i assistència a l'acció sindical de les persones treballadores.
- b) Guardar secret professional, individual i col·lectivament, en totes aquelles matèries que la Direcció de l'Empresa faci saber amb caràcter confidencial.
- c) Notificar a l'Empresa qualsevol canvi de membres que es produeixi.

46.5. Mitjans materials

L'Empresa facilitarà al Comitè d'Empresa els mitjans materials necessaris per al compliment de les seves funcions:

- Sala de reunions.
- Taulers d'anuncis amb la finalitat de facilitar la difusió dels documents que interessin a les persones treballadores.
- *Hardware* i *software* necessari (PC, impressora, *Word*, *Excel*).
- Material d'oficina - telèfon.
- Fons anual per despeses generals a justificar (fins a 1.000,00€). Els romanents passaran als anys següents.

46.6. Assemblees

El Comitè d'Empresa o les seccions sindicals reconegudes podran convocar assemblees de caràcter general o sectorial. Per convocar Assemblees:

- a) S'haurà de comunicar per escrit la seva celebració al Departament de Talent Corporatiu, amb una antelació de dos dies hàbils.
- b) Indicar dia, hora i lloc de celebració, ordre del dia i les dades de qui la convoca. Podran celebrar-se assemblees dins de l'horari laboral.

46.7. Garantia personal

Es considerarà accident laboral a efectes dels drets regulats en el present Acord, el que pateixi el/la representant amb ocasió o com a conseqüència del desenvolupament del seu càrrec directe com a membre del Comitè d'Empresa de Barcelona Activa, així com els ocasionats pels desplaçaments que realitzin en l'exercici de les funcions pròpies del seu càrrec.

CAPÍTOL XI. CODI DE CONDUCTA LABORAL

47. Codi de conducta laboral

47.1. El codi de conducta laboral té com a objectiu el manteniment d'un ambient laboral respectuós i una convivència normal a l'empresa, així com la garantia i defensa dels drets legítims que assisteixen a persones treballadores i empresa.

47.2. Aquest objectiu inclou també garantir el respecte i compliment del Codi Ètic, que defineix els valors i principis que fonamenten la cultura corporativa i són la referència sobre la conducta esperada en l'exercici de les funcions de les persones treballadores i relacions amb tercers.

48. Faltes

A més de les previsions sobre acomiadament disciplinari contingudes a la Llei de l'Estatut de les persones treballadores, les faltes comeses per les persones treballadores poden ser lleus, greus i molt greus:

1. Faltes lleus

- a) La falta de puntualitat injustificada, sempre que no excedeixi de tres al mes i que aquest retard no perjudiqui els serveis.
- b) El retard en l'execució de qualsevol feina, sempre que no afecti greument el servei.
- c) La negligència manifesta en la conservació de material, mobiliari i eines, recursos informàtics i actius, sempre que no en resultin perjudicis econòmics directes.
- d) La utilització per finalitats no professionals del material, mobiliari i eines, recursos informàtics i actius, quan no estigui expressament permesa, sempre que no en resultin perjudicis econòmics directes.
- e) L'incompliment conscient i voluntari de les obligacions derivades de la normativa vigent en cada moment a l'empresa en matèria de protecció de dades.
- f) La desconsideració o falta de respecte lleu amb el públic, les altres persones treballadores o representants de l'empresa, o tercers persones dins de l'àmbit d'actuació de Barcelona Activa.
- g) La falta de comunicació a l'empresa dels canvis de domicili.
- h) L'absència d'un dia del lloc de treball en la jornada laboral sense causa justificada i que no produeixi perjudicis al servei.
- i) La manca reiterada de registre de la jornada laboral als sistemes de control horari de Barcelona Activa.
- j) La manca de comunicació a l'empresa en cas d'absència a la feina.
- k) No respectar la desconnexió digital de manera continuada.

2. Faltes greus

- a) Més de tres faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o fins a tres si causen perjudici als serveis.
- b) L'absència injustificada del lloc de treball que produeixi perjudici al servei o dues absències injustificades en el termini d'un mes quan no produeixi aquests perjudicis.
- c) Les ofenses verbals i actituds vexatòries vers el públic, les persones treballadores o representants de l'empresa, o terceres persones dins de l'àmbit d'actuació de Barcelona Activa.
- d) La negligència manifesta en la conservació dels materials, mobiliari i eines, recursos informàtics i actius, si en resulta perjudici econòmic directe.
- e) Realitzar durant la jornada treballs particulars i, en general, aliens al servei, o utilitzar per a ús propi els materials de Barcelona Activa, llevat que estigui expressament autoritzat.
- f) La negligència o imprudència en el desenvolupament de les funcions assignades.
- g) L'omissió del deure de comunicar la comissió de fets que puguin ser constitutius de vulneracions greus i evidents del Codi Ètic dels quals es tingui coneixement.
- h) L'exercici d'activitats incompatibles amb el desenvolupament del seu treball sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- i) La tolerància de les persones responsables i directors/es respecte de la comissió de faltes greus o molt greus dels seus subordinats.
- j) La reincidència o reiteració en la comissió de faltes lleus en un període de tres mesos.

