

Dimecres, 15 de setembre de 2010

## ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

### Generalitat de Catalunya. Departament de Treball. Serveis Territorials

*RESOLUCIÓ de 3 d'agost de 2010, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA per als anys 2009-2012 (codi de conveni núm. 0814262)*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 18 de març de 2010, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball, modificat pel Decret 106/2000, de 6 de març, de reestructuració parcial del Departament de Treball; el Decret 199/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament de Treball, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Barcelona de Serveis Municipals, SA per als anys 2009-2012 (codi de conveni núm. 0814262) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament de Treball a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Barcelona*.

CASTELLANO

*Transcripción literal del texto firmado por las partes*

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA PARA LOS AÑOS 2009-2012

*Bloque general  
Título preliminar*

Artículo 1  
*Ámbito funcional y territorial*

El ámbito funcional y territorial del presente Convenio corresponde a aquél en que se desarrolla las actividades de Barcelona de Serveis Municipals, SA (en adelante BSM, SA) a excepción hecha de las actividades que se desarrollan en el Parc Zoològic de Barcelona. El presente Convenio colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio colectivo existente en la empresa.

Artículo 2  
*Ámbito personal*

El presente Convenio afecta a la totalidad de los trabajadores/as que integran la plantilla de BSM, SA, salvo el personal adscrito a la estructura de Dirección y el personal de Parc Zoològic que se rigen, éstos últimos, por lo establecido en su propio Convenio colectivo. El presente Convenio colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria de cualquier otro Convenio colectivo existente en la Empresa.

Artículo 3  
*Ámbito temporal*

El Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su firma, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre del año 2012.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

No obstante lo indicado, los conceptos salariales se regirán por la vigencia específica pactada para cada uno de ellos. Aquellos conceptos salariales en los que su vigencia es para el año 2009, serán de aplicación con efectos retroactivos desde el 1 de enero de dicho año.

### Artículo 4

#### *Denuncia y revisión*

1. La denuncia, proponiendo la revisión o prórroga del Convenio, deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de expiración del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.
2. El escrito de denuncia incluirá un certificado del acuerdo adoptado a tal efecto por la representación que efectúe la denuncia, y en el que se razonarán las causas determinantes de la revisión o prórroga solicitada.
3. Efectuada la denuncia, posteriormente se acompañará un proyecto razonado sobre los puntos a tratar, para que puedan iniciarse las conversaciones. El planteamiento de cualquier situación se llevará a efecto según el procedimiento dispuesto en la legislación vigente.
4. En caso de denuncia, seguirán rigiendo las condiciones aquí pactadas hasta la aprobación de un nuevo convenio colectivo, entendiéndose que perderán vigencia las cláusulas obligacionales manteniéndose las de carácter normativo.
5. Si no hubiese denuncia expresa por ninguna de las representaciones, se producirá una prórroga automática del convenio durante 1 año, y así sucesivamente.

### Artículo 5

#### *Absorción, compensación y vinculación a la totalidad.*

El presente Convenio colectivo es la norma que regula las relaciones laborales entre la empresa y su personal.

1. Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, en el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos, las partes firmantes de este Convenio se comprometen a reunirse dentro de los 15 días siguientes a la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de 45 días, a partir de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes firmantes no llegasen a un acuerdo, se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la renegociación del Convenio en su totalidad o en la parte afectada.

En caso de no llegar a un acuerdo continuará vigente el Convenio colectivo anterior.

2. Las condiciones que se pactan en el presente Convenio compensan, comprenden y dejan sin efecto la totalidad de las existentes con anterioridad a la vigencia del mismo, tanto si su aplicación procediese de disposición legal, jurisprudencial, administrativa, convenio colectivo o pacto de cualquier clase, incluidos usos y costumbres, o por cualquier otra causa.

3. Si en cómputo anual resultase un exceso de la situación anterior respecto al presente Convenio, el mismo tendrá el condicionante con que fue concedido, manteniendo, en todo caso, su carácter personal.

4. Si durante la vigencia del presente Convenio, el mismo se viese afectado por disposiciones legales futuras que puedan implicar variación económica de alguno o algunos conceptos retributivos, o supongan la modificación de las condiciones de trabajo, serán en ambos casos absorbibles por las condiciones del presente Convenio en cómputo anual.

### Artículo 6

#### *Garantía personal*

Se respetarán las situaciones personales que, en concepto de percepciones de cualquier clase, en su totalidad y computadas en forma global, anualmente, sean más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente a título personal.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

## *Títol 1*

### *Conceptos económicos*

#### *Capítulo 1*

##### *Efectos económicos y revisión salarial*

#### *Artículo 7*

##### *Incremento salarial año 2009*

a) Para el año 2009, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos salario base, plus convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio colectivo de BSM, SA correspondientes al año 2009, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 Euros/año: + 0%  
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/año: + 0,10%  
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/año: + 0,15%  
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/año: + 0,25%  
Salario total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/año: + 0,35%  
Salario total anual inferiores o igual a 17.999,99 Euros/año: + 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2009 del presente Convenio colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2008 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la retribución variable, para los colectivos que en el anterior Convenio colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de oficial 1ª parquímetro, conductor grúas, operador grúas, auxiliar instalaciones y oficial de instalaciones, se acuerda un incremento de 0,35% para los salarios totales anuales de hasta 19.000 Euros y del 0,20% para los salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001 Euros y hasta los 22.000 Euros.

#### *Artículo 8*

##### *Incremento salarial y revisión salarial año 2010*

a) Para el año 2010, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2009.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos salario base, plus convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio colectivo de BSM, SA correspondientes al año 2010, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2009 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 Euros/año: + 0%  
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/año: + 0,10%  
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/año: + 0,15%  
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/año: + 0,25%  
Salario total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/año: + 0,35%  
Salario total anual inferiores o igual a 17.999,99 Euros/año: + 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2010 del presente Convenio colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2009 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Artículo 9

#### *Incremento salarial y revisión salarial año 2011*

a) Para el año 2011, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010.

b) Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos salario base, plus convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio colectivo de BSM, SA correspondientes al año 2011, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 Euros/año: + 0%  
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/año: + 0,10%  
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/año: + 0,15%  
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/año: + 0,25%  
Salario total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/año: + 0,35%  
Salario total anual inferiores o igual a 17.999,99 Euros/año: + 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2011 del presente Convenio colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2010 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la retribución variable, para los colectivos que en el anterior Convenio colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de oficial 1ª parquímetro, conductor grúas, operador grúas, auxiliar instalaciones y oficial de instalaciones, se acuerda un incremento de 0,30% para los salarios totales anuales de hasta 19.000 Euros y del 0,20% para los salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001 Euros y hasta los 22.000 Euros.

### Artículo 10

#### *Incremento salarial y revisión salarial año 2012*

a) Para el año 2012, el incremento salarial en todos los conceptos serán igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011.

b) El Incremento salarial para conceptos fijos: el incremento salarial para los conceptos salario base, plus convenio, complemento puesto de trabajo, gratificación extraordinaria y complemento personal sentencia, establecido en las tablas salariales del Convenio colectivo de BSM, SA correspondientes al año 2012, será igual al IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011 y un incremento diferencial de acuerdo con la siguiente tabla:

Salario total anual superior a 39.000 Euros/año: + 0%  
Salario total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/año: + 0,10%  
Salario total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/año: + 0,15%  
Salario total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/año: + 0,25%  
Salario total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/año: + 0,35%  
Salario total anual inferiores o igual a 17.999,99 Euros/año: + 0,40%

Las tablas salariales correspondientes se reflejan en el Anexo 1/2012 del presente Convenio colectivo.

c) En caso de que el IPC real publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística para el año 2011 sea inferior a cero, las tablas salariales no se regularizarán con ese IPC negativo.

d) Como excepción a la norma general reguladora de la retribución variable, para los colectivos que en el anterior Convenio colectivo no sufrieron un especial incremento, es decir, excluyéndose las categorías profesionales de oficial 1ª parquímetro, conductor grúas, operador grúas, auxiliar instalaciones y oficial de instalaciones, se acuerda un incremento de 0,30% para los salarios totales anuales de hasta 19.000 Euros y del 0,20% para los salarios totales anuales comprendidos desde los 19.001 Euros y hasta los 22.000 Euros.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

## Capítol 2 Conceptos económicos

### Sección 1 Consideraciones generales

#### Artículo 11 Consideraciones generales

Todos los valores económicos del presente Convenio colectivo se entienden expresamente referidos a su valor bruto.

#### Artículo 12 Anticipos

Todo trabajador/a que lo solicite por escrito tendrá derecho a un anticipo de hasta una mensualidad a cuenta de las percepciones del mes en que el mismo se solicita. El abono se efectuará, como máximo, el día 15 del mes en que el anticipo se solicite y previo devengo del mismo.

En los casos de urgencia, el propio empleado/a, fuera de su jornada laboral, podrá solicitar dicho anticipo por comparecencia en la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa, abonándose en este caso en el plazo máximo de 72 horas.

No podrá solicitarse un anticipo de la nómina, en tanto en cuanto no se haya cancelado otro anterior.

### Sección 2 Salario base

#### Artículo 13 Salario base

Será el que se determina para cada categoría en la columna correspondiente del Anexo 1 de este Convenio.

### Sección 3 Complementos personales del salario base

#### Artículo 14 Complemento personal sentencia

Este concepto experimentará el mismo incremento que se aplique a las tablas del Convenio, no siendo ni absorbible ni compensable y teniendo el carácter de condición ad personam, abonándose en 15 pagas al año.

#### Artículo 15 Complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal)

Este concepto para los años de vigencia del Convenio colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC nacional para cada uno de los años de referencia, teniendo carácter de condición "ad personam" y abonándose en 15 pagas al año.

Las cantidades individuales acreditadas como complemento personal (nomenclátor: artículo 8, garantía personal), sólo podrán absorberse y compensarse en cómputo anual global cuando se produzca un cambio de categoría que dé lugar a diferencias retributivas respecto de los conceptos fijos establecidos en las tablas del Convenio para cada una de dichas categorías (salario base, plus convenio y complemento puesto de trabajo).

#### Artículo 16 Antigüedad

1. Antigüedad consolidada. Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC real nacional para cada uno de los años de referencia. Se adjunta tabla Anexo 2, con los valores del bienio y el quinquenio. De esta antigüedad no se producirán nuevos vencimientos.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

2. Antigüedad. Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo experimentará el incremento correspondiente al IPC real nacional para cada uno de los años de referencia. Los importes de los nuevos vencimientos de antigüedad para cada categoría serán los que se indican en el Anexo II de este Convenio, a razón de 2 bienios y 5 quinquenios como vencimiento máximo.

Llegado un nuevo vencimiento de antigüedad se le aplicará al mismo el módulo que corresponde a la categoría acreditada por el empleado en dicho momento.

## Sección 4

### Complementos de puesto de trabajo

#### Artículo 17

##### Complemento de puesto de trabajo

Será el que se determina para cada categoría en las columnas correspondientes al Anexo 1 de este Convenio.

## Sección 5

### Complementos por cantidad y/o calidad de trabajo

#### Artículo 18

##### Retribución variable

Condiciones generales de la Retribución Variable

Para los años de vigencia del presente Convenio colectivo:

1. Con carácter general, el importe máximo bruto individual a percibir por este concepto y para cada una de las categorías, equivaldrá al 2,15% del valor de la columna "Total Anual" de las tablas salariales del Anexo 1.

Para mayor simplificación se establecerá la correspondiente tabla (Anexo 3).

Para los años de vigencia del presente Convenio la distribución de tramos de la retribución variable será la siguiente:

12,50%: ligado al cumplimiento del resultado de explotación.

12,50%: ligado a la superación de objetivos globales de empresa.

25%: ligado a la superación de objetivos de cada actividad.

50%: ligado al logro de objetivos individuales.

2. El valor bruto individual así acreditado tiene carácter de teórico anual, por lo que en el caso de permanencia en la empresa con un período inferior, corresponderá la parte alícuota. Igual circunstancia se producirá en el supuesto de cambio de categoría profesional a lo largo del año, respecto de cada categoría a su período de permanencia en la misma.

3. La distribución en porcentaje correspondiente a cada uno de los tramos establecidos para la superación de los objetivos globales de empresa es la siguiente:

T: tramo; P: porcentaje sobre el total de la variable.

T	P
Tramo 1	1,56%
Tramo 2	3,12%
Tramo 3	4,68%
Tramo 4	6,24%
Tramo 5	7,80%
Tramo 6	9,36%
Tramo 7	10,92%
Tramo 8	12,50%

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

4. El sistema de evaluación referido al logro de objetivos individuales, que en su día fue establecido por la Comisión de la Retribución Variable, mantiene su vigencia a todos los efectos hasta que se produzca el cambio de sistema de valoración, que se pacte en la Comisión Retribución Variable.

5. La concreción económica de los tramos será establecida anualmente en la Comisión de la Retribución Variable.

Los acuerdos que se establezcan en esa Comisión tendrán la fuerza de obligar de Convenio colectivo.

6. Liquidación y pago de la retribución variable: el pago de la retribución variable se efectuará durante el primer trimestre del año siguiente al del ejercicio, y una vez certificado por la auditoría externa los datos económicos del mismo, siempre que la misma permita el cobro en el primer trimestre.

7. No quedan afectados a este importe global de Retribución Variable, aquellos empleados referidos en el artículo 2 por estar sujetos al régimen de retribución variable por cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos.

### Artículo 19

#### *Horas extraordinarias*

1. Ambas partes consideran la realización de horas extraordinarias como un último recurso y en consecuencia se comprometen a que en ningún caso con su utilización se cubran necesidades de empleo, que puedan ser cubiertas por la vía de la contratación temporal.

2. El valor de la hora extraordinaria será el que se determina para cada categoría en el Anexo 2 del presente Convenio, según un módulo de cálculo pactado.

3. La prestación de las horas extras se ajustará a lo preceptuado en las disposiciones vigentes.

4. El Comité de Empresa llevará un control de las horas extras realizadas, así como de la garantía de disfrute de descansos de los trabajadores/as/as que así lo hayan decidido, el cual en todo caso, deberá realizarse en la fecha que se determine de mutuo acuerdo con la empresa.

### Artículo 20

#### *Plus Convenio*

Será el que se determina para cada categoría profesional en la columna correspondiente del Anexo 1 de este Convenio.

### Artículo 21

#### *Plus de nocturnidad*

1. La jornada ordinaria trabajada durante el período comprendido entre las 22 y las 6 horas tendrá una retribución específica denominada plus de nocturnidad, cuyo valor en jornada completa efectiva trabajada y en función de la categoría del empleado, se especifica en el Anexo II del presente Convenio.

2. Aquellos empleados que finalicen su jornada ordinaria después de las 22 horas, o la inicien antes de las 6 horas, percibirán asimismo la parte alícuota del plus de nocturnidad, cuyo valor hora se especifica por categorías en el Anexo 2.

3. Cuando el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza no se abonará el presente plus.

### Artículo 22

#### *Plus de disponibilidad*

1. El trabajador/a que no tenga turno establecido, por razones de organización del trabajo, y fuera llamado para prestar sus servicios a la empresa, percibirá un plus denominado "de disponibilidad".

2. Quedan excluidos aquellos trabajadores/as/as que hayan sido avisados con 24 horas de antelación, así como aquellos cuyo llamamiento se produjera para sustituir a trabajadores/as en incapacidad temporal.

3. El importe del plus de disponibilidad por día trabajado se detalla en el Anexo IV del presente Convenio colectivo.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Artículo 23

#### *Gratificación festivos intersemanales*

El personal que, por el programa de trabajo establecido, le corresponda trabajar e iniciar su jornada completa en cualquiera de los días considerados como fiestas laborales según el artículo 37.2 del Real decreto legislativo 1/1995 del Estatuto de los trabajadores/as, percibirá, con independencia de su categoría profesional y salvo descanso compensatorio, la gratificación establecida para este concepto en el Anexo IV del presente Convenio colectivo.

### Artículo 24

#### *Gratificación domingos y festivos*

Todo el personal de la empresa que por el programa de trabajo establecido, le corresponda iniciar su jornada en domingo o en los días considerados como fiestas laborales según el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores/as, percibirá la cantidad establecida para este concepto en el Anexo IV del presente Convenio colectivo.

La percepción del concepto gratificación de domingos y festivos será sustituida por la percepción del concepto específico de Navidad y Año Nuevo cuando el festivo corresponda a estas concretas fechas y cuyos valores quedan especificados en el Anexo I del presente Convenio colectivo.

En el supuesto de Navidad y Año Nuevo (personal turno de noche), este concepto sólo será devengado por aquellos trabajadores/as que inicien su jornada la víspera de los citados festivos.

### Sección 6

#### *Complementos con vencimiento periódico superior al mes*

### Artículo 25

#### *Gratificaciones extraordinarias*

Anualmente se abonarán las siguientes gratificaciones extraordinarias: paga de marzo, que se devengará a efectos de cálculo económico, desde el día 1 de marzo hasta el día 28 (o 29) de febrero del año siguiente y cuyo abono se realizará durante la primera quincena de marzo. Paga de junio, que se devengará a efectos de cálculo económico, desde el día 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente y cuyo abono se realizará durante la primera quincena de junio. Paga de Navidad, que devengará a efectos de cálculo, desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre; y cuyo abono se realizará antes del 15 de diciembre.

La cuantía de cada una de estas pagas es la establecida para cada categoría en la columna correspondiente del Anexo I de este Convenio, más el importe mensual de la antigüedad acreditada en el mes en que se percibe la gratificación correspondiente, más el complemento personal sentencia y el complemento personal, que en ambos casos se tenga acreditado en el mes en que se percibe la gratificación.

El personal que disfrute sus vacaciones en el mes de junio, podrá solicitar anticipo de la gratificación de junio en las fechas inmediatamente anteriores al inicio de las vacaciones.

### Artículo 26

#### *Gratificación por prestación efectiva de trabajo*

Durante el mes de septiembre de cada año, se abonará una gratificación extraordinaria por prestación efectiva de trabajo formada por los siguientes bloques:

Bloque a) El importe bruto anual por empleado/a se devengarán siempre que no se supere el 6% de absentismo global anual en la empresa, y queda establecido en las tablas salariales Anexo IV. No se computará a los efectos del absentismo global anual de este bloque, la ausencia al trabajo motivada por incapacidad temporal derivada de enfermedad común.

Bloque b) Estará formado por las cantidades brutas anuales que correspondan en función del escalado individual establecido en las tablas salariales del Convenio, Anexo 4.

A estos efectos se considerará tiempo efectivo trabajado las horas dedicadas a actividad sindical de los representantes de los trabajadores/as, hasta el máximo establecido en este Convenio.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

A los únicos efectos del bloque b) antes referenciado, no se considerará ausencia al trabajo:

- La utilización por el empleado/a de los permisos retribuidos que se establecen en el artículo correspondiente de este Convenio.
- Incapacidad temporal por accidente de trabajo cualquiera que sea la causa que lo origine y su duración.
- Los descansos establecidos en la legislación general de la Seguridad Social con motivo de maternidad / paternidad, siempre que los mismos sean reconocidos por el órgano competente.
- Los permisos o reducción de jornada disfrutados con motivo de la lactancia de un hijo menor de 9 meses, de conformidad con los criterios establecidos en la legislación general para este concepto.

A partir de 1 de septiembre de cada año se inicia el nuevo cómputo hasta el 31 de agosto del siguiente año.

### Artículo 27 *Normas comunes*

Se entenderá que cada una de estas pagas y gratificaciones, corresponde a un período anual, por lo que el personal que ingrese o cese en la empresa percibirá la paga extraordinaria que corresponda en proporción al tiempo trabajado en el mismo.

### Sección 7 *Indemnizaciones y suplidos*

#### Artículo 28 *Quebranto de moneda*

1. Este concepto salarial será abonado para los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo IV del presente Convenio con el importe mensual que se detalla por categoría en el mismo.
2. No dará lugar a la percepción del quebranto de moneda el mero manejo o traslado de caudales.

### Capítulo 3 *Liquidación y pago de salarios*

#### Artículo 29 *Pago de retribuciones*

1. Mensualmente se transferirá al personal, a través de la entidad bancaria, el importe de las retribuciones devengadas.
2. La orden de transferencia se efectuará el día 26 de cada mes, o el día antes, si aquel fuera festivo.

#### Artículo 30 *Deducciones por impuestos y Seguridad Social*

Todas las retribuciones que constituyen las presentes condiciones económicas se entiende, en todo caso, que lo son por importes brutos, siendo a cargo del trabajador/a la cuantía y proporción que las disposiciones legales determinen en cada caso, el pago de los impuestos y cuotas de la Seguridad Social y cualquier otras detracciones que puedan establecerse.

### Título 2 *Organización del trabajo*

#### Artículo 31 *Facultades y obligaciones del empresario*

La organización técnica, funcional y práctica del trabajo, en cada una de las unidades organizativas de la empresa, es facultad exclusiva de la Dirección de la misma, sin perjuicio de las limitaciones legales.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Empresa, el Comité de Empresa tendrá funciones de asesoramiento, orientación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

### Artículo 32

#### *Redistribución y traslado del personal*

En el caso de que la empresa, con arreglo a las necesidades de productividad, procediese a la redistribución del personal, se respetará las categorías profesionales de los mismos y se les concederá el suficiente, y racional, tiempo de adaptación.

En el caso de cambiar de centro de trabajo el personal de operaciones, la Empresa abonará o compensará a los trabajadores/as el mayor tiempo invertido, analizando individualmente las situaciones contempladas. Dicha compensación será dada a conocer al Comité de Empresa con el tiempo suficiente, antes de que se produzca el traslado.

### Título 3

#### *Jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias*

### Capítulo 1

#### *Jornada*

### Artículo 33

#### *Jornada de trabajo*

1. La jornada laboral para los años de vigencia del presente Convenio colectivo será de 37 horas y 55 minutos semanales, con la jornada diaria por unidades organizativas que se establece en los cuadros horarios y calendarios laborales.

Asimismo, no tienen modificación los cuadrantes individuales a los que se hallen adscritos los empleados, respetándose en todo caso la distribución de jornada que venía realizándose y su forma de efectuarlas, individualmente contempladas.

Se acomoda que el total de horas por año no supere el promedio de dicha jornada semanal, aunque ello pueda producir jornadas semanales de superior duración a la pactada.

### Artículo 34

#### *Compensación en trabajo efectivo de los días de minivacaciones*

Los días de minivacaciones podrán ser disfrutados por todos los trabajadores/as mediante compensación en trabajo efectivo por igual número de horas a las disfrutadas en minivacaciones y cuya distribución será reflejada en los correspondientes calendarios laborales de cada unidad.

El personal que disfrute de reducción de jornada por alguna de las causas contempladas en la Ley de Conciliación de la Vida Familiar tendrá derecho a solicitar ampliar la misma en idénticos términos que el apartado anterior como si de un trabajador/a a jornada completa se tratase.

### Artículo 35

#### *Festivos intersemanales*

1. Con carácter general los descansos compensatorios serán reflejados en los cuadrantes específicos de cada unidad organizativa. En todo caso los criterios de compensación serán los siguientes:

- a) Se acumulará a un descanso semanal o festivo intersemanal disfrutado.
- b) Sólo se compensará económicamente cuando no sea posible la compensación en tiempo.
- c) El número de horas a compensar será igual al número de horas trabajadas en festivo intersemanal (jornada x jornada).
- d) Cumplidos los criterios establecidos, la no aceptación por parte del empleado de la oferta compensatoria no comportará el derecho por parte del empleado a la compensación económica prevista en este Convenio colectivo.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

2. El personal que por su calendario laboral no le corresponda trabajar el festivo intersemanal con descanso compensatorio en otra jornada y que por necesidades de la organización, deba prestar sus servicios en ese día festivo, percibirá el mismo, mediante horas extraordinarias o bien en descanso compensatorio, ambos casos no están comprendidos en los criterios previstos en el punto 1 del presente artículo, por lo que no le son de aplicación.

3. Se establecen 14 días festivos, a disfrutar por todos los trabajadores/as. Cuando el festivo intersemanal coincida con el descanso semanal del empleado/a se le compensará con otro día de descanso.

4. Tanto el importe de esta gratificación por fiesta trabajada, como el descanso compensatorio de la misma, es compatible con la percepción de la Gratificación Domingos y Festivos.

### Artículo 36

#### *Período de descanso*

La duración del descanso del bocadillo será de 25 minutos, para aquellas jornadas laborales que por su duración continuada corresponda disfrutar.

### Artículo 37

#### *Calendarios laborales*

Las jornadas diarias, con los correspondientes horarios, quedarán grafadas en los correspondientes calendarios laborales que se negociaran durante el último trimestre de cada año por unidades organizativas, quedando allí establecidos los regímenes especiales para cada una de ellas.

### Capítulo 2

#### *Vacaciones*

### Artículo 38

#### *Vacaciones*

1. Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables para el personal con jornada de lunes a viernes, y su equivalente para el restante personal, de acuerdo con los cuadrantes y calendarios laborales específicos de cada unidad.

2. No se considerarán laborables a estos efectos los sábados, domingos y los festivos regulados en el artículo 37.2 del Real decreto ley 1/1995, Ley del estatuto de los trabajadores/as, o aquellos días laborables equivalentes en que se descansa semanalmente con motivo de un cuadrante ya establecido.

3. La Dirección de la empresa fijará las fechas de disfrute de vacaciones para cada trabajador/a, previo acuerdo con los representantes de los mismos, que no podrán variarse unilateralmente. De no existir acuerdo, la Dirección de la empresa vendrá obligada a fijar la fecha de disfrute de vacaciones en el primer trimestre de cada año, sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran realizar los trabajadores/as.

4. No obstante lo indicado, de común acuerdo, por petición del trabajador/a, podrá pactarse el fraccionamiento de las vacaciones, de manera que 21 días naturales, como mínimo, se realicen en forma seguida y el resto, también seguidos hasta los 22 días laborables, a lo largo del año.

5. Si el fraccionamiento de vacaciones se efectuara de común acuerdo, por propuesta de la empresa, se seguirán las siguientes normas:

a) Si se disfrutan en el período que va desde el 1 de junio al 30 de septiembre, 21 días naturales, como mínimo, se realizarán seguidos y el resto, hasta 32 días naturales, también en forma seguida, a lo largo del año.

b) Si se disfrutan fuera el período que va desde el 1 de junio al 30 de septiembre, 21 días naturales, como mínimo, se realizarán seguidos y el resto, hasta 35 días naturales, también en forma seguida, a lo largo del año.

c) Cuando a propuesta de la empresa, y de común acuerdo, el disfrute de vacaciones se efectuase fuera del período del 1 de junio al 30 de septiembre en forma seguida, la duración de las mismas será de 35 días naturales.

El período de disfrute de vacaciones no podrá comenzar en día no laborable para el trabajador/a.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

6. Se entiende que los días de vacaciones corresponden a un período anual, por lo que el personal que ingrese o cese en la empresa durante el año realizará un número de días en proporción al tiempo trabajado.

7. Si una vez iniciado el disfrute de las vacaciones anuales el trabajador/a sufre un proceso de IT, el periodo vacacional se interrumpe y se retoma su disfrute a lo largo del año. No obstante, si finalizado el año natural no se han podido disfrutar por dicha causa, podrá trasladarse su realización al año siguiente. El disfrute de este nuevo periodo vacacional se determinará de mutuo acuerdo con la Empresa y en caso de no existir acuerdo será la Empresa la que fijará la fecha de disfrute de vacaciones acorde con las necesidades organizativas.

La IT iniciada antes de las vacaciones programadas interrumpe la previsión efectuada. Una vez producida el alta, se determinará, de mutuo acuerdo con la empresa, la nueva programación que proceda.

### Capítol 3

#### Permisos y licencias

#### Artículo 39

#### Permisos retribuidos

El trabajador/a previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 17 días naturales en caso de matrimonio a disfrutar a partir del primer día laborable del trabajador/a.
- b) 3 días naturales en los casos de enfermedad grave y/o intervención quirúrgica y/o hospitalización hermanos, cónyuge, hijos, y padres del trabajador/a. El permiso será de 2 días para el resto de familiares de consanguinidad y afinidad hasta segundo grado del trabajador/a o de su cónyuge.  
  
Dichos días podrán disfrutarse de forma alterna, por causa justificada, previo acuerdo con la empresa. Cuando por tales motivos el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia de Barcelona al efecto, el plazo será de 5 días.
- c) 3 días naturales en caso de fallecimiento de los parientes indicados en el apartado anterior, así como padres y hermanos políticos del trabajador/a. Si el hecho ocurre fuera de la provincia de Barcelona, el plazo será de 6 días.
- d) 8 horas anuales por causas imputables al estado de salud de cada uno de los hijos del trabajador menores de 14 años y padres discapacitados o mayores de 65 años dependientes.
- e) 1 día en caso de boda de padres, hermanos o hijos del trabajador/a.
- f) 4 días naturales por nacimiento de hijo del trabajador/a.
- g) 2 días por traslado del domicilio habitual del trabajador/a. Estos días podrán disfrutarse durante el plazo máximo de un mes desde el hecho causante siempre y cuando no se fraccione ni se acumule a otro permiso.
- h) 2 días por asuntos personales.
- i) Por consulta al médico especialista de la Seguridad Social: el trabajador/a presentará a la empresa el correspondiente volante al médico especialista de la Seguridad Social, y posteriormente el trabajador/a deberá documentalmente justificar el tiempo empleado en la misma.
- j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido, suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables, en un período de 3 meses, podrá la empresa pasarlo a situación de excedencia forzosa.
- k) En los permisos por maternidad, lactancia y paternidad se estará a lo dispuesto en la normativa legal de carácter general. Como ampliación a ésta, la trabajadora que así lo solicite, al causar baja por maternidad, podrá optar por acumular los 30 minutos de lactancia que marca la Ley en 15 días a disfrutar a continuación del período del permiso por maternidad.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Igual tratamiento se concederá a la parejas de hecho siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 10/1998, de 15 de julio, de la Generalidad de Cataluña reguladora de las uniones estables de pareja.

### Artículo 40

#### *Permisos no retribuidos*

La plantilla tendrá derecho a 5 días de permiso no retribuido al año con un preaviso a su disfrute de 48 horas laborables.

En los colectivos de hasta 100 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 2 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).

En los colectivos de 100 a 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 5 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno).

En los colectivos de más de 300 trabajadores/as podrán coincidir por turno en este permiso hasta 8 trabajadores/as. En festivos, nocturnos, sábados, domingos y períodos vacacionales este límite se reduce hasta 2 trabajadores/as (1 por turno). Como excepción, en el colectivo de AREA podrán llegar a coincidir con este permiso hasta 6 trabajadores en sábados por las peculiaridades de este servicio (3 por turno).

El disfrute de estos días de permiso no retribuido no podrá acumularse a períodos vacacionales.

### Título 4

#### *Suspensión y extinción de la relación laboral*

### Artículo 41

#### *Excedencias*

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público. La excedencia de carácter voluntario dará derecho a la conservación del puesto de trabajo durante el primer año de vigencia de la misma siempre que así se solicite por parte del trabajador/a con un preaviso mínimo de 1 mes.

2. El trabajador/a con, al menos, una antigüedad en la empresa de 1 año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor a 4 meses ni mayor de 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado, otra vez, por el mismo trabajador/a, si han transcurrido 2 años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de adopción acogimiento, tanto prematuro como pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se venía disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante los dos primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

4. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

5. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior de su cargo representativo.

6. El trabajador/a con excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjeran en la empresa. En el caso de excedencias voluntarias con reserva de puesto de trabajo se producirá dicha circunstancia una vez transcurrido el primer año de vigencia de la misma.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

No obstante, este derecho podrá sustituirse por la aceptación de otro puesto de trabajo que le sea ofrecido por la empresa. El Comité de Empresa conocerá de las solicitudes de reingreso que se produzcan.

7. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos, colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

*Jubilación parcial.*

Artículo 42

*Jubilación parcial*

La empresa se compromete a facilitar el acceso a la jubilación parcial de aquellos trabajadores/as que, cumpliéndose los requisitos legales y las necesidades organizativas internas, estén en condiciones de acceder a ella y así lo soliciten.

*Título 5*

*Clasificación profesional*

*Capítulo 1*

*Cuestiones generales*

Artículo 43

*Cuestiones generales.*

El sistema de clasificación profesional en la Empresa se fundamenta en el concepto actividad funcional, en el concepto grupo profesional y en el concepto ocupación.

Actividad funcional: agrupa el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional. Es un conjunto de ocupaciones que por estar asociadas al proceso de prestación de un servicio mantienen una singular afinidad formativa y comparten significado en términos de tipo de servicio prestado al cliente. La óptica de la Actividad Funcional profesional permite a los trabajadores/as el trazado de un itinerario de formación con perspectiva de empleo y profesionalidad. Una Actividad Funcional profesional reconoce perfiles con distintos grados de cualificación y de autonomía.

Se establecen en la actualidad 4 actividades funcionales: técnicos, administración, mantenimiento y operaciones.

Grupo profesional: agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación laboral, de modo que dentro de él tienen cabida tanto las funciones de diversas categorías profesionales como distintas especialidades profesionales.

En el ámbito personal del presente Convenio se establecen 4 grupos profesionales: nivel 5, nivel 6, nivel 7 y nivel 8.

Ocupación: es la agrupación de puestos de trabajo con funciones y niveles de responsabilidad, competencias, impacto en resultados, grado de autonomía de acción y relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos, equiparables entre sí.

La adscripción de los trabajadores/as a las nuevas categorías objeto de este artículo, se producirá de forma que las diferencias existentes entre el salario total anual más complemento personal, si lo hubiere, correspondiente a la situación anterior a la reclasificación (si fuera superior al que al salario total anual ahora se pacta), se convertirá en un complemento "ad personam" no absorbible.

Artículo 44

*No limitación en las definiciones y Mesa de Trabajo*

a) Las definiciones efectuadas, así como el detalle de funciones realizadas, se entenderán de carácter enunciativo y no limitativo, existiendo, por tanto, en cada una de ellas, cometidos conexos para la realización y desarrollo de los mismos.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

b) Asimismo, se acuerda la creación de una Mesa de trabajo para desarrollar durante la vigencia del Convenio el sistema de ordenación, de acuerdo con la distribución pactada en Actividades Funcionales, Grupos profesionales, Ocupaciones que se adjuntan como Anexo VII.

*Capítulo 2*

*Descripción de funciones*

Artículo 45

*Actividad funcional: Técnicos*

Analista de sistemas informáticos

Actividad Funcional: Técnicos

Grupo: 6

Ocupación: Técnicos 1

Categoría: Analista de sistemas informáticos

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la unidad organizativa a la que pertenezca con una experiencia y conocimientos demostrados en lenguajes de programación y networking.

Funciones:

a) Colaboración en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.

b) Colaboración en el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos.

c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.

d) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.

e) Realización de las funciones propias de gestión de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.

f) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.

g) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.

h) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.

i) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.

j) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignados.

Analista programador

Actividad funcional: Técnicos

Grupo: 6

Ocupación: Técnicos 1

Categoría: Analista programador

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la sección o departamento de sistemas de información y organización, con conocimientos de lenguajes de programación.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Funciones:

- a) Colaboración en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.
- e) Realización de las funciones propias de gestión de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- f) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.
- g) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.
- h) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- i) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- j) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignados.

Responsable atención clientes internos

Actividad funcional: técnicos

Grupo: 6

Ocupación: técnicos 1

Categoría: responsable atención clientes internos

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y todas aquellas propias de la sección o departamento de sistemas de información y organización.

Funciones:

- a) Ejecución de las actividades propias para la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, atendándose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en las fases que así se le requiera de los proyectos informáticos.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Realización de las funciones propias de instalación, parametrización y configuración de los equipos informáticos de usuarios.
- e) Soporte y seguimiento de los usuarios de los equipos informáticos de la empresa.
- f) Instalación y puesta en marcha de nuevos equipos hardware y software.
- g) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- h) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- i) Realización de tareas administrativas, de trámites y colaboración asignados.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Técnico de informática  
Actividad Funcional: Técnicos  
Grupo: 6  
Ocupación: Técnicos 1  
Categoría: técnico de informática

Es el trabajador/a que a las órdenes de su jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas en el título profesional para el cual está facultado, las ejerce bajo su propia responsabilidad, dentro de los distintos órganos de la empresa.

Funciones:

- a) Planificación, desarrollo, seguimiento y ejecución en la conservación, entretenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la empresa, y en especial los equipamientos e instalaciones de informática, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Colaboración en la planificación, el análisis, diseño, elaboración, desarrollo, implantación, test y puesta en marcha de proyectos informáticos, tanto en el establecimiento y seguimiento metodológico como en su ejecución.
- c) Colaboración en el seguimiento y mantenimiento de aplicaciones y proyectos informáticos implantados y/o en funcionamiento en la empresa.
- d) Colaboración en la elaboración de los planes directores, planes de sistemas de información y planes informáticos y planes de contingencia de la empresa.
- e) Elaboración de los cuadernos de carga para el análisis funcional, orgánico y de desarrollo de los proyectos informáticos.
- f) Colaboración en la elaboración de normas que deban o puedan existir para el aseguramiento de las instalaciones y los sistemas informáticos, así como el plan de seguridad y contingencia.
- g) Realización de las funciones propias de administración de sistemas, bases de datos, servidores de correo, groupware, lenguajes, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- h) Realización de las funciones propias de análisis y desarrollo de los sistemas de datos, servidores de correo, groupware, lenguajes, web y cuantos sistemas hardware y software vayan incorporándose en la empresa.
- i) Soporte y seguimiento al resto del equipo informático de la empresa.
- j) Soporte a los usuarios en cuanto a las funciones propias asignadas.
- k) Formación al resto de la empresa de los temas directamente relacionados con sus funciones.
- l) Realización de las tareas administrativas, de trámites y colaboración asignados.

Técnico medio  
Actividad Funcional: Técnicos  
Grupo: 6  
Ocupación: Técnicos 1  
Categoría: Técnico medio

Es el trabajador/a que, a las órdenes de un jefe inmediato, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas por el título profesional para el que está facultado, las ejerce bajo su propia responsabilidad, dentro de los distintos órganos de la empresa.

Funciones:

- a) Colaboración en cuantas tareas se le encomienden, vinculadas al título para el que está facultado, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Obtención de los costes analíticos, presupuestarios o de control vinculados a su unidad o departamento.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- c) Colaboración en la elaboración de cuantos proyectos se elaboren en su unidad o departamento.
- d) Elaboración de los datos básicos y realización de las comprobaciones necesarias para la elaboración de los informes que competen a la Dirección.
- e) Orientar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas para los mismos.
- f) Control y difusión de cuanta normativa afecte a su área de trabajo.

Técnico instalaciones (especialidad eléctrico)

Actividad funcional: Técnicos

Grupo: 6

Ocupación: Técnico 1

Categoría: técnico instalaciones. (Especialidad eléctrico)

Es el trabajador/a con titulación media o experiencia equivalente que proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Diseño de cuadros eléctricos,
- b) Control y supervisión de las empresas especializadas en esta materia que puedan operar en las instalaciones,
- c) Responsable de la iluminación de las instalaciones.
- d) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

Técnico instalaciones (especialidad sonido)

Actividad funcional: Técnicos

Grupo: 6

Ocupación: Técnico 1

Categoría: Técnico instalaciones (especialidad sonido)

Es el trabajador/a con titulación media específica o experiencia equivalente proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Funciones:

- a) Control y supervisión de las empresas especializadas en esta materia que puedan operar en las instalaciones,
- b) Responsable de la totalidad de los aparatos electrónicos como pantallas gigantes y otros dispositivos de sonido que se encuentren en las instalaciones.
- c) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

Técnico comercial

Actividad Funcional: Técnicos

Grupo: 6

Ocupación: Técnico 1

Categoría: Técnico comercial

Es el trabajador/a con titulación media o experiencia equivalente que proyecta, planifica, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Funciones:

- a) Comercialización De productos y servicios ofrecidos a los clientes,
- b) Funciones de telemarketing,
- c) Gestión de carteras potenciales,
- d) Venta directa e indirecta.
- e) Proponer renovaciones o mejoras en esta materia.

Técnico medio júnior

Actividad Funcional: Técnicos

Grupo: 7

Ocupación: Técnicos 2

Categoría: Técnico medio júnior

Es el trabajador/a que, a las órdenes de un técnico superior, jefe de área técnica o un técnico medio, realiza actividades concretas emanadas de sus superiores y aquellas otras que, amparadas por el título profesional para el que está facultado, las ejerce con menor especialización y bajo la supervisión de su superior inmediato, durante un período máximo de 5 años, a fin de que adquiera la experiencia necesaria para el completo desempeño de su actividad.

Funciones:

- a) Colaboración en cuantas tareas se le encomienden, vinculadas al título para el que está facultado, ateniéndose a las directrices señaladas por la Dirección.
- b) Obtención de los costes analíticos, presupuestarios o de control vinculados a su unidad o departamento.
- c) Colaboración en la elaboración de cuantos proyectos se elaboren en su unidad o departamento.
- d) Elaboración de los datos básicos y realización de las comprobaciones necesarias para la elaboración de los informes que competen a la Dirección.
- e) Orientar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas para los mismos.
- f) Control y difusión de cuanta normativa afecte a su área de trabajo.

Delineante especializado

Actividad funcional: Técnicos

Grupo: 7

Ocupación: Técnicos 2

Categoría: Delineante especializado

Es el trabajador/a que realiza trabajos amparados por el título profesional para el que está facultado, bajo las órdenes de su jefe o de otro técnico de su departamento y, en supuestos excepcionales, de un mando superior.

Funciones:

- a) Delineación de planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase; diseño de construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios, organigramas y representaciones gráficas; rotulación e interpretación de gráficas, a mano o automáticamente.
- b) Colaboración en la elaboración de los proyectos, mediante mediciones sobre planos y cálculo aritmético de magnitudes, a efectos de formular presupuestos.
- c) Tratamiento documental de proyectos; ordenación, clasificación y archivo de los documentos y planos que lo integren.
- d) Mediciones para el replanteo de obras e instalaciones, para la elaboración de certificaciones de obras y para la valoración de las realizadas.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

e) Realiza actividades técnicas de carácter auxiliar en funciones de asistencia y colaboración.

f) Asistencia a los jefes superiores o técnicos en la inspección de obras y locales.

Delineante

Actividad Funcional: Técnicos

Grupo: 7

Ocupación: Técnicos 2

Categoría: delineante

Es el trabajador/a que, a las órdenes de sus jefes inmediatos, realiza trabajos amparados por el título profesional para el que está facultado.

Funciones:

a) Realiza funciones de delineación de planos, croquis, perspectivas y diseños de todas clases.

b) Realiza delineación de representación, tanto a mano, como a través de ordenador de representaciones gráficas.

c) Colabora en la elaboración de proyectos mediante la medición sobre planos y cálculo aritmético de magnitudes, a efecto de elaborar presupuestos.

d) Tratamiento documental de proyectos; ordenación, clasificación y archivo de los documentos y planos que lo integren.

e) Podrá realizar mediaciones para el replanteo de obras o servicios, para la elaboración de certificaciones y para la valoración de las realizadas, siempre sujetas a comprobación.

Artículo 46

*Actividad funcional. Administración*

Jefe administrativo de primera

Actividad Funcional: Administración

Grupo: 7

Ocupación: Supervisión Administración

Categoría: jefe administrativo de primera

Es el trabajador/a que desempeña, a las órdenes inmediatas de un jefe superior, con iniciativa y responsabilidad, el mando directo de una o varias secciones administrativas bajo las normas emanadas de la Dirección.

Funciones:

a) Realiza tareas administrativas, normalmente de trámite, y colaboración no asignadas a los jefes superiores.

b) Realiza gestiones, estudios y propuestas de carácter administrativo.

c) Preparación de toda clase de trabajos administrativos, mediante los cuales se declara la voluntad de la empresa.

d) Propuesta de racionalización de las estructuras y sistemas de trabajo.

e) Colaboración y dirección, en su caso, en los procesos de trabajo en materia de personal comercial, contabilidad, circuitos administrativos, gestión administrativa en general, tratamiento información, documentación, y archivo de los mismos.

f) Responsabilidad sobre la documentación que genere o reciba su departamento.

g) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal bajo su responsabilidad y mando, así como proposición de medidas correctivas del mencionado personal, si fuera necesario.

h) Orientar y dirigir los trabajos del personal a su cargo.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Jefe administrativo de segunda  
Actividad Funcional: Administración  
Grupo: 7  
Ocupación: Supervisión Administración  
Categoría: Jefe administrativo de segunda

Es el trabajador/a que, a las órdenes inmediatas de un jefe superior o jefe administrativo de primera, con iniciativa, tiene la responsabilidad de orientar, dirigir y dar unidad a una sección o departamento, distribuyendo los trabajos del personal dependiente de él.