3. Faltes molt greus

- a) Més de cinc faltes de puntualitat injustificades al mes sense perjudici als serveis o més de tres si causen perjudici als serveis.
- b) Dues absències injustificades del lloc de treball, en el termini d'un mes, que produeixin perjudici al servei, o més de dues absències injustificades en el termini d'un mes quan no produeixin aquests perjudicis.
- c) Infringir el secret de les comunicacions o documents reservats de l'entitat o del personal.
- d) Vulnerar la reserva i confidencialitat de les dades conegudes en el desenvolupament del treball, o accedir intencionadament a dades o informació vulnerant restriccions d'accés.
- e) Manipular sense autorització, de manera intencionada i maliciosa, els registres, accessos o permisos dels sistemes informàtics de Barcelona Activa, especialment quan es tracti d'àrees restringides.
- f) La manipulació intencionada i maliciosa, per qualsevol mitjà o procediment, dels sistemes de control horari de Barcelona, afectant als registres propis, o d'altres persones treballadores.
- g) La imprudència que suposi risc d'accident per la persona treballadora o terceres persones.
- h) La disminució voluntària i continuada del rendiment normal de l'activitat encomanada.
- i) La realització de qualsevol activitat per compte propi o aliè durant els períodes d'incapacitat temporal.
- j) El frau comès per una persona treballadora en matèria de despeses, dietes i desplaçaments.
- k) El frau comès per una persona treballadora en la facilitació de les seves dades personals per obtenir un benefici al que no té dret.
- l) Qualsevol conducta constitutiva d'assetjament sexual, per raó de sexe, laboral i social, en els termes descrits als Protocols per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe i per diversitat sexual i de gènere.
- m) Les agressions, amenaces o ofenses verbals a altres persones treballadores de Barcelona Activa, representants de l'empresa, i/o a terceres persones: usuàries, col·laboradores o proveïdores.
- n) La deslleialtat, l'abús de confiança o l'engany en la realització de les funcions encomanades.

- o) La presentació sabent de la seva falsedat de denúncies falses a través del canal ètic de l'empresa, o la utilització d'aquest amb mala fe i amb l'objectiu de perjudicar a altres persones o a Barcelona Activa.
- p) No rebutjar regals, oferiments o gratificacions, de qualsevol persona o organització, o cap altre benefici, o oferir qualsevol obsequi o benefici a un tercer, de forma contrària a la Política de regals o altres beneficis de Barcelona Activa.
- q) Realitzar les funcions i responsabilitats encomanades de forma condicionada o vinculada a l'obtenció d'algun avantatge o tracte preferent.
- r) El desenvolupament d'activitats concurrents amb les pròpies de Barcelona Activa, per compte propi o aliè, sense autorització expressa i escrita.
- s) L'incompliment dels deures laborals i professionals per negligència inexcusable.
- t) La transgressió de la bona fe contractual.
- u) La toxicomania o l'embriaguesa habitual, sempre que repercuteixi negativament en el servei.
- v) L'omissió del deure de comunicar la comissió de faltes molt greus i fets que puguin ser constitutius de delictes, dels quals es tingui coneixement.
- w) La manca de comunicació de trobar-se en situació de conflicte d'interessos amb Barcelona Activa, o la inclusió d'informació falsa o no veraç a les declaracions d'absència de conflictes d'interessos.
- x) La reincidència en la comissió de faltes greus durant un període de sis mesos, sempre que hagin estat sancionades.

No es podrà considerar falta disciplinària o desobediència en el treball la negativa a executar ordres que vulnerin allò que s'estableix en el present conveni o l'incompliment de les quals constitueixi una infracció de l'ordenament jurídic.

49. Prescripció

Les faltes lleus prescriuran al cap de deu dies, les faltes greus al cap de vint dies, i les faltes molt greus al cap de seixanta dies, a comptar en els tres supòsits des de la data en què la Direcció de l'Empresa n'hagi tingut coneixement i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver-les comès.

50. Procediment

La facultat d'imposar sancions correspon a l'Empresa. Les sancions de les faltes requeriran de comunicació per escrit a la persona treballadora i s'hi farà constar la data i els fets que les motiven. Es comunicarà al Comitè d'Empresa la imposició de les sancions per faltes greus i molt greus.

51. Sancions

- Per faltes lleus. Amonestació per escrit i/o suspensió de sou i feina per un termini no superior a dos dies.
- Per faltes greus. Suspensió de sou i feina de tres a quinze dies.
- Per faltes molt greus. Avís d'acomiadament, suspensió de sou i feina de quinze a seixanta dies i/o acomiadament. L'avís pot anar acompanyat de suspensió de sou i feina.