Funciones:

Podrá realizar los mismos trabajos administrativos que el jefe administrativo de primera, bien entendido, que éstos deberán ser de un volumen o complejidad inferior al mismo.

Oficial de primera administrativo  
Actividad Funcional: Administración  
Grupo: 7  
Ocupación: Administración especializada  
Categoría: Oficial de primera administrativo

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un jefe inmediato, realiza trabajos que requieran iniciativa y conocimientos específicos.

Funciones:

- a) Realiza trabajos de índole administrativo, normalmente de trámite y colaboración, no asignados a los jefes administrativos.
- b) Control de expedientes y procesos administrativos, económicos y contables.
- c) Control y elaboración de estadísticas e informes.
- d) Colaboración y tramitación de procesos administrativos en materia de gestión comercial, contabilidad, gestión administrativa en general, tratamiento información, documentación, y archivo de los mismos.

Oficial de segunda administrativo  
Actividad funcional: Administración  
Grupo: 8  
Ocupación: Administración  
Categoría: Oficial de segunda administrativo

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un jefe inmediato, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos administrativos que sólo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Funciones:

- a) Gestión de los procesos administrativos de menor complejidad y/o volumen que los realizados por los Oficiales 1ª Administrativos.
- b) Funciones propias de secretaría.

Auxiliar administrativo  
Actividad Funcional: Administración  
Grupo: 8  
Ocupación: Administración  
Categoría: Auxiliar administrativo

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Es el trabajador/a que, actuando a las órdenes de un oficial administrativo o un jefe inmediato de su departamento, realiza operaciones elementales de administración y, en general, las puramente mecánicas e inherentes a los trabajos de oficina.

Funciones:

- a) Tratamiento de información en general, bajo la dirección de su jefe inmediato.
- b) Información y despacho al público en materias de trámite.
- c) Redacción de documentos sencillos, registro, clasificación, copia y archivo.
- d) Organización y manejo de ficheros.
- e) Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar y ensobrar. Expedición, transporte y entrega de documentos.
- f) Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados.

Recaudador

Actividad Funcional: Administración

Grupo: 8

Ocupación: Recaudación

Categoría: Recaudador

Es el empleado que, actuando a las órdenes de su jefe inmediato, con iniciativa y bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieren iniciativa, asegurando los cierres, arqueos de caja y cuadro de operaciones monetarias o de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado pudiendo proceder a su traslado si así se le encomienda, efectuando cuantos procedimientos administrativos se le encarguen entre las diferentes instalaciones de la empresa.

Funciones:

- a) Proceder al cierre, arqueo y cuadro de las operaciones dinerarias y de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado o documentales que se le indiquen en las instalaciones de la empresa, debiendo realizar el traslado de las cantidades o documentos que se le depositan a los lugares previamente consignados.
- b) Facilitar, reponer, controlar y verificar cuantos procedimientos administrativos o no se le encomienden en las diferentes instalaciones o actividades de la empresa.
- c) Conducir los vehículos de la empresa que le sean asignados para la realización de su trabajo.
- d) Supervisar, controlar e informar de cuantas operaciones puedan encomendársele para la validación de las acciones realizadas para la empresa, por empleados de la misma o por terceros, en las captaciones dinerarias o de cualquier otra modalidad aceptada en el mercado.
- e) Realizar cuantas actividades administrativas le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

Artículo 47

Actividad funcional: *Mantenimiento*

Encargado instalaciones

Actividad Funcional: Mantenimiento

Grupo: 7

Ocupación: Encargado de instalaciones

Categoría: Encargado de instalaciones

Es el trabajador/a que integra, coordina y supervisa la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de su equipo y de asesorar y coordinar a los usuarios de la instalación.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

Funciones:

- a) Control y coordinación de las tareas realizadas por los industriales subcontratados y los montadores de espectáculos.
- b) Control y asesoramiento de las tareas que los usuarios de las instalaciones lleven a cabo en las mismas.
- c) Acondicionamiento de instalaciones, tanto de forma manual como mecánica.
- d) Distribuir a su personal en función de las cargas de trabajo.
- e) Supervisar las tareas del personal que esté a su cargo.
- f) Asegurar que el personal a su cargo adopta las medidas de seguridad precisas para la actividad que desempeñan.
- g) Proponer mejoras organizativas, técnicas y de explotación.
- h) Realizar labores de mantenimiento.
- i) Responsabilizarse del control y supervisión del estado y funcionamiento de la instalación y de su actividad.

Oficial de primera de mantenimiento

Actividad Funcional: Mantenimiento

Grupo: 8

Ocupación: Operario especializado

Categoría: Oficial de primera de mantenimiento

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su jefe inmediato, y bajo su propia responsabilidad, se dedica, con total iniciativa, al mantenimiento de todos los inmuebles y maquinaria de la empresa.

Funciones:

- a) Atención al manejo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, fontanería y obra en los distintos inmuebles de la empresa.
- b) Distribuirá, si fuera necesario, el trabajo entre otros oficiales, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales para su ejecución.
- c) Dirección y realización inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores.
- d) Control de la cantidad y calidad del trabajo efectuado, a través de cumplimentar el parte de trabajo diario.
- e) Responsable del control y correcta utilización de los materiales, instrumento y maquinaria a él asignados.
- f) Conocimiento explícito de todas las normas que puedan existir para colaborar en la extinción de incendios y otros incidentes que pudieran ocasionarse en las dependencias de la empresa.

Oficial de segunda de mantenimiento

Actividad funcional: Mantenimiento

Grupo: 8

Ocupación: Operario especializado

Categoría: Oficial de segunda mantenimiento

Es el trabajador/a que, a las órdenes de sus jefes inmediatos u oficial de primera, saben y ejecutan una o varias tareas propias del oficio, cuando éstas les son requeridas.

Funciones:

- a) Realización inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores.
- b) Colaborar en la preparación y ejecución de las instalaciones eléctricas y de fontanería, así como en las obras de reacondicionamiento que realice la empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Oficial de tercera de mantenimiento

Actividad Funcional: Mantenimiento

Grupo: 8

Ocupación: Operario

Categoría: Oficial de tercera mantenimiento

Es el trabajador/a que realiza las tareas que supongan, primordialmente, la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio.

Funciones:

- a) Colaborar con los oficiales respectivos en las funciones específicas encomendadas a éstos, de los siguientes oficios: pintores, carpinteros, fontaneros, electricistas, aparatos de refrigeración, calefacción y motores en general.
- b) Realizar la limpieza, manual o mecanizada, de los inmuebles y maquinaria de la empresa.
- c) Realizar el mantenimiento de los útiles de trabajo.

Se conviene adscribir a esta categoría al personal de reparto de documentación de la empresa, así como la limpieza de parquímetros, cuando ésta fuera necesaria.

Oficial instalaciones

Actividad funcional: Mantenimiento

Grupo: 8

Ocupación: Operario instalación

Categoría: Oficial instalaciones

Es el trabajador/a que, a las órdenes de su superior, ejecuta operaciones con un alto grado de autonomía por tener amplios conocimientos y dilatada experiencia.

Funciones:

- a) Colaborar, controlar y supervisar las tareas a realizar por los industriales subcontratados y los montadores de espectáculos.
- b) Revisión del estado de la instalación y supervisión del funcionamiento de la actividad.
- c) Ejecución de tareas básicas de mantenimiento específicas y propias de su puesto de trabajo.
- d) Control y supervisión constante del estado de las instalaciones,
- e) Conducción y manejo de maquinaria con formación cualificada para ello.

Auxiliar instalaciones

Actividad Funcional: Mantenimiento

Grupo: 8

Ocupación: Operario instalación

Categoría: Auxiliar instalaciones

Es el trabajador/a que, a las órdenes y bajo la supervisión de su inmediato superior, ejecuta operaciones siguiendo un método de trabajo preciso, concreto y preestablecido, con conocimientos elementales y un breve período de adaptación al puesto.

Funciones:

- a) Apertura y cierre de instalaciones dentro de su horario laboral.
- b) Conocimiento y seguimiento de los planes de producción.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- c) Control y supervisión básica de instalaciones de forma permanente.
- d) Organización de las tareas de carga – descarga, montaje – desmontaje y de transporte de materiales.
- e) Recepción de las mercancías cargadas o descargadas de acuerdo con albarán.
- f) Acondicionamiento de instalaciones, tanto de forma manual como mecánica.
- g) Colaborar con los oficiales en la preparación y ejecución de tareas básicas de mantenimiento.

### Artículo 48

#### *Actividad funcional. Operaciones*

Jefe de servicio

Actividad funcional: Operaciones

Grupo: 5

Ocupación: Jefe de Servicio, Jefe de Operaciones

Categoría: Jefe de Servicio

Es el trabajador/a que con iniciativa y responsabilidad, ejerce funciones de organización e inspección del personal, así como de control de los servicios e instalaciones de una unidad organizativa. También podrá tener a su cargo el mando de una zona o demarcación.

Funciones:

- a) Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material, entre el distinto personal a su cargo.
- b) Mando directo sobre el personal de su unidad organizativa.
- c) Supervisión del trabajo ejecutado por el personal a su cargo, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización, y del buen uso y aprovechamiento de la maquinaria, instrumentos, vehículos, materiales, así como el buen estado y limpieza de las instalaciones a su cargo.
- d) Colaboración en la organización del trabajo y dirección del personal, y distribución de vehículos y materiales en las distintas zonas en que esté distribuido el trabajo.
- e) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas.
- f) Participar, colaborar y hacer cumplir todos los planes de formación, tanto específicos como de seguridad, que pueda promover la empresa.
- g) Velará por la pulcritud y correcta utilización del uniforme de trabajo establecido por la dirección al personal de él dependiente.

Encargado

Actividad Funcional: Operaciones

Grupo:6

Ocupación: Encargado

Categoría: Encargado

Es el trabajador/a que desempeña, en base a las instrucciones recibidas de sus jefes inmediatos, con iniciativa y responsabilidad, la organización y control del personal, e incidencias que puedan producirse durante su turno de trabajo, en las unidades organizativas a él asignadas.

Funciones:

- a) Distribución del trabajo, instrumentos y material, entre el diferente personal a su mando.
- b) Control de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento y cuantos sean precisos para la mejor prestación del servicio.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- c) Supervisión del trabajo ejecutado por el personal, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización, del aprovechamiento y correcta utilización de la maquinaria, instrumentos y material.
- d) Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal a su cargo, así como proponer medidas correctivas.
- e) Desempeñar actuaciones comerciales y administrativas, informando a posibles clientes, de acuerdo a las directrices de la Dirección.
- f) Velará por la pulcritud y correcta utilización del uniforme de trabajo, establecido por la Dirección, al personal de él dependiente.
- g) Supervisar el buen estado y limpieza de las instalaciones que le sean asignadas, incluyendo los elementos de control, informando a sus superiores inmediatos de las anomalías que se produzcan.
- h) Participar, colaborar y hacer cumplir todos los planes de formación, tanto específicos como de seguridad, que pueda promover la empresa.

Responsable de depósitos  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Responsable de servicio  
Categoría: Responsable de depósitos

Es el máximo responsable durante su turno del buen funcionamiento del depósito tanto a nivel administrativo como de atención al cliente desempeñando sus funciones con iniciativa y responsabilidad, con el soporte de su jefe inmediato. Asume las mismas funciones que el administrativo/a de depósitos y, por tanto, ocupa un puesto de trabajo de atención al público.

Como responsable de depósitos desempeña adicionalmente las siguientes

Funciones:

- a) Tratar personalmente aquellos asuntos que por su magnitud o importancia requieran su atención.
- b) Velar por un buen clima de trabajo en el depósito y gestionar los conflictos que se puedan originar entre las personas a su cargo.
- c) Comprobar periódicamente que los equipos de trabajo de los depósitos funcionen correctamente y que se utilicen los medios que se dispongan siguiendo las normas establecidas.
- d) Garantizar que el personal a su cargo trabaja siguiendo las instrucciones y procesos de trabajo del sistema de gestión de calidad de Grúas aprobada por el Jefe de Unidad.
- e) Comprobar los partes de trabajo del personal de seguridad, vigilancia y limpieza del depósito.
- f) Verificar periódicamente según lo establecido en el stock de vehículos al depósito.
- g) Comprobar el estado de las instalaciones (mantenimiento, limpieza, orden, etc.) y tomar las acciones correspondientes dentro del marco del compromiso establecido en la Política de Calidad.
- h) Atención a las reclamaciones, por daños ocasionados por la Grúa a los vehículos del depósito.
- i) Atención al cliente en situaciones comprometidas que el personal administrativo no pueda solucionar.
- j) Hacer la valoración de la cantidad de la retribución variable del personal a su cargo.
- k) Atención a las incidencias, intentos de fuga, amenazas de bomba, accidentes laborales o de circulación, etc.

Administrativos de depósitos  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Atención al cliente 1

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Categoría: Administrativos de depósitos

Es el trabajador/a que, a las órdenes del encargado de sección, con iniciativa y responsabilidad, y en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de la empresa, realiza trabajos en expedientes existentes en el depósito, así como los de registro y control de ingreso de vehículos, y operaciones de cobro de las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, en los depósitos de la empresa.

Funciones:

- a) Realiza funciones de caja y manejo de caudales.
- b) Información y despacho al público en materias de su departamento.
- c) Gestión de los procesos administrativos, normales o informatizados, de facturación y registro de los servicios prestados por las unidades móviles de arrastre, así como preparación y ordenación de la documentación generada, para su posterior tratamiento.
- d) En general, trabajos administrativos en la tramitación de expedientes y documentos sobre materias vinculadas con los vehículos que, por distintos motivos, ingresan en el depósito.
- e) Controlar la correcta prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento.

Operador de control

Actividad funcional: Operaciones

Grupo: 7

Ocupación: Operario Central 1

Categoría: Operador de control

Es el trabajador/a que actuando a las órdenes de su jefe inmediato, con iniciativa y responsabilidad realiza trabajos administrativos que solo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Funciones:

- a) Introduce datos informáticos del control de entrada y salida del patio de operaciones de la estación de autobuses Barcelona Nord, así como de la previsión de movimientos.
- b) Controla las operaciones reales de entrada y salida de acuerdo con los datos previamente establecidos, autorizando los movimientos.
- c) Informa al resto de las instalaciones y servicios de la estación, de los movimientos que se producen (megafonía, información general, vigilancia, etc.).
- d) Controla el cumplimiento de los horarios previstos en los movimientos, facilitando la mejor ocupación del patio de operaciones.
- e) Realiza todas las funciones administrativas que le sean encomendadas hasta la plena saturación de su jornada laboral, de acuerdo con su nivel profesional.

Operador de central de asignación de servicios (CAS)

Actividad Funcional: Operaciones

Grupo: 7

Ocupación: Operario Central 1

Categoría: Operador de central de asignación de servicios (CAS)

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa las tareas que se le encomiendan dirigidas a la asignación de los servicios referidos a la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado por la grúa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Funciones:

- a) Recepción de requerimientos y avisos para la asignación del servicio de grúa.
- b) Asignación y control de servicios así como el establecimiento de rutas para vehículos de la empresa.
- c) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos.
- d) Realización de las funciones administrativas que le sean encomendadas de acuerdo con su nivel profesional.

Operador aparcamientos centro de control  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Operario Central 1  
Categoría: Operador aparcamientos centro de control

Es el trabajador/a que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa las tareas que se le encomiendan dirigidas a coordinar y supervisar las gestiones e instalaciones del grupo de aparcamientos encomendados.

Funciones:

- a) Efectuará de forma remota las operaciones de comprobación y verificación del estado de las instalaciones de los aparcamientos, equipos y en general de todos los elementos que le sean adscritos, efectuando por si mismo o en colaboración (con el personal de aparcamientos) aquellas operaciones que le sean asignadas.
- b) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas de forma remota que requieran el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones de los aparcamientos al que sea adscrito.
- c) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos de manera remota, gestionando todas las acciones que le sean solicitadas para mejorar el desarrollo de la actividad facilitando el mejor grado de calidad de servicio.
- d) Supervisión de la red de aparcamientos o dependencias de los aparcamientos que le sean adscritos, coordinando y dando soporte en sus tareas y en su seguridad al personal asignado a los mismos.
- e) Realizará, coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito con la colaboración del personal del aparcamiento.
- f) Introducción, manejo y consulta de datos informáticos vinculados a los aparcamientos.

Oficial de primera de parquímetro  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Control Área  
Categoría: Oficial de primera de parquímetro

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su Línea de Mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las Normas Reguladoras emanadas por la Autoridad Municipal, en su zona de trabajo.

Funciones (Incluye las del acuerdo de 30/03/2005):

- a) Efectuará con los medios que le sean facilitados, la verificación del cumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, informando a los usuarios del mismo de su correcta utilización.
- b) Cumplimentará respecto al servicio que realiza cuanta documentación le sea requerida por la empresa bien en soporte impreso, o en cualquier otro medio, incluyéndose la realización de boletines de denuncia, avisos, etc., que se establezca para la mejor realización del servicio.
- c) Verificará el correcto funcionamiento de los medios técnicos que le sean adscritos, bien con carácter individual o de instalaciones de la empresa, notificando mediante los sistemas que se establezcan, las anomalías observadas, comprobando su posterior funcionamiento.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- d) Colaborará y notificará mediante los sistemas que se establezcan las anomalías y desperfectos en la vía pública o en su mobiliario urbano (semáforos, contenedores, señales, obras, etc.)
- e) Colaborará con la autoridad municipal en aquellas funciones o actividades que le sean encomendadas por la Empresa, como mejor desarrollo del servicio.
- f) En los casos que no sean de su competencia, podrá requerir y pondrá en conocimiento de la autoridad que se presente, de las circunstancias o hechos que en razón a su actividad en la vía pública se hayan producido, dando inmediato conocimiento de los mismos a la Dirección de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- g) Efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, la supervisión y control de las infracciones para las que estén habilitados y que se produzcan en las zonas asignadas de trabajo y sus alrededores.
- h) Supervisará y coordinará, previo requerimiento de su Línea de Mando, las zonas de trabajo que puedan ser asignadas a los Auxiliares Parquímetro.

Auxiliar de parquímetro  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Control ÁREA  
Categoría: Auxiliar de parquímetro

Es el empleado que de acuerdo con las instrucciones emanadas por su Línea de Mando y los procedimientos que se establezcan, efectúa el control y verificación de las Normas Regulatoras emanadas por la Autoridad Municipal en su zona de trabajo, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional desarrollará las siguientes funciones:

- a) Efectuará con los medios que le sean facilitados, la verificación del cumplimiento de las normas establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona, informando a los usuarios del mismo de su correcta utilización.
- b) Cumplimentará respecto al servicio que realiza cuanta documentación le sea requerida por la empresa bien en soporte impreso, o en cualquier otro medio, incluyéndose la realización de boletines de denuncia, avisos, etc., que se establezca para la mejor realización del servicio.
- c) Verificará el correcto funcionamiento de los medios técnicos que le sean adscritos, bien con carácter individual o de instalaciones de la empresa, notificando mediante los sistemas que se establezcan, las anomalías observadas, comprobando su posterior funcionamiento.
- d) Colaborará y notificará mediante los sistemas que se establezcan las anomalías y desperfectos en la vía pública o en su mobiliario urbano (semáforos, contenedores, señales, obras, etc.)
- e) Colaborará con la autoridad municipal en aquellas funciones o actividades que le sean encomendadas por la Empresa, como mejor desarrollo del servicio.
- f) En los casos que no sean de su competencia, para requerir la presencia de la Autoridad deberá poner en conocimiento de su Encargado, las circunstancias o hechos que en su opinión dan lugar a tal situación. En los casos de extrema urgencia o necesidad, podrá por si mismo solicitar la actuación, informando inmediatamente a la Dirección de la Empresa.
- g) Efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, la supervisión y control de las infracciones para las que estén habilitados y que se produzcan en las zonas asignadas de trabajo y sus alrededores.

Oficial de aparcamientos  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Gestión aparcamientos  
Categoría: Oficial de aparcamientos

De acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, es el empleado que tiene a su cargo la administración y gestión del aparcamiento que se le encomiende.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

Funciones:

- a) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas que requiere el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- b) Efectuará las operaciones de pago, cobro, cambio de moneda, cuadros de caja, recargo de moneda en máquinas automáticas, que se precisen para el normal funcionamiento de las instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- c) Efectuará las operaciones que se le encomienden de comprobación preventiva y verificación del estado de las instalaciones, equipos técnicos o mecánicos y en general de cuantos elementos le sean adscritos, efectuando por sí mismo o en colaboración aquellas operaciones manuales que le sean asignadas para la mejor actividad de las mismas, (ejemplo: rearmar un cuadro eléctrico, cambiar un fluorescente, etc.) siempre que no sea precisa una capacidad profesional específica, propia de un oficio.
- d) Atenderá a los usuarios de los aparcamientos, gestionando cuantas acciones le sean solicitadas para el mejor desarrollo de la actividad, facilitando el mejor grado de calidad del servicio.
- e) Coordinará y supervisará el trabajo que le sea adscrito.
- f) Efectuará cuantas operaciones de pequeño mantenimiento y conservación le sean requeridas, dirigidas al mejor funcionamiento e imagen y calidad de las mismas, informando por los procedimientos que se establezcan de las anomalías detectadas.

Oficial de tercera de aparcamientos  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Gestión de Aparcamientos  
Categoría: Oficial de tercera de aparcamientos

Es el empleado que, de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, desarrollará las siguientes.

Funciones:

- a) Realizará todas las funciones administrativas, de atención al cliente y operaciones informáticas que requiere el normal funcionamiento de todas aquellas instalaciones o aparcamientos al que sea adscrito.
- b) Realizará todas las operaciones de limpieza en las instalaciones que le sean encomendadas, incluyendo la utilización de maquinaria específica para tal fin. Queda excluida de dicha limpieza la de los servicios públicos que puedan existir en las instalaciones, salvo cuando ésta responda a su utilización personal.
- c) Efectuará cuantas operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo le sean encomendadas, recibiendo para ello la formación adecuada y las instrucciones pertinentes. Este mantenimiento tendrá carácter elemental, por lo que no se precisarán conocimientos profesionales específicos, sino más bien de carácter general.
- d) Colaborará con los oficiales de aparcamientos y a sus órdenes, en el mejor desarrollo de las actividades del aparcamiento.
- e) Reforzará a los oficiales de aparcamientos en aquellos aparcamientos en que se den ambos puestos de trabajo, cumplimentando las tareas que le sean encomendadas.
- f) Cuando sea requerido para ello, sustituirá al oficial de aparcamientos, percibiendo las diferencias por superior categoría que correspondan, con los límites legales establecidos para este supuesto.

Auxiliar de aparcamientos  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Gestión Aparcamientos  
Categoría: Auxiliar de aparcamientos

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Es el empleado que a lo largo del período que se determine, va adquiriendo la experiencia práctica y conocimientos de la actividad de aparcamientos, realizando las tareas de conservación, mantenimiento y limpieza que se le encomienden, así como los trabajos de índole administrativa y de atención al cliente correspondientes al aparcamiento al que sea adscrito.

Coordinador  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 7  
Ocupación: Coordinador  
Categoría: Coordinador

Es el trabajador/a que integra, coordina y supervisa distintas áreas, requiriéndose un alto grado de autonomía. Coordina e iniciativa en su puesto de trabajo y bajo la supervisión del inmediato superior.

Funciones:

- a) Coordinación general de las actividades.
- b) Diseño de grupos de alumnos, monitores y espacios, si la instalación lo requiere.
- c) Diseño y ejecución de programas a ofertar a los clientes.
- d) Distribuir al personal de las distintas áreas y coordinarlos entre sí.
- e) Supervisar las tareas administrativas y al personal que las efectúa.
- f) Informar al personal de los procedimientos a seguir.

Recepción y atención al usuario  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 8  
Ocupación: Atención al Cliente 2  
Categoría: Recepción y atención al usuario

Es el trabajador/a que ejecuta tareas concretas, atendiendo a los usuarios, desarrollando trabajos administrativos de responsabilidad limitada y bajo instrucciones precisas.

Funciones:

- a) Archivar, recibir y distribuir correspondencia.
- b) Gestionar y generar la documentación administrativa que la actividad de la instalación precise (recibos, facturas, abonos, entre otros).
- c) Atender y orientar adecuadamente, tanto personal como telefónicamente, a los clientes sobre cualquier duda o necesidad inherente a la instalación, como horarios, actividades, servicios de las instalaciones, personal al que dirigirse, entre otros.
- d) Cobro de algunos artículos o servicios puntuales.
- e) Reposición y ordenación de los productos a la venta o alquiler que estén a disposición de los clientes.
- f) Colaborar con sus superiores en la buena marcha de los servicios y la instalación.

Mecánico conductor  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 8  
Ocupación: Conductor Grúas  
Categoría: Mecánico conductor

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Es el trabajador/a que actuando bajo las órdenes del encargado de sección, y bajo su propia responsabilidad, se dedica al mantenimiento y reparación de todos los vehículos de la empresa, ejerciendo ocasionalmente funciones de conductor.

Funciones:

- a) Realiza las revisiones periódicas de la flota de vehículos de la empresa, colaborando en su organización.
- b) Repara las averías que se produzcan en la flota de vehículos y maquinaria de la empresa.
- c) Controla y propone proveer el stock de piezas y recambios del almacén destinado al parque de vehículos de la empresa.
- d) Comunica al encargado de sección las anomalías que afecten al perfecto estado de funcionamiento de los vehículos y accesorios, por él revisados.
- e) Responsable de la limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo y del taller.
- f) Debe hacer de conductor en los casos de avería de vehículos, o en caso suplencia ocasional.
- g) Cumplimenta los partes de trabajo de todas las operaciones que se realicen durante la jornada en cada vehículo.
- h) Podrá coordinar un grupo de trabajo, siguiendo las directrices del encargado.

Conductor de grúas

Actividad Funcional: Operaciones

Grupo: 8

Ocupación: Conductor grúas

Categoría: Conductor de grúas

Es el trabajador/a que, siguiendo las normas emanadas de la Dirección de la Empresa, bajo las órdenes del encargado de sección, y estando en posesión del carné de la clase C1+E, tiene la función de conducir los vehículos de la empresa con remolque o sin él, acondicionando el vehículo remolcado si lo hubiere.

Funciones:

- a) El correcto manejo del vehículo tractor, con el necesario cuidado para con el vehículo arrastrado, tanto en la fase de enganche como en la de traslado.
- b) Comprobación diaria, y anotación en el libro de ruta de los elementos cuya falta de revisión pueda ocasionar perjuicio en el vehículo (niveles, líquido de freno, agua, radiador, batería, grasa, carburante, inflado de neumáticos, etcétera), así como el cambio de discos de tacógrafo en los vehículos que lo llevaran.
- c) Deberá, si así lo decidiera la Dirección de la empresa, dar conformidad al parte diario de trabajo, o cualquier otro documento que, relacionado con su actividad le sea encomendado, cumplimentándolos cuando no lo efectúe el ayudante.
- d) Recogida de los justificantes de combustible, comprobando la fidelidad de los datos consignados.
- e) Colaboración, en su caso, en la puesta a tierra de los útiles de enganche.
- f) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.
- g) Colaboración en la realización de la colocación de los útiles de enganche y protección en el vehículo a trasladar. En caso de duda sobre la correcta disposición de tales elementos, estará a lo que disponga su jefe inmediato.
- h) Deberá, si así lo decide la Dirección de la empresa, recoger los documentos y ticket de entrada en el depósito, anotando la matrícula del vehículo enganchado y el número de la plaza donde está estacionado, entregándolo en la oficina del depósito, conjuntamente con el parte diario de trabajo, el cual le será devuelto por el administrativo una vez, éste, tome los datos que precisa, junto con el ticket de salida de grúas, cuando no lo efectúe el ayudante.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- i) Entregará el parte diario de trabajo y los justificantes de combustible al encargado de sección correspondiente.
- j) Mantenimiento del vehículo a él asignado en los contemplados en el apartado b), de acuerdo con las instrucciones que transmita el encargado.
- k) Colaborar con la limpieza del vehículo.
- l) Comunicar, a la mayor brevedad y exactitud posible, en la oficina de depósito correspondiente, cualquier daño que haya podido ocasionar, tanto a la grúa como al vehículo arrastrado, cumplimentando la hoja de daños y facilitando los datos del vehículo dañado para poder realizar el parte del seguro.
- m) Realizar cualquier otra función en casos extraordinarios, estando relacionada con la actividad de grúas, sea propia de su categoría profesional, y que le sea encomendada por sus superiores.

Operador de grúas  
Actividad Funcional: Operaciones  
Grupo: 8  
Ocupación: Operario Grúas  
Categoría: Operador de grúas

Es el empleado que, con amplios conocimientos y experiencia en la actividad de enganche con grúas, colabora plenamente con el conductor de la misma para la recogida, enganche, traslado y/o ingreso de vehículos en los depósitos o instalaciones designadas al efecto.

Funciones:

- a) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, que les sean requeridos.
- b) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.
- c) Cuando acompañe a otro empleado de superior categoría (conductor) efectuará las tareas que éste le encomiende dirigidas al buen fin de la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado.
- d) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.
- e) En los casos de emergencia, exclusivamente, que puedan darse a lo largo de la actividad laboral, y con motivo de la incapacidad momentánea del conductor titular del servicio, deberá hacerse cargo del mismo, conduciendo la grúa, siempre que esté en posesión del carné correspondiente (C1+E); esta obligación se concreta en el hecho de finalizar el traslado al depósito del vehículo remolcado si éste fuera el caso; de no tener servicio asignado o no haber procedido al enganche de cualquier vehículo, se entenderá que el operador se dirigirá a las dependencias de la empresa que le fueran indicadas por el encargado, con el fin de completar la suplencia del conductor incapacitado.
- f) En el supuesto de reunir los requisitos establecidos (C1+E), pero que por circunstancias personales de falta de hábito en la conducción de vehículos, el empleado prevea no poder realizar lo dispuesto en el apartado anterior, deberá solicitar su eximente a la Dirección de la Empresa.
- g) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.
- h) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio o cualquier otro sistema entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.
- i) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas, instrumentos y operaciones que le sean encomendadas.
- j) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Auxiliar de grúas

Actividad Funcional: Operaciones

Grupo: 8

Ocupación: Operario Grúas

Categoría: Auxiliar de grúas

Es el empleado que, de acuerdo con las instrucciones emanadas por su línea de mando y los procedimientos que se establezcan, en régimen de adaptación y adquisición de experiencia profesional, efectúa las tareas que se le encomienden dirigidas al buen fin de la operación de enganche, traslado y desenganche del vehículo transportado, colaborando con el conductor de la grúa.

Funciones:

- a) Colaborará en el mantenimiento y conservación del vehículo, su limpieza, de las herramientas o instrumentos que se le encomienden.
- b) Siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, cumplimentará los partes, documentos, etc., que le sean requeridos.
- c) Notificará, por los procedimientos establecidos y en forma inmediata, cualquier daño que se haya podido producir a personas, al vehículo asignado o a terceros.
- d) Efectuará las tareas que se le encomienden por sus superiores.
- e) Colocará en el lugar conveniente el triángulo adhesivo notificador cuando se ha retirado un vehículo por la grúa, haciendo constar en él los datos que se establezcan.
- f) Realizará las operaciones de apertura y cierre de puertas de los depósitos para la entrada y salida de la grúa, así como cualquier otra función auxiliar que se le encomiende relacionada con la operación de la grúa.
- g) Efectuará, con los medios que se le faciliten y siguiendo los procedimientos que se establezcan, las comunicaciones por radio entre el vehículo al que esté asignado y la central de mando del servicio.
- h) Pondrá de manifiesto a la autoridad competente los vehículos en infracción susceptibles de ser retirados, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la Empresa para tal fin.

### *Título 6*

#### *Promoción, ascensos y formación*

### *Capítulo 1*

#### *Promoción y ascensos*

### *Artículo 49*

#### *Sistemas de promoción y ascensos*

1. Cuando en la empresa se produzcan vacantes, se creen o aumenten puestos de trabajo, antes de formalizar nuevas contrataciones, se realizará concurso-oposición entre el personal de la plantilla para su promoción o ascenso.

Tendrá la consideración de promoción o ascenso, el acceso a una actividad profesional que implique un cambio de categoría.

Se producirá una vacante sujeta a la presente normativa de cobertura de puestos, en la medida que lo requiera la organización del trabajo y se establezca de mutuo acuerdo entre la Dirección de la empresa y la representación del personal (Comisión de Formación). En el supuesto de que las vacantes a cubrir correspondan a puestos de trabajo de oficial de aparcamientos se efectuará una promoción de ascenso restringida para aquellos trabajadores/as que en el momento de la publicación de las bases ostenten la categoría de oficial de tercera de aparcamientos.

2. Las bases de los concursos-oposición que se convoquen a tal fin, serán determinadas y estudiadas entre la Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores/as en la Comisión de Formación que se constituya.

3. Los mandos directos o intermedios serán de libre designación por la Dirección de la empresa, acudiéndose no obstante en primer lugar a la promoción interna, para lo cual se dará puntual conocimiento al Comité de Empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Artículo 50

#### *Requisitos para acceder a un concurso-oposición*

Los requisitos que se deberán ostentar con carácter general para acceder a un concurso-oposición podrán ser:

Los que específicamente se establezcan en las bases del concurso-oposición.

La aceptación por el concursante y a todos los efectos, de las bases, pruebas y procedimientos del concurso-oposición, así como de los condicionantes del nuevo puesto de trabajo.

Las pruebas que se realicen serán evaluadas por el tribunal constituido al efecto, que constará de los siguientes miembros:

- 1 presidente designado por la Dirección de la empresa.

- 2 vocales designados por la representación de los trabajadores/as, que como mínimo deberán ostentar igual categoría que la del concurso-oposición.

- 1 vocal representante de la línea de mando del puesto de trabajo que se convoque, designado por la Dirección.

Actuará de secretario con voz pero sin voto un miembro de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa.

### Artículo 51

#### *Asimilación de categorías*

El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un período superior a 6 meses durante 1 año, u 8 meses durante 2 años, se le concederá por la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

### Capítulo 2

#### *Formación*

### Artículo 52

#### *Comisión de Formación*

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por 5 miembros designados por la representación de los trabajadores/as, de los cuales al menos 1 deberá ser miembro del Comité de Seguridad y Salud. La Dirección de la Empresa nombrará asimismo 5 miembros.

2. En el seno de dicha Comisión se estudiarán las propuestas que puedan efectuarse respecto a la formación profesional del personal, potenciándose todas aquellas acciones que puedan mejorar la preparación de los empleados en su más amplio sentido, en vistas a una mejor adaptación a las exigencias demandadas por los distintos puestos de trabajo y como potenciación progresiva de las capacidades individuales, así como aquellas acciones que puedan redundar en una mayor seguridad individual o colectiva en el trabajo.

### Artículo 53

#### *Plan de formación*

1. Las acciones formativas a realizar a lo largo de cada año natural quedarán reflejadas en un plan de formación, que habrá sido tratado en la mencionada Comisión, un extracto del cual se entregará al Comité de Empresa para su conocimiento.

2. En el último trimestre de cada año se estudiarán las propuestas que se formulen para la formación del año siguiente.

3. Preferentemente la formación profesional se realizará dentro de la jornada laboral. En ningún caso tendrá la consideración de jornada efectiva de trabajo la formación que deba realizarse fuera de la jornada ordinaria del empleado.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

4. No será obligatoria la formación fuera de la jornada laboral, salvo que se pacte expresamente en la Comisión de Formación, constituida paritariamente.

5. Ambas partes expresamente hacen constar su pleno apoyo a cuantas acciones favorezcan la obtención de recursos de los organismos oficiales que puedan facilitar la formación del personal de la empresa.

6. A tenor de cada una de las acciones de formación que se realicen se establecerán, por la Comisión antes designada, las ayudas que puedan corresponder en su caso.

7. Para aquellas categorías o puestos de trabajo en la que se prevea la realización de funciones de mantenimiento y comprobación preventiva, se instrumentarán las acciones formativas necesarias para su realización y la seguridad del personal.

### *Título 7*

#### *Régimen disciplinario*

#### *Capítulo 1*

##### *Concepto y clasificación*

#### Artículo 54

##### *Concepto y tipología*

Se considerará falta toda acción u omisión voluntaria que suponga infracción de los deberes y obligaciones impuestos por las disposiciones legales en vigor, así como las que se detallan a continuación.

Las faltas se clasificarán en tres grupos: leves, graves y muy graves.

#### Artículo 55

##### *Faltas leves*

Se considerarán las siguientes:

1. Hasta 3 faltas de puntualidad en 1 mes.
2. Faltar 1 día al trabajo sin justificación, o sin haber obtenido un permiso previo.
3. Abandonar el puesto de trabajo por breve tiempo durante la jornada, sin causa justificada o sin haber obtenido permiso.
4. El empleo del tiempo, materiales o útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
5. No comunicar puntualmente a la empresa los cambios de domicilio y teléfono o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones familiares o medicina de la empresa.
6. No utilizar para el trabajo las prendas de vestir, o emplear otras distintas a las que hubiesen sido entregadas por la empresa a este fin, incumpliendo la normativa de uso existente, así como utilizar dichas prendas fuera de las horas de trabajo.
7. No avisar oportunamente a la empresa cuando se falte al trabajo por motivo justificado, salvo probada imposibilidad. En caso de baja por enfermedad, no avisar a la empresa en tiempo oportuno o no entregar el parte de baja dentro de las 48 horas siguientes a aquélla en la que sea extendida por el médico.
8. Falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa.
9. La falta de respeto, en materia leve, a los subordinados, compañeros, superiores y público en general, así como la discusión con ellos.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

10. Pequeños descuidos en la realización del trabajo o en la conservación de máquinas, herramientas o materiales.
11. No avisar al superior inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando.
12. Proferir palabras malsonantes o gestos groseros.
13. Fijar carteles o escribir letreros de cualquier clase en los centros de trabajo, sin autorización expresa de la Dirección.
14. Introducir en el centro de trabajo personas extrañas al mismo, sin la debida autorización. Esta falta tendrá el carácter de grave o muy grave, según los casos, siempre que se haga con un fin no lícito o se ponga en peligro la seguridad del centro o se causen trastornos en la normal actividad laboral.

### Artículo 56 *Faltas graves*

Son las siguientes:

1. La doble comisión de una falta leve dentro del periodo de 30 días.
2. De 4 a 7 faltas de puntualidad en 1 mes, o la reincidencia en faltas leves de puntualidad.
3. Ocultación fraudulenta de cambios de domicilio y teléfono, o los datos necesarios para la Seguridad Social, prestaciones o medicina de empresa.
4. La desobediencia a los superiores en lo que concierne a las órdenes de trabajo o servicio.
5. El consumo de drogas durante el trabajo, que no hayan sido prescritas con fines terapéuticos y que repercutan negativamente en el trabajo.
6. La ocultación maliciosa de errores propios que puedan causar perjuicios a la producción, maquinaria, útiles o herramientas de trabajo a otros empleados.
7. La embriaguez no habitual durante el trabajo, que repercute negativamente al mismo.
8. Entrar bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de la Dirección.
9. La negativa a identificarse o a mostrar el contenido de los paquetes a un responsable de la empresa, en caso de fundadas sospechas, para su comprobación, siempre que la misma se haya intentado delante de un representante de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.
10. Originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.
11. Quebrantar las normas de seguridad durante el trabajo.
12. No dar aviso inmediato en caso de producirse un accidente laboral.
13. Utilizar máquinas o herramientas para las que no se está autorizado.
14. La utilización de máquinas o herramientas que no se hallen en perfecto estado de funcionamiento, teniendo conocimiento de ello.
15. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, a la calidad del servicio, o que ocasione una disminución en el rendimiento.
16. Arrancar o deteriorar los carteles, avisos, impresos de orden interior y de trabajo, así como los expuestos en los tabloneros de aviso, establecidos al efecto para uso de Comité de Empresa y secciones sindicales.
17. Solicitar u obtener permisos, alegando para eso causa falsa o inexistente.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

18. No comunicar al servicio médico las enfermedades contagiosas que se padezcan, siempre que sean conocidas.
19. La utilización de sellos y anagramas de la sociedad, sin permiso expreso de un superior.
20. Entregarse a cualquier clase de juegos o pasatiempos durante el trabajo. Si por este motivo se produjese daño al ejecutor, a los compañeros de trabajo o a la empresa, podrá ser considerada como muy grave.
21. Las proposiciones y acciones que puedan atentar contra la ética y la moral de los compañeros de trabajo.
22. Dormir durante la jornada de trabajo. Si el productor es personal de aparcamientos, administrativo de depósito o tiene a su cargo una grúa, la falta será calificada de muy grave.
23. Conducir imprudentemente dentro del depósito y fuera de él.
24. Ocasionar de forma sistemática daños, tanto a los vehículos de la empresa o al vehículo arrastrado por la grúa.
25. La deslealtad o abuso de confianza que no produzca perjuicio grave a la empresa.
26. Frecuentar bares o cantinas ajenas a la empresa para hacer consumiciones durante el trabajo, siempre que no se estuviera autorizado para ello, fuera de las horas determinadas de descanso.
27. La falta de responsabilidad sobre las herramientas y útiles a cargo del trabajador/a.
28. No comparecer ante el instructor de un expediente disciplinario, ya sea en calidad de inculpado, de testigo o en cualquier otro concepto, cuando se haya recibido la citación en tiempo y forma.
29. Ausentarse del puesto de trabajo antes de que llegue el relevo, sin obtener autorización del encargado.
30. La complicidad o encubrimiento de faltas muy graves.
31. Cualquier otra de naturaleza, repercusión o consecuencia semejantes a las anteriores.

### Artículo 57

#### *Faltas muy graves*

Son faltas muy graves:

1. La reincidencia en falta grave.
2. El abandono del trabajo.
3. La falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa, si se produce queja de los compañeros y se ha llamado reiteradamente la atención.
4. La embriaguez habitual o reincidente, o drogadicción que repercutan negativamente en el trabajo.
5. La desobediencia a los superiores en cuestiones de trabajo, si es en materia grave, si se induce a otros a desobedecer, si implica quebranto manifiesto de la disciplina, o si se origina por eso daño a personas, cosas o instalaciones.
6. Los malos tratos de palabra o de obra, la falta de respeto en materia grave a los subordinados, compañeros, superiores y público. Igual calificación merecerá la falta de respeto si se origina pendencia, causando lesiones, daños en instalaciones o notoria interrupción del trabajo.
7. No avisar al superior inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para seguir trabajando, si como consecuencia se origina perjuicio grave.
8. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza para con la empresa y el hurto, robo, estafa, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

9. Simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas fuera de la empresa.
10. La suplantación de personalidad, así como el consentimiento de ello.
11. La comisión de actos que atenten o perjudiquen gravemente la imagen de la empresa, en los locales o dependencias de la misma, dentro o fuera de los centros de trabajo, durante la jornada de trabajo.
12. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en útiles, productos, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de empresa.
13. La negativa a mostrar el contenido de los paquetes al responsable de la empresa que así lo exigiera, cuando estos sean propiedad de la compañía, siempre que dicha exigencia se haya realizado delante de un representante legal de los trabajadores/as o de un compañero, en ausencia de aquél.
14. El originar riñas o pendencias con los compañeros de trabajo, si se producen lesiones, daños en las instalaciones y equipos o notoria interrupción del trabajo.
15. Violar el secreto de la correspondencia o de cualquier documento reservado de la empresa.
16. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligatoria, dar con malicia, a los superiores, informes falsos sobre el curso de su labor, facilitar datos a personas no autorizadas expresamente por la empresa, sobre la producción, secretos y negocio de ésta.
17. La infidelidad a la empresa y el ofenderla grave y públicamente.
18. La modificación o retirada por cuenta propia, y sin autorización, de los aparatos y dispositivos de protección puestos en las grúas, herramientas e instalaciones.
19. La negligencia o imprudencia inexcusable que sea causa de accidentes graves o deterioros importantes en la maquinaria, utillaje, instalaciones y/o personal.
20. Toda acción u omisión consciente realizada en contra de las normas de seguridad de la empresa, si implica riesgo de accidente, o peligro de avería para las instalaciones.
21. El soborno o intento de soborno para obtener ascensos, cambios de trabajo, permisos retribuidos o cualquier otro beneficio, así como aceptar el soborno o ayudar deliberadamente a alguien para la consecución de estos fines.
22. Aceptar remuneración, comisiones, regalos o cualesquiera ventajas de extraños a la empresa por razones de su puesto de trabajo en la misma o con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
23. La ejecución del trabajo en estado de embriaguez o drogado, existiendo riesgo de accidente, o deficiencia clara en los resultados del mismo.
24. Causarse lesiones deliberadamente.
25. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal del trabajo.
26. El acoso sexual, entendido como aquellas conductas de naturaleza sexual que, afectando a la dignidad de las personas en el entorno laboral, resulten indeseadas y ofensivas para la persona que es sujeto de las mismas.

### *CAPÍTULO 2*

#### *Sanciones y antecedentes laborales*

##### *Artículo 58*

##### *Sanciones aplicables*

Las faltas se sancionarán atendiendo a la mayor o menor peligrosidad malicia, repercusión y demás circunstancias que concurran, con los siguientes tipos de sanciones para cada clase de ellas:

- a) Por faltas leves: amonestación verbal privada, amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días; inhabilitación para el ascenso durante el período de 1 año.

c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días; inhabilitación para el ascenso por un período de hasta 5 años; o el despido.

En cualquier caso, la empresa comunicará por escrito a los representantes de los trabajadores/as la sanción a imponer a un trabajador/a con la antelación suficiente, que será, como mínimo, de 3 días laborables para las faltas graves y muy graves, así como las faltas leves que impliquen sanción de suspensión de empleo y sueldo.

Las sanciones anteriormente establecidas, se entiende, sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los órganos de administración de justicia que resulten competentes para cada caso, cuando la falta cometida pueda constituir delito, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediese.

#### Artículo 59

##### *Cancelación de antecedentes*

1. La empresa cancelará las notas desfavorables por sanciones obrantes en los expedientes personales de los trabajadores/as, de no haberse producido nueva falta de cualquier clase o graduación. Para que proceda dicha cancelación el trabajador/a deberá haber observado una conducta intachable durante los siguientes períodos de tiempo:

- a) 3 meses para la cancelación de faltas leves.
- b) 6 meses para la cancelación de faltas graves.
- c) 1 año para la cancelación de faltas muy graves.

2. Estos períodos podrán acortarse si se conociera y justificaran circunstancias no tenidas en cuenta al tiempo de imponerse la sanción.

#### Artículo 60

##### *Facultad sancionadora*

La imposición de sanciones es facultad de la Dirección, que la ejercerá directamente o por delegación, previa instrucción del oportuno expediente en las sanciones por faltas graves y muy graves. El plazo de alegaciones por parte del trabajador/a será de 7 días laborables a partir de la recepción del pliego de cargos.

#### Artículo 61

##### *Notificaciones y recursos*

Las sanciones por faltas graves y muy graves se comunicarán por escrito al personal, especificándose la fecha, los hechos que constituyen la falta, la naturaleza de ésta, el artículo en que se encuentra tipificada y la sanción impuesta.

Cuando la sanción procedente sea la de despido, deberá ser acordada expresamente por la Dirección.

Contra la procedencia de cualquier sanción podrá recurrirse ante el juzgado de lo social, previo intento de conciliación en el organismo pertinente.

#### Artículo 62

##### *Prescripción*

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

*Títol 8*

*Seguridad y salud en el trabajo*

Artículo 63

*Comité de Seguridad y Salud*

1. Dadas las condiciones especiales del trabajo propio en la empresa, tanto la Dirección de la misma como los trabajadores/as prestarán atención preferente a los problemas de seguridad, prevención y salud laboral en el trabajo. La empresa dispondrá de servicio de prevención propio con dedicación exclusiva.

2. Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las más amplias entre las que se determinen para este tipo de comités en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y demás normas complementarias que la desarrollen y que regulen las materias, normas y orientaciones específicas, así como lo dispuesto en este Convenio.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá siempre que sea necesario, según sus normas de funcionamiento internas, y asimismo, cada vez que sea requerido para ello por la representación de la Dirección de la empresa o el Comité de Empresa, pudiendo los miembros de éste, estar presentes en las reuniones de aquél, si lo consideran necesario. Como mínimo, el Comité de Seguridad y Salud se reunirá una vez al mes. De las actas de las reuniones, se dará traslado puntual al Comité de Empresa y a la Dirección de la misma.

4. El Comité de Seguridad y Salud estará constituido por aquellas personas que puedan cubrir las necesidades de su funcionamiento, a saber:

- 1 presidente designado por mutuo acuerdo entre ambas representaciones, que tendrá las facultades que las mismas le otorguen.
- 1 secretario, con voz pero sin voto, designado de mutuo acuerdo por ambas representaciones.
- 5 delegados de prevención que serán elegidos por el Comité de Empresa de entre sus propios miembros.

Estos delegados de prevención tendrán asignado un crédito horario adicional equivalente a dos jornadas de trabajo al mes de carácter individual y que destinarán a tareas exclusivamente preventivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 31/1995, la Dirección de la empresa podrá nombrar 5 miembros con voz y voto, que podrá constituirse, de ser requeridos para ello por la Dirección de la empresa, en el Comité de Seguridad y Salud.

1 médico del servicio de Vigilancia de la Salud, con voz pero sin voto.

5. Los trabajadores/as deberán participar y colaborar en todos los planes de seguridad, prevención y salud que se promuevan en la empresa.

Artículo 64

*Revisiones médicas*

1. Anualmente se efectuará una revisión médica a todo el personal que lo solicite.

2. Dicha revisión se procurará realizar inmediatamente antes o después de la jornada efectiva de trabajo, estableciéndose por el servicio de Vigilancia de la Salud la oportuna programación.

3. En todo caso no podrá iniciarse la revisión médica anual voluntaria después de transcurridos 60 minutos de la finalización de la jornada laboral del trabajador/a, ni tampoco hacerse en los días no laborables para el empleado.

4. Se comprende en las condiciones retributivas y económicas del presente Convenio, las horas que precise el empleado fuera de la jornada laboral para la realización de la revisión médica anual voluntaria, hasta un máximo de 6 horas anuales.

5. La revisión médica anual efectuada en el servicio de Vigilancia de la Salud se realizará con carácter general en un tiempo máximo de 2 horas dentro de esas 6 anuales, siendo las restantes para visitas al servicio de Vigilancia de la Salud.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Artículo 65

#### *Trabajadoras en período de gestación*

Las trabajadoras en período de gestación tendrán derecho, a partir del tercer mes, cuando desarrollen la prestación de su trabajo en un puesto de trabajo que pueda perjudicarles, según prescripción médica, a que se les adecue en un puesto de trabajo más acorde a dicha situación.

### Artículo 66

#### *Disminución de la capacidad y/o IPT*

Si la causa de la disminución de la capacidad de un trabajador/a, para realizar su trabajo, fuera producto de un accidente o enfermedad profesional, la empresa se obliga a adecuarle a otro puesto de trabajo, respetándole la remuneración que tenía hasta un 50% de la diferencia, si la hubiera, con el nuevo puesto de trabajo. No obstante, si el trabajador/a tuviera acceso a prestación de invalidez permanente total, el salario será el del nuevo puesto de trabajo, al igual que si la causa fuera por enfermedad común.

En el caso de prestación de invalidez permanente total para el trabajo habitual, la empresa se obliga a su nueva contratación en el puesto de trabajo que mejor se adapte al trabajador/a, excluyéndose en todo caso la contratación en la categoría y puesto de trabajo del anterior contrato, así como la de auxiliar en las diferentes actividades, excepción hecha de la de auxiliar administrativo.

### Artículo 67

#### *Procedimiento de actuación ante los riesgos psicosociales derivados de comportamientos inadecuados*

Todos los trabajadores/as/as acogidos al presente convenio contarán con las garantías del Procedimiento aprobado en el seno del Comité de Seguridad y Salud por los delegados de prevención y por la representación de la dirección.

### Artículo 68

#### *Vestuario*

La empresa dotará a los trabajadores/as/as del vestuario que para actividad se determine.

El personal vendrá obligado a la devolución de la última entrega de vestuario cuando cause baja definitiva en la empresa.

La Comisión de Seguridad y Salud debatirá las modificaciones que pudieran plantearse a la presente regulación.

### *Título 9*

#### *Acción sindical en la empresa*

### Artículo 69

#### *Reuniones periódicas*

La empresa, por medio de su representante designado a ese efecto, se reunirá periódicamente con los representantes del personal.

### Artículo 70

#### *Local para reuniones*

La empresa pondrá a disposición del personal de la plantilla un local en el centro de trabajo de la misma, con el fin de que puedan celebrar las reuniones los representantes del personal, los cuales, deberán preavisar a la Dirección de la empresa con antelación debida para no perjudicar la normal producción de la misma.

### Artículo 71

#### *Derechos de representación*

Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, para el ejercicio de sus funciones de representación, podrá disponer de 40 horas mensuales.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

La reserva horaria será acumulable en uno o varios miembros del Comité de Empresa, por mutuo acuerdo entre ellos, efectuándose su control por la Dirección de la Empresa de forma cuatrimestral, a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

Deberá comunicarse a la empresa la disposición de las horas, y, en su caso, la acumulación con una antelación de 24 horas como mínimo, excepto en sábados y vigilias de festivos, que serán de 48 horas.

El tiempo invertido en las reuniones con la Dirección de la Empresa, cuando ésta hubiera convocado al Comité de Empresa, no entrará en el cómputo de horas disponibles a que se refiere el apartado 1 de este artículo. Igual criterio se aplicará con las horas de reunión de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo con la empresa.

### Artículo 72

#### *Secciones sindicales*

Las secciones sindicales constituidas o que puedan constituirse, según lo dispuesto en la Ley orgánica 11/1985, estarán representadas por delegados sindicales.

Los delegados sindicales tendrán las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa.

Los delegados sindicales tendrán derecho al acceso a igual documentación e información que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa; asimismo, podrá asistir a sus reuniones, al igual que a las del Comité de Seguridad y Salud, actuando siempre con voz pero sin voto.

La empresa estará obligada a oír a los delegados sindicales antes de adoptar medidas de carácter colectivo, que afecten a los trabajadores/as en general y a los afiliados a su sindicato en particular.

Cuando la empresa proceda a sancionar a un afiliado de un sindicato con sección sindical en la empresa, estará obligada a oír previamente al delegado sindical de dicho sindicato.

### Artículo 73

#### *Cobro de cuotas*

La empresa efectuará el descuento de la cuota sindical, siempre que el trabajador/a/a afectado lo solicite por escrito, y asimismo, enviará un listado a las respectivas secciones sindicales.

### Artículo 74

#### *Remisión a otras disposiciones*

En todo lo establecido, en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en el Real decreto ley 1/1995 del Estatuto de los trabajadores/as y Ley orgánica 11/1985 y cuantas normas y disposiciones de carácter legal se refieran a la acción sindical en las empresas.

## *Título 10*

### *Aspectos sociales*

#### *Capítulo 1*

##### *Acción social en la empresa*

### Artículo 75

#### *Mesa de acción social*

Durante la vigencia del presente Convenio colectivo se constituirá una Mesa de Trabajo que evalúe y estudie los diferentes aspectos de la Acción Social que puedan proponer ambas partes.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Artículo 76

#### *Plan de pensiones*

Acogiéndose a la modalidad de planes de pensiones del sistema de empleo, que se regulan en la Ley 8/1987, de 8 de junio (BOE 9/6), y demás disposiciones que la desarrollan, la empresa bajo la modalidad de aportación definida, contribuirá anualmente y por cada uno de los partícipes (empleados/as de la empresa) que reúnan los requisitos que reglamentariamente se establezcan, una cantidad única y por una sola vez resultado de aplicar, un incremento igual al IPC interanual del mes al que deba efectuarse la aportación, publicado por el INE u órgano que le sustituya. La cantidad correspondiente al año 2009, una vez efectuada la revisión con el criterio antedicho, asciende a 99,40Euros.

En cada uno de los siguientes años de vigencia del presente Convenio colectivo se actualizará dicho importe con idéntico criterio y tomando como base el importe del año anterior.

La aportación por partícipe que realizará la empresa, estará condicionada en su materialización, a la consecución y en su caso superación de los resultados previstos en el presupuesto que año a año se realiza.

### *Capítulo 2*

#### *Percepciones asistenciales y sociales*

### Artículo 77

#### *Ayuda escolar*

Se percibirá por el concepto de ayuda escolar la cantidad bruta anual que se indica en el Anexo IV de este Convenio, por cada hijo menor de 18 años, previa justificación de la realización por el mismo de estudios oficiales o asistencia a jardín de infancia.

### Artículo 78

#### *Ayuda a discapacitados*

La empresa complementará la ayuda de la Seguridad Social a favor de hijos minusválidos, que el trabajador/a tenga reconocidos, en el importe bruto mensual por hijo, que se indica en el Anexo IV de este Convenio.

### Artículo 79

#### *Fondo de ayuda económica*

La empresa establece un fondo de ayuda económica de hasta 24.265 euros para el año 2009, a fin de atender aquellos casos de reconocida necesidad y debidamente justificados. Dicha cantidad experimentará las actualizaciones por aplicación del IPC estatal en cada uno de los años de vigencia del presente Convenio colectivo.

La cuantía máxima por perceptor será de hasta 900 euros sin devengo de intereses, pudiendo solicitarla una sola vez en el período de 1 año.

La cantidad percibida se reintegrará a razón de un mínimo de 10 pagos iguales coincidentes con la percepción de haberes por el empleado.

En la concesión de las ayudas participará el Comité de Empresa.

### Artículo 80

#### *Fondo del Comité de Empresa para actividades culturales, recreativas y sociales*

La empresa destinará la cuantía de 12.000 euros anuales, durante la vigencia del presente Convenio colectivo, para la promoción y fomento por el Comité de Empresa, de actividades culturales, recreativas y sociales que éste quiera llevar a la práctica.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

El Comité de Empresa designará la Comisión que gestionará dicho fondo, debiendo establecerse los reglamentos de funcionamiento de la misma conjuntamente con la Dirección de la empresa.

### Artículo 81

#### *Póliza de seguros*

1. La empresa concertará para sus trabajadores/as un seguro de accidentes e incapacidad permanente para el trabajo, ateniéndose a la normativa vigente.

2. La póliza cubrirá, no sólo los riesgos que se produzcan con ocasión o como consecuencia de accidentes de trabajo, sino que abarcará cualquier accidente no laboral que se produzca durante las 24 horas del día.

3. Las cuantías correspondientes al año 2009 serán las que se detallan seguidamente:

Muerte: 39.731,94 Euros

Incapacidad absoluta: 39.731,94 Euros

Incapacidad total para su profesión habitual: 19.458,82 Euros

Dichas cuantías experimentarán, en los años sucesivos, un incremento igual al IPC interanual correspondiente al del mes anterior al que deba efectuarse la renovación de la póliza.

La empresa facilitará al Comité de Empresa fotocopia de la póliza concertada con la compañía de seguros que cubra los riesgos regulados en este artículo.

### Capítulo 3

#### *Derechos sociales*

### Artículo 82

#### *Seguro de vehículos*

La empresa formalizará un seguro que cubra cualquier daño producido a los vehículos transportados o intervenidos y a los daños que, estos vehículos, puedan ocasionar a bienes materiales o personas, durante las operaciones relacionadas con el servicio, así como la responsabilidad civil que conlleva, entregando una copia de la misma al Comité.

### Artículo 83

#### *Asistencia a juicios*

Cuando un trabajador/a estuviera citado para juicio relacionado con su trabajo en la empresa, su comparecencia será de inexcusable cumplimiento, abonándosele, además de su salario, 4 horas a prorrata.

Si la citación no comportara la comparecencia en juicio, las horas de más abonadas se limitarán a 3, siendo igualmente inexcusable la comparecencia del trabajador/a.

Si la citación coincidiera con el turno de trabajo, se variará el mismo.

Si la presencia del trabajador/a en un juzgado, por las causas expresadas en los apartados anteriores, se extendiera, de tal forma que entre la salida del mismo y el inicio de su jornada de trabajo mediara menos de 2 horas, tendrá derecho a un ticket de comida.

Para el año 2009, el valor del ticket restaurant será de 7,02 Euros, con las actualizaciones que correspondan para el último de los años de vigencia del presente Convenio colectivo.

La empresa facilitará la asistencia letrada al trabajador/a en procedimiento judicial relacionado con el trabajo.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Artículo 84

#### *Renovación del carné de conducir*

Todo el personal obligado por su categoría profesional a poseer carné de conducir (conductores/as), o bien que por necesidades del trabajo a realizar venga obligado a conducir vehículos de la empresa, tendrá derecho a:

- a) Percibir cantidad equivalente al salario que habría devengado en el tiempo utilizado para efectuar la renovación del carné de conducir.
- b) Percibir el coste que dicha renovación le suponga según factura, que comprenderá los gastos de la revisión médica, fotografías para el carné de conducir y tasas de tráfico para dicha renovación.

Salvo petición expresa en contra, se abonará el importe de la factura que presente el empleado, teniendo la consideración de gasto suplido.

### Artículo 85

#### *Retirada del carné de conducir*

Los conductores/as, a quienes como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa, por orden y cuenta de la misma, se les retire su permiso de conducir, serán acoplados en alguno de los servicios de que disponga la empresa y seguirán percibiendo el salario correspondiente a su categoría, quedando en todo caso excluidos de este beneficio, los conductores que se vieran privados del citado permiso de conducir, como consecuencia del consumo de drogas o ingestión de bebidas alcohólicas.

En caso de que la retirada del carné de conducir por un tiempo no superior a 1 año, lo sea por conducir un vehículo ajeno a la empresa, ésta le acoplará en otro puesto de trabajo, abonándole el salario de la categoría asignada.

A aquellos conductores/as que al efectuar la revisión periódica para la renovación del carné de conducir no se les renovara por cualquier circunstancia, la empresa les acoplará en otro puesto de trabajo, respetándoles su salario hasta el 50% de la diferencia, si la hubiera, con el nuevo puesto de trabajo. No obstante, si el trabajador/a tuviera acceso a prestación de invalidez permanente total, el salario será el del nuevo puesto de trabajo.

Independientemente de lo indicado anteriormente, se dará cuenta a la Comisión Paritaria de aquellos casos que, por especial singularidad, requieran un análisis singularizado, sin perjuicio, todo ello, que tome la autoridad competente.

### Artículo 86

#### *Multas y sanciones*

La Empresa se hará responsable de las sanciones y multas que se impongan a sus conductores/as, por parte de la autoridad, cuando éstas sean imputables a aquella.

El conductor/a viene obligado, cuando le sea notificado personalmente, a entregar el boletín de denuncia a la Empresa, a la mayor brevedad posible. Los desacuerdos en esta materia pasarán a la Comisión Paritaria.

### Artículo 87

#### *Permisos por estudios*

Los trabajadores/as que realicen estudios podrán, de común acuerdo con la empresa, establecer los horarios que permitan el desarrollo de los mismos, sin impedimento del trabajo. En el supuesto de la necesidad de efectuarse sustituciones entre trabajadores/as, será necesaria la aceptación previa del trabajador/a sustituido en su turno de trabajo, por el trabajador/a que curse estudios.

### Artículo 88

#### *Complemento por IT*

1. Durante el período en que el trabajador/a se encuentre en situación de incapacidad temporal, por causa de enfermedad o accidente, la empresa complementará la prestación de la Seguridad Social hasta el 100% del salario real de la jornada ordinaria, excluyéndose de dicho cómputo la gratificación por prestación efectiva de trabajo, plus nocturno, quebranto de moneda, plus disponibilidad, gratificación festivos ínter semanales, gastos suplidos por traslado base.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

2. En cuanto a la retribución variable respecto de la incapacidad temporal, se estará a lo que se determinó en la Comisión creada al efecto.

3. Sólo se abonará el mencionado complemento en casos de enfermedad común, cuando no se supere el 6% individual de absentismo anual, computándose al efecto del cálculo de este absentismo las bajas por enfermedad común anteriores, así como las ausencias sin regulación legal. Los procesos de enfermedad común de duración igual o superior a 30 días no computarán en el 6% de absentismo individual y se complementarán en todo caso.

### *Título 11*

#### *Comisión paritaria*

#### *Artículo 89*

##### *Comisión Paritaria*

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación o aplicación del presente Convenio, se someterán en primer término a una Comisión Paritaria compuesta por:

Representación de la Dirección de la empresa: Arturo Margalef Ferrer, María Luisa Clares Martínez, Yolanda Llaona, Antonio Roig Alegre y Josep M<sup>a</sup> Deulofeu.

Representación de los Trabajadores/as titulares: Genaro Villagrasa Alcaide, Jaume Gasull Morraja, José Luis Aznar Villa, Fernando Delgado López y Francesc Sánchez Peirot.

Suplentes: las centrales sindicales firmantes tendrán la posibilidad de sustituir a su representante titular en caso de ausencia del mismo. Igual facultad asistirá a la representación de la empresa.

Presidente: el que se designe en su caso de mutuo acuerdo.

Durante la vigencia del presente convenio, esta comisión paritaria se compromete a elaborar una recopilación de los acuerdos referenciados en el mismo.

#### *Artículo 90*

##### *Acuerdo Interprofesional*

En relación con la resolución de conflictos de trabajo, se estará a lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Cataluña, firmado por la Patronal Foment del Treball Nacional y los Sindicatos de CCOO y UGT de Cataluña, de fecha 7 de noviembre de 1999 (DOGC núm. 1.397, de 23 de enero de 1991), y lo establecido en el Reglamento del Tribunal de Mediación, Conciliación y Arbitraje, manifestando las partes, en sus respectivas representaciones, su sometimiento expreso y colectivo a los procedimientos de Conciliación y Mediación regulados.

### **BLOQUE ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA MOVILIDAD**

#### *Artículo 91*

##### *Ámbito personal*

Las condiciones del personal que esté destinado a esta Dirección Corporativa, se regularán por el contenido específico de los siguientes artículos, además de las condiciones genéricas establecidas en el total del texto del presente Convenio.

#### *Artículo 92*

##### *Normas específicas para el ascenso automático de auxiliares de personal operativo*

Se ascenderá automáticamente a la categoría inmediata superior, cuando se ostente la de Auxiliar en cada una de las actividades, transcurrido el equivalente a 2 años de jornada completa efectiva trabajada, cualquiera que sea el tipo y características del contrato de trabajo, o a los 3 años naturales en régimen de contrato indefinido a tiempo parcial, a computar individualmente.

En los tipos de contratos no contemplados en el párrafo anterior, el acumulado de horas efectivas para ascender automáticamente a la categoría superior será cuando se alcance las 2.700 horas.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Será asimilable a jornada completa efectiva trabajada, con carácter único y excepcional, la incapacidad temporal consecuencia de un accidente de trabajo, así como la incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, cuando en estos 2 últimos casos no se supere en cómputo anual un acumulado equivalente a 3 meses de duración.

### *Título 12*

#### *Personal operativo*

### *Capítulo 1*

#### *Personal operativo de grúas*

### *Artículo 93*

#### *Revisión médica*

El personal operativo de la unidad de grúas efectuará la revisión médica voluntaria dentro de la jornada laboral siempre que las necesidades del servicio así lo permitan. En el supuesto de que dicha revisión deba efectuarse fuera de jornada, entraría en vigor el texto contemplado en el artículo 38 del Convenio colectivo 1999-2000 (Sábado Santo).

### *Artículo 94*

#### *Plus nocturnidad*

El personal con la categoría de conductor/a, operador/a de grúa, auxiliar de grúa que, con motivo de los acuerdos alcanzados en fecha 7 de junio de 1995, deba anticipar el inicio de su jornada laboral ordinaria nocturna antes de las 22 horas, o finalice la misma antes de las 22 horas, o finalice la misma antes o después de las 6 horas y que realice el turno nocturno, siempre que dicha jornada ordinaria esté comprendida un mínimo del 75% entre las 22 y las 6 horas, percibirá por día efectivo trabajado en jornada nocturna ordinaria, el plus nocturno a jornada completa que se define y regula en el Convenio colectivo de la empresa.

### *Artículo 95*

#### *Servicio fútbol*

Se mantiene vigente el acuerdo de fecha 19 de junio de 1999, relativo al personal operativo de Grúas y administrativos de depósito, la gratificación establecida para el concepto servicio fútbol, así como el transporte fútbol para administrativos/as de depósito. Dichos conceptos se detallan económicamente en el Anexo I y experimentarán el incremento para los años de vigencia del Convenio correspondiente al IPC nacional que se aplique en las tablas del convenio.

### *Artículo 96*

#### *Gestión de minivacaciones en Grúas*

Se mantiene vigente el Acuerdo de fecha 27 de enero de 1992, que se concreta en un descanso de 4 días laborables en Semana Santa y 4 días laborables en Navidad para el personal de grúas.

### *Artículo 97*

#### *Festivos intersemanales*

El personal de la Unidad de Grúas que deba trabajar los festivos intersemanales, percibirá, si así lo desea y con un máximo de 4 veces al año, la cantidad regulada para este concepto. Todo ello como excepción a los criterios de administración establecidos anteriormente que permiten el pago o la compensación en descanso.

En el supuesto de que el empleado/a desee descansar cualquiera de esos 4 días, la fecha de realización se determinará de mutuo acuerdo con la empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### *Capítol 2*

#### *Administrativos/as de Depósitos*

##### Artículo 98

###### *Complemento caja*

El administrativo/a de depósitos, en tanto en cuanto ejerza dicha función, percibirá el complemento por puesto de trabajo denominado complemento caja, cuyo importe mensual se indica en el Anexo IV.

Este concepto experimentará el incremento para los años de vigencia del Convenio correspondiente al IPC nacional que se aplique en las tablas del convenio.

### *Capítol 3*

#### *Personal operativo de aparcamientos*

##### Artículo 99

###### *Normas específicas para el ascenso automático de los oficiales 3ª aparcamientos*

Transcurrido el equivalente a 4 años de jornada completa efectiva trabajada, cualquiera que sea el tipo y características del contrato de trabajo, o a los 3 años naturales en régimen de contrato indefinido a tiempo parcial, a computar individualmente, el empleado que ostente la categoría de Oficial 3ª Aparcamientos pasará automáticamente a la categoría superior de Oficial de Aparcamientos.

Para una mejor adecuación de los recursos humanos a las necesidades organizativas y de servicio de los distintos aparcamientos, se acuerda que para dichas instalaciones se creará un grupo reducido de aparcamientos singulares y cierta complejidad que serán cubiertos por Oficiales de Aparcamientos, quedando el resto de aparcamientos de la red cubiertos indistintamente por personal de cualquiera de las categorías de aparcamientos.

##### Artículo 100

###### *Festivos intersemanales*

El personal operativo de Aparcamientos que deba trabajar los festivos intersemanales, percibirá, si así lo desea y con un máximo de 2 veces al año, la cantidad regulada para este concepto. Todo ello como excepción a los criterios de administración generales establecidos anteriormente que permiten el pago o la compensación en descanso.

En el supuesto de que el empleado desee descansar cualquiera de esos 4 días, la fecha de realización se determinará de mutuo acuerdo con la empresa.

En aparcamientos se procurará realizar la compensación del festivo intersemanal dentro de las 4 semanas inmediatamente siguientes al festivo intersemanal trabajado, pudiendo excepcionalmente autorizarse la compensación en otra fecha, fuera de dicho período, siempre que exista acuerdo con el trabajador/a en este sentido.

##### Artículo 101

###### *Proceso de internalización*

Se mantienen vigentes a todos los efectos los acuerdos relativos al proceso de internalización de Aparcamientos.

### *Capítol 4*

#### *Personal operativo de AREA*

##### Artículo 102

###### *Gestión de minivacaciones en AREA*

El personal de AREA disfrutará de un descanso de 4 días laborables en Semana Santa o Navidad, continuándose el régimen de turnos establecidos tanto para los sábados como para la adscripción al día de jornada partida semanal.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Artículo 103

#### *Período de descanso departamento de AREA*

Como excepción a lo regulado en el número 4 del artículo 34 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Estatuto de los trabajadores/as, teniendo en cuenta y en consideración las características específicas que concurren en la actividad laboral de los oficiales de primera de parquímetro y auxiliar de parquímetro cuando realicen la misma en la vía pública a jornada partida, se acuerda expresamente para este colectivo:

1. Disfrutar de un descanso ininterrumpido con una duración máxima de 15 minutos por cada una de estas fracciones (mañana / tarde).
2. Dicho descanso dentro de la jornada forma parte a todos los efectos de la jornada efectiva de trabajo, por lo que el disfrute del mismo se realizará de acuerdo con las instrucciones emanadas por la línea de mando y dentro de la franja horaria que se establezca con carácter general.

Dado que el descanso se realizará vistiendo el uniforme de la empresa y con la placa de identificación correspondiente, expresamente se hace constar que el disfrute del mismo deberá efectuarse de forma que en ningún momento deteriore o menoscabe la imagen de la empresa, de la función o del servicio que se presta al Ayuntamiento.

### Artículo 104

#### *Operativa personal AREA*

En todos los casos el horario de inicio y final de la jornada se entiende referido al Centro base.

El personal que no opte por entregar y recoger la PDA al mediodía del día de jornada partida, finalizará e iniciará su jornada laboral en la zona en la que esté adscrito.

### Artículo 105

#### *Vigencia acuerdos anteriores sobre AREA*

1. Permanecen vigentes para los oficiales de primera de parquímetro y auxiliares de parquímetro con jornada completa los acuerdos alcanzados en fecha 22 y 24 de marzo de 1994 y 30 de marzo de 2005, en aquello que no se oponga a lo establecido en el presente Convenio colectivo.
2. Permanecen vigentes para los oficiales de primera de parquímetro y auxiliares de parquímetro los acuerdos alcanzados en fecha 14 de marzo de 1996, referidos al nuevo sistema organizativo de comunicación para el personal de AREA en aquello que no se oponga a lo establecido en el presente Convenio colectivo.

### Artículo 106 bis

Todo el personal operativo de AREA con contrato indefinido y a régimen a jornada completa, disfrutará de un descanso de media jornada laboral correspondiente a un viernes o lunes, siempre que no deba trabajar el sábado de ese fin de semana.

Para ello se establecerá el oportuno sistema que asegure su cumplimiento sin merma de la calidad y cantidad de trabajo que se viene realizando. En todo caso dicha inasistencia al trabajo es a cargo de lo dispuesto en este Convenio para el mantenimiento de la jornada laboral y su aplicación durante la vigencia del mismo.

### Artículo 106

#### *Gratificación ad personam condicionado oficial 1ª parquímetro*

Se aplica este complemento única y exclusivamente para los Oficiales 1ª Parquímetro que a fecha 30/03/2005 fueran alta en la Empresa y para los Auxiliares de Parquímetro con idéntica condición una vez adquieran la categoría de Oficial 1ª Parquímetro. Tal complemento responde al acuerdo de fecha 30/03/2005 y ascenderá a la cantidad máxima diaria de 0,90Euros brutos por día efectivo de trabajo. Este complemento no será compensable, absorbible, ni revalorizable.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### BLOQUE ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE LLEURE

#### Artículo 107

##### Aspectos generales

Las condiciones del personal que esté destinado a esta Dirección Corporativa, se regularán por el contenido específico de los siguientes artículos, además de las condiciones genéricas establecidas en el total del texto del presente Convenio.

#### Artículo 108

##### Integración del personal de la antigua Barcelona Promoció y Mar Bella.

Con la firma del presente Convenio dicho personal queda plenamente integrado en el presente Convenio Colectivo de aplicación en BSM, SA en las condiciones acordadas en sede negociada de fechas 11/05/2005, 09/06/2005, 23/06/2005 y 01/07/2005.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### Primera. Sistema de elección de turnos de los administrativos/as de depósito

La Dirección de la empresa determinará el número de administrativos/as de depósito necesarios en cada turno en función del servicio que deba prestarse a la ciudad de Barcelona. En base a ello, los administrativos/as de depósito de la unidad de grúas podrán elegir turno de trabajo siempre que la empresa deba efectuar una modificación de carácter permanente sobre la previsión anterior y, en todo caso, como mínimo una vez al año. El orden de prioridad para la elección de turno de trabajo se registrará por los siguientes criterios:

1. Los turnos de mañana y tarde podrán ser elegidos libremente por la plantilla de administrativos/as de depósito, procediéndose a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate, se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

- 1.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.
- 1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.
- 1.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

2. El turno de noche será cubierto con la periodicidad de 1 año, mediante personal voluntario. De haber más peticiones que puestos a cubrir, se procederá a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la Empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

- 2.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la Empresa.
- 2.2. En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.
- 2.3. De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

Todos los administrativos/as de depósito tienen idénticas condiciones de trabajo:

Podrán trabajar en turnos de mañana, tarde o noche cuya asignación o rotación se efectuará según los criterios que se recogen en los puntos anteriores.

Será personal no sujeto a descanso dominical, es decir con jornada de lunes a domingo.

Cuando por necesidades del servicio, un administrativo/a de depósito deba cubrir el puesto de operador de asignación de servicios, no percibirá (proporcionalmente al tiempo trabajado) ni el complemento caja, ni el quebranto de moneda establecido en el presente Convenio colectivo para dicha categoría.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

### *Segunda. Sistema de elección de turnos del personal operativo de grúas*

La Dirección de la empresa determinará el número de grúas necesarias en cada turno en función del servicio que deba prestarse a la ciudad. En base a ello, los trabajadores/as operativos de Grúas podrán elegir turno de trabajo siempre que la empresa deba efectuar una modificación de carácter permanente sobre la previsión anterior y, en todo caso, como mínimo una vez al año. El orden de prioridad para la elección de turno de trabajo se regirá por los siguientes criterios:

1. Los turnos de mañana y tarde podrán ser elegidos libremente por la plantilla, a excepción de los trabajadores/as que actualmente se encuentren en el turno de noche, procediéndose a su adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa; estableciéndose que en caso de empate, se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

- 1.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.
- 1.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.
- 1.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

2. El turno de noche será cubierto con aquel personal que en la actualidad viene efectuándolo y por lo tanto no será objeto de elección, excepto si se produce un incremento de las necesidades de cobertura en dicho turno, en cuyo caso la empresa ofertaría dicho exceso al resto de la plantilla para que lo solicite. La cobertura de dicho supuesto se efectuará mediante adjudicación por orden de mayor antigüedad en la empresa, estableciéndose que en caso de empate se le adjudicará al candidato con mayor antigüedad en la categoría y en caso de subsistir el mismo, se adjudicará al de mayor edad. En el supuesto de que no existieran candidatos para la cobertura de dichas plazas, la empresa utilizará los siguientes criterios para la asignación obligatoria de las mismas:

- 2.1 Trabajador/a/es con menor antigüedad en la empresa.
- 2.2 En caso de empate en el punto anterior: trabajador/a/es con menor antigüedad en la categoría.
- 2.3 De subsistir el empate: trabajador/a/es con menor edad.

Todos los trabajadores/as/as que ostentan la categoría de conductor/a, operador y auxiliar de grúas, tienen idénticas condiciones de trabajo:

Podrán trabajar en turnos de mañana, tarde o noche cuya asignación o rotación se efectuará según los criterios que se recogen en el acuerdo primero.

Será personal no sujeto a descanso dominical, es decir con jornada de lunes a domingo.

Podrá trabajar en régimen de jornada continuada o partida (playa) según las necesidades establecidas en cuadrante.

### *Tercera. Utilización de los aparcamientos*

Los trabajadores/as sujetos al ámbito personal de aplicación del presente Convenio Colectivo, mediante la tarjeta de identificación profesional que ostentan individualmente, cuando utilicen la red de aparcamientos de la sociedad, obtendrán las mismas bonificaciones sobre las tarifas de precios, que las que ostenten en cada momento los clientes abonados de la empresa.

El personal operativo de grúas con domicilio fuera de la ciudad de Barcelona y con servicios que se realicen sin horarios de transporte público como pudieran ser a modo de ejemplo fútbol intersemanal a las 22h, etc., se permitirá el estacionamiento de su vehículo particular en los depósitos a los que estén destinados.

Para el personal operativo de grúas y AREA con domicilio más allá de la zona 1 de la ATM (autoridad de transporte metropolitano) y de la zona 2 de la ATM sin metro y tren de elevada frecuencia de paso (metro Valles y Llobregat), se ofrece la posibilidad de contratar un abono diurno con un descuento del 50% en los aparcamientos de Sant Genís, Rius y Forum siempre condicionado a la disponibilidad de abono de los mismos.



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Cuarta. Mesas de trabajo

Se crea una mesa para debatir el concepto de antigüedad durante la vigencia del Convenio, sin que exista compromiso alguno de acuerdo.

Ambas representaciones se comprometen a tratar en las mesas creadas al efecto el absentismo en la retribución variable, el día de doblaje en AREA, Aparcamientos y todos aquellos temas organizativos del día a día de cada unidad.

### Quinta. Comparativa de sistemas

A la finalización de la vigencia del presente Convenio, se procederá a la comparación del global de los IPC entre el sistema del Convenio anterior con el sistema ahora pactado. En caso de existir una diferencia en positivo entre ambos cómputos globales se procederá a su regularización.

### Anexo 1

Tablas salariales 2009

Conceptos fijos. Incluye IPC real 2008 (1,4%) + diferenciales. Valores referidos a jornada completa.

C: categoría; SB: sueldo base; PC: plus convenio; CPT: complementos pto. trabajo; GE: gratificación extraordinaria; TA: total anual.

C	SB	PC	CPT	GE	TA
Técnico de informática	1.683,613	561,203	748,272	2.993,090	44.896,326
Técnico medio	1.523,028	333,271	1.013,751	2.870,149	43.051,047
Analista sistemas informáticos	1.436,669	478,890	638,519	2.554,071	38.311,149
Analista programador	1.295,819	431,939	575,922	2.303,665	34.555,155
Jefe de servicio	1.417,452	278,823	570,196	2.266,520	33.997,212
Jefe adm. 1ª	1.473,199	334,574	350,536	2.158,508	32.375,232
Técnico comercial	1.419,521	256,893	314,788	1.991,200	29.868,024
Jefe adm. 2ª	1.419,521	256,893	306,037	1.982,470	29.736,822
Resp. Atención clientes internos	1.419,521	256,893	306,037	1.982,470	29.736,822
Encargado instalaciones	1.308,478	257,020	375,035	1.940,534	29.107,998
Técnico medio junior	1.023,713	224,011	681,401	1.929,170	28.937,010
Encargado zona	1.308,478	257,020	344,077	1.909,553	28.643,559
Encargado	1.308,478	257,020	344,077	1.909,553	28.643,559
Delineante especializado	1.420,220	234,681	212,742	1.867,566	28.014,414
Técnico instalaciones	1.421,599	234,910	186,717	1.843,235	27.648,417
Responsable depósitos	1.133,517	199,831	423,020	1.756,378	26.345,550
Coordinador	1.445,166	172,025	75,255	1.692,442	25.386,678
Oficial 1ª adm.	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Recaudador	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Operador CAS	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Operador centro control aparc.	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Adm. depósitos	1.134,634	200,028	278,398	1.613,067	24.195,921
Oficial 1ª parquímetros	1.159,139	181,683	260,129	1.600,941	24.014,235
Delineante	1.207,206	202,893	133,385	1.543,542	23.152,434
Oficial aparcamientos	1.108,783	150,501	191,939	1.451,327	21.768,657
Oficial 2ª adm.	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Operador control	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Oficial información	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Auxiliar parquímetros	1.018,413	136,612	240,718	1.395,721	20.936,079
Atención al usuario	1.074,464	127,898	55,954	1.258,333	18.874,791
Auxiliar adm.	1.028,333	122,410	53,553	1.204,271	18.064,365
Mecánico - conductor	42,611	8,373	13,695	1.937,280	29.419,675
Conductor	41,006	7,576	11,748	1.808,212	27.445,086
Oficial 1ª mantenimiento	38,447	6,707	10,571	1.672,877	25.358,256
Operador grúas	35,862	4,304	9,993	1.506,600	22.827,835
Oficial instalaciones	37,111	4,547	6,540	1.445,829	21.929,757
Oficial 2ª mantenimiento	36,807	4,510	3,136	1.334,804	20.229,757
Auxiliar grúas	32,471	3,781	7,729	1.319,822	20.012,531

CVE-Núm. de registre: 062010004363

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

C	SB	PC	CPT	GE	TA
Oficial 3ª aparcamientos	33,075	3,850	4,703	1.247,534	18.936,822
Oficial 3ª mantenimiento	33,317	3,870	2,351	1.185,910	17.989,100
Auxiliar instalaciones	33,607	3,906	2,130	1.189,327	18.037,676
Auxiliar aparcamientos	30,376	3,092	4,153	1.130,695	17.123,750

### Anexo 2

Tablas salariales 2009

Valores referidos a jornada completa. Incluye IPC real 2008 (1,4%) + diferenciales

Categoría	Antigüedad		Nocturnidad		Hora extra
	Bienio	Quinquenio	Día	Hora	
Técnico de informática	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Técnico medio	55,083	110,152	16,354	2,150	20,473
Analista sistemas informáticos	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Analista programador	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Jefe de servicio	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Jefe adm. 1ª	55,083	110,152	15,745	2,085	18,189
Técnico comercial	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Jefe adm. 2ª	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Resp. Atención clientes internos	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Encargado instalaciones	49,721	99,445	13,937	1,833	14,779
Técnico medio junior	36,809	73,607	10,929	1,437	13,681
Encargado zona	49,721	99,445	13,937	1,833	14,779
Encargado	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Delineante especializado	52,162	104,366	15,153	2,000	13,638
Técnico instalaciones	52,162	104,366	15,153	2,000	13,638
Responsable depósitos	49,283	98,549	11,995	1,576	14,295
Coordinador	52,930	105,860	14,142	1,860	14,995
Oficial 1ª adm.	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Recaudador	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Operador CAS	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Operador centro control aparc.	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Adm. depósitos	49,283	98,549	11,995	1,576	14,295
Oficial 1ª parquímetros	49,283	98,549	12,246	1,615	11,852
Delineante	49,283	98,549	12,737	1,685	12,495
Oficial aparcamientos	45,515	91,012	11,645	1,535	11,852
Oficial 2ª adm.	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Operador control	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Oficial información	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Auxiliar parquímetros	41,886	83,777	10,412	1,368	10,077
Atención al usuario	42,508	84,999	11,192	1,466	11,611
Auxiliar adm.	40,585	81,152	10,687	1,399	11,087
Mecánico - conductor	1,625	3,248	13,612	1,783	14,754
Conductor	1,501	3,001	13,087	1,725	14,754
Oficial 1ª mantenimiento	1,501	3,001	12,195	1,608	14,088
Operador grúas	1,336	2,676	11,344	1,482	13,595
Oficial instalaciones	1,414	2,829	11,596	1,535	11,852
Oficial 2ª mantenimiento	1,414	2,829	11,596	1,535	11,852
Auxiliar grúas	1,138	2,274	9,643	1,266	11,571
Oficial 3ª aparcamientos	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Oficial 3ª mantenimiento	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Auxiliar instalaciones	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Auxiliar aparcamientos	1,204	2,407	9,344	1,226	9,988

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Anexo 3

Tablas salariales 2009. Valores referidos a jornada completa. Retribución variable (importes máximos). Incluye IPC real 2008 (1,4%)

C: categoría; TA: total anual 2009; RV: retribución variable 2009; PE: presupuesto empresa 12,50%; OE: objetivos empresa 12,50%; OU: objetivos unidad 25%; OI: objetivos individuales 50%.

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Técnico de informática	44.896,326	965,271	120,659	120,659	241,318	482,636
Técnico medio	43.051,047	925,598	115,700	115,700	231,400	462,799
Analista sistemas informáticos	38.311,149	823,690	102,961	102,961	205,923	411,845
Analista programador	34.555,155	742,936	92,867	92,867	185,734	371,468
Jefe de servicio	33.997,212	730,940	91,368	91,368	182,735	365,470
Jefe adm. 1ª	32.375,232	696,067	87,008	87,008	174,017	348,034
Técnico comercial	29.868,024	642,163	80,270	80,270	160,541	321,082
Jefe adm. 2ª	29.736,822	639,342	79,918	79,918	159,836	319,671
Resp. Atención clientes internos	29.736,822	639,342	79,918	79,918	159,836	319,671
Encargado instalaciones	29.107,998	625,822	78,228	78,228	156,456	312,911
Técnico medio junior	28.937,010	622,146	77,768	77,768	155,537	311,073
Encargado zona	28.643,559	615,837	76,980	76,980	153,959	307,919
Encargado	28.643,559	615,837	76,980	76,980	153,959	307,919
Delineante especializado	28.014,414	602,310	75,289	75,289	150,578	301,155
Técnico instalaciones	27.648,417	594,441	74,305	74,305	148,610	297,221
Responsable depósitos	26.345,550	566,429	70,804	70,804	141,607	283,215
Coordinador	25.386,678	545,814	68,227	68,227	136,454	272,907
Oficial 1ª adm.	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Recaudador	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Operador CAS	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Operador centro control aparc.	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Adm. depósitos	24.195,921	520,212	65,027	65,027	130,053	260,106
Oficial 1ª parquímetros	24.014,235	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Delineante	23.152,434	497,777	62,222	62,222	124,444	248,889
Oficial aparcamientos	21.768,657	685,763	85,720	85,720	171,441	342,882
Oficial 2ª adm.	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Operador control	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Oficial información	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Auxiliar parquímetros	20.936,079	514,418	64,302	64,302	128,605	257,209
Atención al usuario	18.874,791	407,203	50,900	50,900	101,801	203,602
Auxiliar adm.	18.064,365	389,720	48,715	48,715	97,430	194,860
Mecánico - conductor	29.419,675	632,523	79,065	79,065	158,131	316,262
Conductor	27.445,086	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Oficial 1ª mantenimiento	25.358,256	545,203	68,150	68,150	136,301	272,602
Operador grúas	22.827,835	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Oficial instalaciones	21.929,757	868,890	108,611	108,611	217,223	434,445
Oficial 2ª mantenimiento	20.229,757	435,794	54,474	54,474	108,949	217,897
Auxiliar grúas	20.012,531	431,115	53,889	53,889	107,779	215,558
Oficial 3ª aparcamientos	18.936,822	480,035	60,004	60,004	120,009	240,018
Oficial 3ª mantenimiento	17.989,100	388,095	48,512	48,512	97,024	194,048
Auxiliar instalaciones	18.037,676	712,468	89,059	89,059	178,117	356,234
Auxiliar aparcamientos	17.123,750	366,143	45,768	45,768	91,536	183,072

### Anexo 4

Tablas salariales 2009

Otros conceptos (incluye IPC real 2008: 1,4%)

Concepto	Valor 2009
Plus disponibilidad	4,945
Transporte fútbol administrativo depósitos	13,520
Gratificación domingos y festivos	17,143
Navidad y Año Nuevo *	37,757

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Concepto	Valor 2009
Gratificación festivos intersemanales	105,722
Complemento caja	104,558
Ayuda escolar	85,000
Ayuda minusválidos	200,000
<b>Quebranto moneda:</b>	
Administrativo depósitos	63,474
Oficial aparcamientos	26,464
Oficial 3ª aparcamientos	15,877
Auxiliar aparcamientos	15,877
Recaudador	26,464
<b>Servicio fútbol:</b>	
Conductor	18,493
Mecánico conductor	18,493
Conductor cepero	17,745
Operador grúas	17,032
Auxiliar grúas	14,490
Adm. depósitos	55,183
Encargado	51,416
<b>Gratificación por prestación efectiva de trabajo:</b>	
Bloque A	408,995
<b>Bloque B:</b>	
0 días ausencia	624,968
1 - 3 días ausencia	580,215
4 - 6 días ausencia	535,454
7 - 9 días ausencia	508,615
10 - 12 días ausencia	490,712
13 - 15 días ausencia	433,436
+ 15 días ausencia	--

### Anexo 5

Tablas salariales 2009

Antigüedad consolidada (incluye IPC real 2008: 1,4%)

Categoría	Antigüedad consolidada	
	Bienio	Quinquenio
Técnico superior	55,666	111,330
Jefe área aparcamientos	55,666	111,330
Jefe área grúas	58,686	117,357
Técnico medio	55,666	111,330
Encargado sección aparcamientos	55,666	111,330
Encargado sección grúas	58,686	117,357
Jefe adm. 1ª	55,666	111,330
Jefe adm. 2ª	55,666	111,330
Encargado zona	54,038	108,060
Encargado	53,234	106,517
Delineante especializado	54,471	108,939
Oficial 1ª adm.	54,471	108,939
Recaudador	54,471	108,939
Adm. depósitos	47,257	94,508
Oficial 1ª parquímetros	53,234	106,517
Delineante	53,234	106,517
Oficial aparcamientos	50,834	101,670
Oficial 2ª adm.	53,234	106,517
Operador control	53,234	106,517
Oficial información	53,234	106,517
Auxiliar adm.	50,834	101,670
Almacenero	50,834	101,670
Mecánico - conductor	1,660	3,296
Conductor	1,536	3,044

CVE-Núm. de registre: 062010004363

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Categoría	Antigüedad consolidada	
	Bienio	Quinquenio
Oficial 1ª mantenimiento	1,744	3,519
Conductor - cepero	1,428	2,863
Operador grúas	1,334	2,706
Oficial 2ª mantenimiento	1,744	3,519
Oficial 3ª mantenimiento	1,700	3,388

Anexo 1

Tablas salariales 2010

Valores referidos a jornada completa. Conceptos fijos. Incluye IPC real 2009 (0,8%) + diferenciales

C: categoría; SB: sueldo base; PC: plus convenio; CPT: complementos pto. trabajo; GE: gratificación extraordinaria; TA: total anual.

C	SB	PC	CPT	GE	TA
Técnico de informática	1.697,082	565,693	754,258	3.017,034	45.255,498
Técnico medio	1.535,212	335,937	1.021,861	2.893,112	43.395,456
Analista sistemas informáticos	1.449,599	483,200	644,266	2.577,056	38.655,948
Analista programador	1.307,481	435,826	581,105	2.324,402	34.866,150
Jefe de servicio	1.430,209	281,332	575,328	2.286,919	34.303,185
Jefe adm. 1ª	1.486,458	337,585	353,691	2.177,933	32.666,607
Técnico comercial	1.432,297	259,205	317,621	2.009,120	30.136,836
Jefe adm. 2ª	1.432,297	259,205	308,791	2.000,313	30.004,455
Resp. Atención clientes internos	1.432,297	259,205	308,791	2.000,313	30.004,455
Encargado instalaciones	1.320,254	259,333	378,410	1.958,002	29.369,970
Técnico medio junior	1.033,438	226,139	687,874	1.947,500	29.211,912
Encargado zona	1.320,909	259,462	347,346	1.927,689	28.915,671
Encargado	1.320,909	259,462	347,346	1.927,689	28.915,671
Delineante especializado	1.433,712	236,910	214,763	1.885,310	28.280,550
Técnico instalaciones	1.435,104	237,142	188,491	1.860,744	27.911,076
Responsable depósitos	1.144,285	201,729	427,039	1.773,066	26.595,834
Coordinador	1.458,895	173,659	75,970	1.708,521	25.627,851
Oficial 1ª adm.	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Recaudador	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Operador CAS	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Operador centro control aparcc.	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Adm. depósitos	1.146,548	202,128	281,321	1.630,004	24.449,976
Oficial 1ª parquímetros	1.171,310	183,591	262,860	1.617,750	24.266,382
Delineante	1.219,882	205,023	134,786	1.559,747	23.395,533
Oficial aparcamientos	1.120,425	152,081	193,954	1.466,569	21.997,227
Oficial 2ª adm.	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Operador control	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Oficial información	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Auxiliar parquímetros	1.030,125	138,183	243,486	1.411,772	21.176,844
Atención al usuario	1.086,820	129,369	56,597	1.272,806	19.091,850
Auxiliar adm.	1.040,159	123,818	54,169	1.218,118	18.272,106
Mecánico - conductor	43,016	8,453	13,825	1.955,618	29.699,164
Conductor	41,396	7,648	11,860	1.825,285	27.705,815
Oficial 1ª mantenimiento	38,812	6,771	10,671	1.688,816	25.599,158
Operador grúas	36,239	4,349	10,098	1.522,379	23.067,527
Oficial instalaciones	37,501	4,595	6,609	1.460,898	22.160,019
Oficial 2ª mantenimiento	37,230	4,562	3,172	1.350,180	20.462,400
Auxiliar grúas	32,844	3,824	7,818	1.335,095	20.242,675
Oficial 3ª aparcamientos	33,455	3,894	4,757	1.261,968	19.154,594
Oficial 3ª mantenimiento	33,717	3,916	2,379	1.200,196	18.204,968
Auxiliar instalaciones	33,993	3,951	2,154	1.203,113	18.245,109
Auxiliar aparcamientos	30,741	3,129	4,203	1.144,196	17.329,233

CVE-Núm. de registre: 062010004363

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Anexo 2

Tablas salariales 2010. Valores referidos a jornada completa (incluye IPC real 2009: 0,8%)

Categoría	Antigüedad		Nocturnidad		Hora extra
	Bienio	Quinquenio	Día	Hora	
Técnico de informática	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Técnico medio	55,524	111,033	16,485	2,167	20,637
Analista sistemas informáticos	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Analista programador	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Jefe de servicio	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Jefe adm. 1ª	55,524	111,033	15,871	2,102	18,335
Técnico comercial	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Jefe adm. 2ª	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Resp. Atención clientes internos	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Encargado instalaciones	50,119	100,241	14,048	1,848	14,897
Técnico medio junior	37,103	74,196	11,016	1,448	13,790
Encargado zona	50,119	100,241	14,048	1,848	14,897
Encargado	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Delineante especializado	52,579	105,201	15,274	2,016	13,747
Técnico instalaciones	52,579	105,201	15,274	2,016	13,747
Responsable depósitos	49,677	99,337	12,091	1,589	14,409
Coordinador	53,353	106,707	14,255	1,875	15,115
Oficial 1ª adm.	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Recaudador	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Operador CAS	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Operador centro control aparc.	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Adm. depósitos	49,677	99,337	12,091	1,589	14,409
Oficial 1ª parquímetros	49,677	99,337	12,344	1,628	11,947
Delineante	49,677	99,337	12,839	1,698	12,595
Oficial aparcamientos	45,879	91,740	11,738	1,547	11,947
Oficial 2ª adm.	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Operador control	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Oficial información	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Auxiliar parquímetros	42,221	84,447	10,495	1,379	10,158
Atención al usuario	42,848	85,679	11,282	1,478	11,704
Auxiliar adm.	40,910	81,801	10,772	1,410	11,176
Mecánico - conductor	1,638	3,274	13,721	1,797	14,872
Conductor	1,513	3,025	13,192	1,739	14,872
Oficial 1ª mantenimiento	1,513	3,025	12,293	1,621	14,201
Operador grúas	1,347	2,697	11,435	1,494	13,704
Oficial instalaciones	1,425	2,852	11,689	1,547	11,947
Oficial 2ª mantenimiento	1,425	2,852	11,689	1,547	11,947
Auxiliar grúas	1,147	2,292	9,720	1,276	11,664
Oficial 3ª aparcamientos	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Oficial 3ª mantenimiento	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Auxiliar instalaciones	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Auxiliar aparcamientos	1,214	2,426	9,419	1,236	10,068

### Anexo 3

Tablas salariales 2010

Valores referidos a jornada completa. Retribución variable (importes máximos). Incluye IPC real 2009 (0,8%)

C: categoría; TA: total anual 2010; RV: retribución variable 2010; PE: presupuesto empresa 12,50%; OE: objetivos empresa 12,50%; OU: objetivos unidad 25%; OI: objetivos individuales 50%.

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Técnico de informática	45.255,498	972,993	121,624	121,624	243,248	486,497
Técnico medio	43.395,456	933,002	116,625	116,625	233,251	466,501
Analista sistemas informáticos	38.655,948	831,103	103,888	103,888	207,776	415,551
Analista programador	34.866,150	749,622	93,703	93,703	187,406	374,811

CVE-Núm. de registre: 062010004363



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Jefe de servicio	34.303,185	737,518	92,190	92,190	184,380	368,759
Jefe adm. 1ª	32.666,607	702,332	87,792	87,792	175,583	351,166
Técnico comercial	30.136,836	647,942	80,993	80,993	161,985	323,971
Jefe adm. 2ª	30.004,455	645,096	80,637	80,637	161,274	322,548
Resp. atención clientes internos	30.004,455	645,096	80,637	80,637	161,274	322,548
Encargado instalaciones	29.369,970	631,454	78,932	78,932	157,864	315,727
Técnico medio junior	29.211,912	628,056	78,507	78,507	157,014	314,028
Encargado zona	28.915,671	621,687	77,711	77,711	155,422	310,843
Encargado	28.915,671	621,687	77,711	77,711	155,422	310,843
Delineante especializado	28.280,550	608,032	76,004	76,004	152,008	304,016
Técnico instalaciones	27.911,076	600,088	75,011	75,011	150,022	300,044
Responsable depósitos	26.595,834	571,810	71,476	71,476	142,953	285,905
Coordinador	25.627,851	550,999	68,875	68,875	137,750	275,499
Oficial 1ª adm.	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Recaudador	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Operador CAS	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Operador centro control aparc.	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Adm. Depósitos	24.449,976	525,674	65,709	65,709	131,419	262,837
Oficial 1ª parquímetros	24.266,382	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Delineante	23.395,533	503,004	62,875	62,875	125,751	251,502
Oficial aparcamientos	21.997,227	691,249	86,406	86,406	172,812	345,625
Oficial 2ª adm.	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Operador control	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Oficial información	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Auxiliar parquímetros	21.176,844	518,533	64,817	64,817	129,633	259,267
Atención al usuario	19.091,850	410,461	51,308	51,308	102,615	205,231
Auxiliar adm.	18.272,106	392,838	49,105	49,105	98,210	196,419
Mecánico - conductor	29.699,164	638,532	79,817	79,817	159,633	319,266
Conductor	27.705,815	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Oficial 1ª mantenimiento	25.599,158	550,382	68,798	68,798	137,595	275,191
Operador grúas	23.067,527	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Oficial instalaciones	22.160,019	875,841	109,480	109,480	218,960	437,921
Oficial 2ª mantenimiento	20.462,400	439,280	54,910	54,910	109,820	219,640
Auxiliar grúas	20.242,675	434,564	54,321	54,321	108,641	217,282
Oficial 3ª aparcamientos	19.154,594	483,875	60,484	60,484	120,969	241,938
Oficial 3ª mantenimiento	18.204,968	391,200	48,900	48,900	97,800	195,600
Auxiliar instalaciones	18.245,109	718,168	89,771	89,771	179,542	359,084
Auxiliar aparcamientos	17.329,233	369,072	46,134	46,134	92,268	184,536

### Anexo 4

Tablas salariales 2010. Otros conceptos (incluye IPC real 2009: 0,8%)

Concepto	Valor 2010
Plus disponibilidad	4,985
Transporte fútbol administrativo depósitos	13,628
Gratificación domingos y festivos	17,280
Navidad y Año Nuevo *	38,059
Gratificación festivos intersemanales	106,568
Complemento caja	105,394
Ayuda escolar	85,680
Ayuda minusválidos	201,600
Quebranto moneda:	
Administrativo depósitos	63,982
Oficial aparcamientos	26,676
Oficial 3ª Aparcamientos	16,004
Auxiliar aparcamientos	16,004
Recaudador	26,676
Servicio fútbol:	
Conductor	18,641

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Concepto	Valor 2010
Mecánico conductor	18,641
Conductor cepero	17,887
Operador grúas	17,168
Auxiliar grúas	14,606
Adm. depósitos	55,624
Encargado	51,827
<b>Gratificación por prestación efectiva de trabajo:</b>	
Bloque A	412,267
<b>Bloque B:</b>	
0 días ausencia	629,968
1 - 3 días ausencia	584,857
4 - 6 días ausencia	539,738
7 - 9 días ausencia	512,684
10 - 12 días ausencia	494,638
13 - 15 días ausencia	436,903
+ 15 días ausencia	--

Anexo 5  
 Tablas salariales 2010  
 Antigüedad consolidada (Incluye IPC real 2009: 0,8%)

Categoría	Antigüedad consolidada	
	Bienio	Quinquenio
Técnico superior	56,111	112,221
Jefe área aparcamientos	56,111	112,221
Jefe área grúas	59,155	118,296
Técnico medio	56,111	112,221
Encargado sección aparcamientos	56,111	112,221
Encargado sección grúas	59,155	118,296
Jefe adm. 1ª	56,111	112,221
Jefe adm. 2ª	56,111	112,221
Encargado zona	54,470	108,924
Encargado	53,660	107,369
Delineante especializado	54,907	109,811
Oficial 1ª adm.	54,907	109,811
Recaudador	54,907	109,811
Adm. depósitos	47,635	95,264
Oficial 1ª parquímetros	53,660	107,369
Delineante	53,660	107,369
Oficial aparcamientos	51,241	102,483
Oficial 2ª adm.	53,660	107,369
Operador control	53,660	107,369
Oficial información	53,660	107,369
Auxiliar adm.	51,241	102,483
Almacenero	51,241	102,483
Mecánico - conductor	1,673	3,322
Conductor	1,548	3,068
Oficial 1ª mantenimiento	1,758	3,547
Conductor - cepero	1,439	2,886
Operador grúas	1,345	2,728
Oficial 2ª mantenimiento	1,758	3,547
Oficial 3ª mantenimiento	1,714	3,415

Anexo 6  
 Resultados obtenidos inventario ocupaciones

Supervisión administración: responsable administración recaudación, responsable adm. de área, responsable oficina abandonos.

CVE-Núm. de registre: 062010004363



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Administración especializado: administración mantenimiento movilidad, administración facturación, administración compras, administración área, administración jurídico, administración prevención, administración personal.

Recaudación: mensajero-recaudador, recaudador.

Administración: administración de construcción, movilidad (secretaria), recaudación, administración Montjuïc, administración Montjuïc (secretaria), secretaria dirección ejecutiva.

Recepción: recepcionista.

Responsable instalación: encargado PSJ, encargado Estadi Olímpic.

Operario especializado: operario brigada movilidad especializado, operario instalación especializado.

Operario instalación: operario instalación Mar Bella; operario instalación Fòrum, operario instalaciones.

Operario: de brigada movilidad, de Montaña Montjuïc.

Técnico 1: de proyectos movilidad, de soporte col. Zoológica, de obras e instalaciones, de sistemas desarrollo, de administración personal, de comunicación, de sistemas de seguridad, de sistemas de atención al usuario, de prevención de riesgos.

Técnico 2: de calidad movilidad, de contabilidad y cobros, delineante, técnico selección y formación.

Jefe de servicio: de área, de aparcamientos, de POG.

Jefe de operaciones: encargado Fòrum.

Encargado: de área, de aparcamientos, de grúas, de Estació del Nord.

Operario central 1: operario de control Estació Nord, operario CAS.

Responsable de servicio: responsable depósito.

Atención al cliente 1: asistente dirección Estadi Olímpic, atención al cliente movilidad, administració depósito, administración comercial Montjuïc.

Control área: vigilante área.

Gestión aparcamientos: oficial aparcamientos.

Coordinador Fòrum: coordinador Fòrum.

Ass. Servicios generales: asistente servicios generales Zoo.

Conductor grúas: conductor grúas.

Atención al cliente 2: administración ticketing, atención al cliente Mar Bella, atención al cliente Estació del Nord, oficial 3ª aparcamientos.

Operario central 2: operario CRC.

Operario grúas: operario grúas.

Anexo 7

El mapa de ocupaciones: Act. funcional/Grup professional

Grupo 5

Operaciones: jefe de servicio, jefe de operaciones.

Grupo 6

Técnico: técnico 1.

Operaciones: encargado.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Grupo 7

Administración: supervisión administración, administrador especializado.

Mantenimiento: encargado instalaciones.

Técnico: técnico 2.

Operaciones: responsable de servicio, atención al cliente 1, operario central 1, control área, gestión de aparcamientos, coord. Fòrum.

Grupo 8

Administración: administración, recaudación, recepción.

Mantenimiento: operario especializado, operario instalación, operario.

Operaciones: asistente servicios generales, conductor grúas, atención al cliente 2, operario central 2, operario grúas.

CATALÀ

Traducció del text original aportada per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA PER ALS ANYS 2009-2012

Bloc general

Títol preliminar

Article 1. Àmbit funcional i territorial

L'àmbit funcional i territorial del present Conveni correspon a aquell en què es desenvolupen les activitats de Barcelona de Serveis Municipals, SA (des d'ara BSM, SA) a excepció feta de les activitats que desenvolupen en el Parc Zoològic de Barcelona. El present conveni col·lectiu no es constitueix com a norma subsidiària ni complementària de qualsevol altre conveni col·lectiu existent en l'empresa.

Article 2. Àmbit personal

El present conveni afecta a la totalitat dels treballadors/es que integren la plantilla de BSM, SA, excepte el personal adscrit a l'estructura de Direcció i el personal de Parc Zoològic que es regeixen, aquests últims, per l'establert en el seu propi conveni col·lectiu. El present conveni col·lectiu no es constitueix com a norma subsidiària ni complementària de qualsevol altre conveni col·lectiu existent en l'empresa.

Article 3. Àmbit temporal

El conveni entrarà en vigor l'endemà al de la seva signatura, finalitzant la seva vigència el dia 31 de desembre de l'any 2012.

No obstant el que s'indica, els conceptes salarials es regiran per la vigència específica pactada per a cadascun d'ells. Aquells conceptes salarials en els quals la seva vigència és per a l'any 2009, seran d'aplicació amb efectes retroactius des del 1 de gener d'aquest any.

Article 4. Denúncia i revisió

1. La denúncia, proposant la revisió o pròrroga del conveni, haurà d'efectuar-se amb una antelació mínima de 3 mesos a la data d'expiració del termini de vigència o de qualsevol de les seves pròrroques.

2. L'escrit de denúncia inclourà un certificat de l'acord adoptat a aquest efecte per la representació que efectuï la denúncia, i en el qual es raonaran les causes determinants de la revisió o pròrroga sol·licitada.

3. Efectuada la denúncia, posteriorment s'acompanyarà un projecte raonat sobre els punts a tractar, perquè puguin iniciar-se les converses. El plantejament de qualsevol situació es durà a efecte segons el procediment disposat en la legislació vigent.

4. En cas de denúncia, seguiran regint les condicions aquí pactades fins a l'aprovació d'un nou conveni col·lectiu, entenent-se que perdran vigència les clàusules obligacionals mantenint-se les de caràcter normatiu.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

5. Si no hagués denúncia expressa per cap de les representacions, es produirà una pròrroga automàtica del conveni durant 1 any, i així successivament.

Article 5. Absorció, compensació i vinculació a la totalitat

El present conveni col·lectiu és la norma que regula les relacions laborals entre l'empresa i el seu personal.

1. Sent les condicions pactades un tot orgànic i indivisible, en el cas que la jurisdicció competent anul·lés o invalidés algun dels seus pactes, les parts signants d'aquest conveni es comprometen a reunir-se dintre dels 15 dies següents a la fermesa de la resolució corresponent, a fi de resoldre el problema plantejat. Si en el termini de 45 dies, a partir de la fermesa de la resolució en qüestió, les parts signants no arribessin a un acord, es comprometen a fixar el calendari de reunions per a la renegociació del conveni en la seva totalitat o en la part afectada.

En cas de no arribar a un acord continuarà vigent el Conveni col·lectiu anterior.

2. Les condicions que es pacten en el present conveni compensen, comprenen i deixen sense efecte la totalitat de les existents amb anterioritat a la seva vigència, tant si la seva aplicació procedís de disposició legal, jurisprudencial, administrativa, conveni col·lectiu o pacte de qualsevol classe, inclosos usos i costums, o per qualsevol altra causa.

3. Si en còmput anual resultés un excés de la situació anterior respecte al present conveni, aquest tindrà el condicionament amb què va ser concedit, mantenint, en tot cas, el seu caràcter personal.

4. Si durant la vigència del present conveni, aquest es veié afectat per disposicions legals futures que puguin implicar variació econòmica d'algun o alguns conceptes retributius, o suposin la modificació de les condicions de treball, seran en ambdós casos absorbibles per les condicions del present conveni en còmput anual.

Article 6. Garantia personal

Es respectaran les situacions personals que, en concepte de percepcions de qualsevol classe, en la seva totalitat i computades en forma global, anualment, siguin més beneficioses que les fixades en el present conveni, mantenint-se estrictament a títol personal.

Títol 1. Conceptes econòmics

Capítol 1. Efectes econòmics i revisió salarial

Article 7. Increment salarial any 2009

a) Per a l'any 2009, l'increment salarial en tots els conceptes seran igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2008.

b) L'increment salarial per a conceptes fixos: l'increment salarial per als conceptes salari base, plus conveni, complement lloc de treball, gratificació extraordinària i complement personal sentència, establert en les taules salarials del Conveni col·lectiu de BSM, SA corresponents a l'any 2009, serà igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2008 i un increment diferencial d'acord amb la següent taula:

Salari total anual superior a 39.000 Euros/any: + 0%  
Salari total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/any: + 0,10%  
Salari total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/any: + 0,15%  
Salari total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/any: + 0,25%  
Salari total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/any: + 0,35%  
Salari total anual inferiors o igual a 17.999,99 Euros/any: + 0,40%

Les taules salarials corresponents es reflecteixen en l'Annex 1/2009 del present Conveni col·lectiu.

c) En cas que l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2008 sigui inferior a zero, les taules salarials no es regularitzaran amb aquest IPC negatiu.

d) Com excepció a la norma general reguladora de la retribució variable, per als col·lectius que en l'anterior Conveni Col·lectiu no van patir un especial increment, és a dir, excloent-se les categories professionals d'Oficial 1a Parquímetre, Conductor Grues, Operador Grues, Auxiliari Instal·lacions i Oficial d'Instal·lacions, s'acorda un increment de 0,35% per

Dimecres, 15 de setembre de 2010

als salaris totals anuals de fins a 19.000 Euros i del 0,20% per als salaris totals anuals compresos des dels 19.001 Euros i fins als 22.000 Euros.

### Article 8. Increment salarial i revisió salarial any 2010

a) Per a l'any 2010, l'increment salarial en tots els conceptes seran igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2009.

b) L'Increment salarial per a conceptes fixos: l'increment salarial per als conceptes salari base, plus conveni, complement lloc de treball, gratificació extraordinària i complement personal sentència, establert en les taules salarials del Conveni col·lectiu de BSM, SA corresponents a l'any 2010, serà igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2009 i un increment diferencial d'acord amb la següent taula:

Salari total anual superior a 39.000 Euros/any: + 0%  
Salari total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/any: + 0,10%  
Salari total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/any: + 0,15%  
Salari total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/any: + 0,25%  
Salari total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/any: + 0,35%  
Salari total anual inferiors o igual a 17.999,99 Euros/any: + 0,40%

Les taules salarials corresponents es reflecteixen en l'Annex 1/2010 del present Conveni col·lectiu.

c) En cas que l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2009 sigui inferior a zero, les taules salarials no es regularitzaran amb aquest IPC negatiu.

### Article 9. Increment salarial i revisió salarial any 2011

a) Per a l'any 2011, l'increment salarial en tots els conceptes seran igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2010.

b) Increment salarial per a conceptes fixos: l'increment salarial per als conceptes salari base, plus conveni, complement lloc de treball, gratificació extraordinària i complement personal sentència, establert en les taules salarials del Conveni Col·lectiu de BSM, SA. corresponents a l'any 2011, serà igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2010 i un increment diferencial d'acord amb la següent taula:

Salari total anual superior a 39.000 Euros/any: + 0%  
Salari total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/any: + 0,10%  
Salari total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/any: + 0,15%  
Salari total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/any: + 0,25%  
Salari total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/any: + 0,35%  
Salari total anual inferiors o igual a 17.999,99 Euros/any: + 0,40%

Les taules salarials corresponents es reflecteixen en l'Annex 1/2011 del present Conveni col·lectiu.

c) En cas que l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2010 sigui inferior a zero, les taules salarials no es regularitzaran amb aquest IPC negatiu.

d) Com excepció a la norma general reguladora de la retribució variable, per als col·lectius que en l'anterior Conveni col·lectiu no van sofrir un especial increment, és a dir, excloent-se les categories professionals d'oficial 1a parquímetre, conductor grues, operador grues, auxiliar instal·lacions i oficial d'instal·lacions, s'acorda un increment de 0,30% per als salaris totals anuals de fins a 19.000 Euros i del 0,20% per als salaris totals anuals compresos des dels 19.001 Euros i fins als 22.000 Euros.

### Article 10. Increment salarial i revisió salarial any 2012

a) Per a l'any 2012, l'increment salarial en tots els conceptes seran igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2011.

b) L'Increment salarial per a conceptes fixos: l'increment salarial per als conceptes salari base, plus conveni, complement lloc de treball, gratificació extraordinària i complement personal sentència, establert en les taules salarials

Dimecres, 15 de setembre de 2010

del Conveni col·lectiu de BSM, SA corresponents a l'any 2012, serà igual a l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2011 i un increment diferencial d'acord amb la següent taula:

Salari total anual superior a 39.000 Euros/any: + 0%  
Salari total anual de 29.000 a 38.999,99 Euros/any: + 0,10%  
Salari total anual de 25.000 a 28.999,99 Euros/any: + 0,15%  
Salari total anual de 21.000 a 24.999,99 Euros/any: + 0,25%  
Salari total anual de 18.000 a 20.999,99 Euros/any: + 0,35%  
Salari total anual inferiors o igual a 17.999,99 Euros/any: + 0,40%

Les taules salarials corresponents es reflecteixen en l'Annex 1/2012 del present Conveni col·lectiu.

c) En cas que l'IPC real publicat oficialment per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2011 sigui inferior a zero, les taules salarials no es regularitzaran amb aquest IPC negatiu.

d) Com excepció a la norma general reguladora de la retribució variable, per als col·lectius que en l'anterior Conveni col·lectiu no van patir un especial increment, és a dir, excloent-se les categories professionals d'oficial 1a parquímetre, conductor grues, operador grues, auxiliar instal·lacions i oficial d'instal·lacions, s'acorda un increment de 0,30% per als salaris totals anuals de fins a 19.000 Euros i del 0,20% per als salaris totals anuals compresos des dels 19.001 Euros i fins als 22.000 Euros.

### Capítol 2. Conceptes econòmics

#### Secció 1. Consideracions generals

##### Article 11. Consideracions generals

Tots els valors econòmics del present Conveni col·lectiu s'entenen expressament referits al seu valor brut.

##### Article 12. Bestretes

Tot treballador que ho sol·liciti per escrit tindrà dret a una bestreta de fins a una mensualitat a compte de les percepcions del mes en què se sol·licita. L'abonament s'efectuarà, com a màxim, el dia 15 del mes en què la bestreta se sol·licita, prèvia la seva meritació.

En els casos d'urgència, el propi empleat, fora de la seva jornada laboral, podrà sol·licitar aquesta bestreta per compareixença en la Direcció de Recursos Humans de l'empresa, abonant-se en aquest cas en el termini màxim de 72 hores.

No podrà sol·licitar-se una bestreta de la nòmina, mentre no s'hagi cancel·lat l'anteriorment sol·licitada.

#### Secció 2. Salari base

##### Article 13. Salari base

Serà el que es determina per a cada categoria en la columna corresponent de l'Annex I d'aquest conveni.

#### Secció 3. Complementos personals del salari base

##### Article 14. Complement personal sentència

Aquest concepte experimentarà el mateix increment que s'apliqui a les taules del conveni, no sent ni absorbible ni compensable tenint el caràcter de condició ad personam, abonant-se en 15 pagues a l'any.

##### Article 15. Complement personal (nomenclàtor: article 8, garantia personal)

Aquest concepte per als anys de vigència del Conveni col·lectiu experimentarà l'increment corresponent a l'IPC nacional per a cadascun dels anys de referència, tenint caràcter de condició "ad personam" i abonant-se en 15 pagues a l'any.

Les quantitats individuals acreditades com complement personal (nomenclàtor: article 8, garantia personal), només podran absorbir-se i compensar-se en còmput anual global quan es produeixi un canvi de categoria que doni lloc a

Dimecres, 15 de setembre de 2010

diferències retributives respecte dels conceptes fixos establerts en les taules del conveni per a cadascuna d'aquestes categories (salari base, plus conveni i complement lloc de treball).

## Article 16. Antiguitat

1. Antiguitat consolidada. Per als anys de vigència del present Conveni col·lectiu experimentarà l'increment corresponent a l'IPC nacional per a cadascun dels anys de referència. S'adjunta taula Annex II, amb els valors del bienni i el quinquenni. D'aquesta antiguitat no es produiran nous venciments.

2. Antiguitat. Per als anys de vigència del present Conveni col·lectiu experimentarà l'increment corresponent a l'IPC nacional per a cadascun dels anys de referència. Els imports dels nous venciments d'antiguitat per a cada categoria seran aquells que s'indiquen en l'Annex II d'aquest conveni, a raó de 2 biennis i 5 quinquennis com venciment màxim.

Quan arribi un nou venciment d'antiguitat se li aplicarà el mòdul que correspon a la categoria acreditada per l'empleat en aquest moment.

## Secció 4. Complementos de lloc de treball

### Article 17. Complement de lloc de treball

Serà aquell que es determina per a cada categoria en les columnes corresponents a l'Annex I d'aquest conveni.

## Secció 5. Complementos per quantitat i/o qualitat del treball

### Article 18. Retribució variable

Condicions generals de la retribució variable:

Per als anys de vigència del present Conveni col·lectiu:

1. Amb caràcter general, l'import màxim brut individual a percebre per aquest concepte i per a cadascuna de les categories, equivaldrà al 2,15% del valor de la columna "Total Anual" de les taules salarials de l'Annex 1.

Per a major simplificació s'establirà la corresponent taula (Annex 3).

Per als anys de vigència del present conveni la distribució de trams de la retribució variable serà la següent:

12,50%: lligat al compliment del resultat d'exploració.  
12,50%: lligat a la superació d'objectius globals d'empresa.  
25%: lligat a la superació d'objectius de cada activitat.  
50%: lligat a l'assoliment d'objectius individuals.

2. El valor brut individual així acreditat té caràcter de teòric anual, així que en el cas de permanència en l'empresa amb un període inferior, correspondrà la part alíquota. Igual circumstància es produirà en el supòsit de canvi de categoria professional al llarg de l'any, respecte de cada categoria al seu període de permanència en aquesta.

3. La distribució en percentatge corresponent a cadascun dels trams establerts per a la superació dels objectius globals d'empresa és la següent:

T: tram: P: percentatge sobre el total de la variable.

T	P
Tram 1	1,56%
Tram 2	3,12%
Tram 3	4,68%
Tram 4	6,24%
Tram 5	7,80%
Tram 6	9,36%
Tram 7	10,92%
Tram 8	12,50%

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

4. El sistema d'avaluació referit a l'assoliment d'objectius individuals, que en el seu moment va ser establert per la Comissió de la Retribució Variable, manté la seva vigència amb caràcter general fins que es produeixi el canvi de sistema de valoració, que es pacti en la Comissió Retribució Variable.

5. La concreció econòmica dels trams serà establerta anualment en la Comissió de la retribució variable.

Els acords que s'estableixin en aquesta comissió tindran la força d'obligar de Conveni col·lectiu.

6. Liquidació i pagament de la retribució variable: el pagament de la retribució variable s'efectuarà durant el primer trimestre de l'any següent al de l'exercici, i una vegada certificat per l'auditoria externa les seves dades econòmiques, sempre que aquesta permeti el cobrament en el primer trimestre.

7. No queden afectats a aquest import global de retribució variable, aquells empleats referits en l'article 2 per estar subjectes al règim de retribució variable per compliment d'objectius i resultats obtinguts.

### Article 19. Hores extraordinàries

1. Ambdues parts consideren la realització d'hores extraordinàries com un últim recurs i en conseqüència es comprometen que en cap cas amb la seva utilització es cobreixin necessitats d'ocupació, que puguin ser cobertes per mitjà de la contractació temporal.

2. El valor de l'hora extraordinària serà aquell que es determina per a cada categoria en l'Annex 2 del present Conveni, segons un mòdul de càlcul pactat.

3. La prestació de les hores extres s'ajustarà a allò preceptuat en les disposicions vigents.

4. El Comitè d'Empresa durà un control de les hores extres realitzades, així com de la garantia de gaudiment de descansos dels treballadors/es que així ho hagin decidit, el qual en tot cas, haurà de realitzar-se en la data que es determini de mutu acord amb l'empresa.

### Article 20. Plus Conveni

Serà aquell que es determina per a cada categoria professional en la columna corresponent de l'Annex I d'aquest conveni..

### Article 21. Plus de nocturnitat

1. La jornada ordinària treballada durant el període comprès entre les 22 i les 6 hores tindrà una retribució específica denominada plus de nocturnitat, el valor del qual en jornada completa efectiva treballada i en funció de la categoria de l'empleat, s'especifica en l'Annex II del present conveni.

2. Aquells empleats que finalitzin la seva jornada ordinària després de les 22 hores, o la iniciïn abans de les 6 hores, percebran així mateix la part alíquota del plus de nocturnitat, el valor hora del qual s'especifica per categories en l'Annex II.

3. Quan el salari s'hagi establert atenent que el treball sigui nocturn per la seva pròpia naturalesa no s'abonarà el present plus.

### Article 22. Plus de disponibilitat

1. El treballador que no tingui torn establert, per raons d'organització del treball, i fora cridat per prestar els seus serveis a l'empresa, percebrà un plus denominat "de disponibilitat".

2. Queden exclosos aquells treballadors/es que hagin estat avisats amb 24 hores d'antelació, així com aquells la crida dels quals es produïu per a substituir a treballadors/es en incapacitat temporal.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

3. L'import del plus de disponibilitat per dia treballat es detalla en l'Annex IV del present Conveni col·lectiu.

### Article 23. Gratificació festius intersetmanals

El personal que, pel programa de treball establert, li correspongui treballar i iniciar la seva jornada completa en qualsevol dels dies considerats com festes laborals segons l'article 37.2 del Reial decret legislatiu 1/1995 de l'Estatut dels treballadors, percebrà, amb independència de la seva categoria professional i excepte descans compensatori, la gratificació establerta per a aquest concepte en l'Annex 4 del present Conveni col·lectiu.

### Article 24. Gratificació diumenges i festius

Tot el personal de l'empresa que pel programa de treball establert, li correspongui iniciar la seva jornada en diumenge o en els dies considerats com festes laborals segons l'article 37.2 de l'Estatut dels treballadors, percebrà la quantitat establerta per a aquest concepte en l'Annex IV del present Conveni col·lectiu.

La percepció del concepte gratificació de diumenges i festius serà substituïda per la percepció del concepte específic de Nadal i Any Nou quan el festiu correspongui a aquestes dates concretes i els valors de les quals queden especificats en l'Annex 1 del present Conveni col·lectiu.

En el supòsit de Nadal i Any Nou (personal torn de nit), aquest concepte només serà meritat per aquells treballadors que iniciïn la seva jornada la vespra dels esmentats festius.

### Secció 6. Complementos amb venciment periòdic superior al mes

#### Article 25. Gratificacions extraordinàries

Anualment s'abonaran les següents gratificacions extraordinàries: paga de març, que es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de març fins al dia 28 (o 29) de febrer de l'any següent i l'abonament de la qual es realitzarà durant la primera quinzena de març; paga de juny, que es meritara a l'efecte de càlcul econòmic, des del dia 1 de juliol fins al 30 de juny de l'any següent i l'abonament de la qual es realitzarà durant la primera quinzena del mes de juny. Paga de Nadal, que meritara a l'efecte de càlcul, des del dia 1 de gener fins al 31 de desembre; i l'abonament de la qual es realitzarà abans del 15 de desembre.

La quantia de cadascuna d'aquestes pagues és l'establerta per a cada categoria en la columna corresponent de l'Annex I d'aquest conveni, més l'import mensual de l'antiguitat acreditada en el mes que es percep la gratificació corresponent, més el complement personal sentència i el complement personal, que en ambdós casos es tingui acreditat en el mes que es percep la gratificació.

El personal que gaudeixi les seves vacances en el mes de juny, podrà sol·licitar bestreta de la gratificació de juny en les dates immediatament anteriors a l'inici de les vacances.

#### Article 26. Gratificació per prestació efectiva de treball

Durant el mes de setembre de cada any, s'abonarà una gratificació extraordinària per prestació efectiva de treball formada pels següents blocs:

Bloc a) L'import brut anual per empleat/da es meritara sempre que no se superi el 6% d'absentisme global anual en l'empresa, i queda establert en les taules salarials Annex IV. No es computarà a l'efecte de l'absentisme global anual d'aquest bloc, l'absència al treball motivada per incapacitat temporal derivada de malaltia comuna.

Bloc b) Estarà format per les quantitats brutes anuals que corresponguin en funció de l'escalat individual establert en les taules salarials del conveni, Annex IV.

A aquests efectes es considerarà temps efectiu treballat les hores dedicades a activitat sindical dels representants dels treballadors, fins al màxim establert en aquest conveni.

Als únics efectes del bloc b) abans referenciat, no es considerarà absència al treball:

- La utilització per l'empleat dels permisos retribuïts que s'estableixen en l'article corresponent d'aquest conveni.
- Incapacitat temporal per accident de treball qualsevol que sigui la causa que l'hagi originat i la seva durada.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

- Els descansos establerts en la legislació general de la Seguretat Social amb motiu de maternitat/paternitat, sempre que aquests siguin reconeguts per l'òrgan competent.

- Els permisos o reducció de jornada gaudits amb motiu de l'al·letament d'un fill menor de 9 mesos, de conformitat amb els criteris establerts en la legislació general per a aquest concepte.

A partir de 1 de setembre de cada any s'inicia el nou còmput fins al 31 d'agost del següent any.

### Article 27. Normes comuns

S'entendrà que cadascuna d'aquestes pagues i gratificacions, correspon a un període anual, és per això que el personal que ingressi o cessi en l'empresa percebrà la paga extraordinària que correspongui en proporció al temps que hagi treballat.

### Secció 7. Indemnitzacions i bestretes

#### Article 28. Menyscapte de diners

1. Aquest concepte salarial serà abonat per als llocs de treball que es detallen en l'Annex IV del present Conveni amb l'import mensual que s'hi detalla per categoria.

2. No donarà lloc a la percepció del menyscapte de diners únicament el maneig o trasllat de cabals.

### Capítol 3. Liquidació i pagament de salaris

#### Article 29. Pagament de retribucions

1. Mensualment es transferirà al personal, a través de l'entitat bancària, l'import de les retribucions meritedes.

2. L'ordre de transferència s'efectuarà el dia 26 de cada mes, o el dia abans, si aquell fos festiu.

#### Article 30. Deduccions per impostos i Seguretat Social

Totes les retribucions que constitueixen les presents condicions econòmiques s'entén, en tot cas, que ho són per imports bruts, sent a càrrec del treballador la quantia i proporció que les disposicions legals determinin en cada cas, el pagament dels impostos i quotes de la Seguretat Social i qualsevol altres detraccions que puguin establir-se.

### Títol 2. Organització del treball

#### Article 31. Facultats i obligacions de l'empresari

L'organització tècnica, funcional i pràctica del treball, en cadascuna de les unitats organitzatives de l'empresa, és facultat exclusiva de la seva Direcció, sense perjudici de les limitacions legals.

Sense minvament de l'autoritat que correspon a la Direcció de l'empresa, el Comitè d'empresa tindrà funcions d'assessorament, orientació i proposta en tot allò relacionat amb l'organització i racionalització del treball.

#### Article 32. Redistribució i trasllat del personal

En el cas que l'empresa, d'acord amb les necessitats de productivitat, procedís a la redistribució del personal, es respectarà les seves categories professionals i se'ls concedirà el suficient, i racional, temps d'adaptació.

En el cas de canviar de centre de treball el personal d'operacions, l'empresa abonarà o compensarà als treballadors el major temps invertit, analitzant individualment les situacions contemplades. Aquesta compensació serà donada a conèixer al Comitè d'empresa amb el temps suficient, abans que es produeixi el trasllat

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Títol 3. Jornada de treball, vacances, permisos i llicències

#### Capítol 1. Jornada

##### Article 33. Jornada de treball

1. La jornada laboral per als anys de vigència del present conveni col·lectiu serà de 37 hores i 55 minuts setmanals, amb la jornada diària per unitats organitzatives que s'estableix en els quadres horaris i calendaris laborals.

Així mateix, no tenen modificació els quadrants individuals als quals es trobin adscrits els empleats, respectant-se en tot cas la distribució de jornada que venia realitzant-se i la seva forma d'efectuar-les, individualment contemplades.

S'acomoda que el total d'hores per any no superi el terme mitjà d'aquesta jornada setmanal, encara que això pugui produir jornades setmanals de superior durada a la pactada.

##### Article 34. Compensació treball efectiu dies minivacances

Els dies de minivacances podran ser gaudits per tots els treballadors/es mitjançant compensació en treball efectiu per igual nombre d'hores a les gaudides en minivacances i la distribució dels quals serà reflectida en els corresponents calendaris laborals de cada unitat.

El personal que gaudeixi de reducció de jornada per alguna de les causes contemplades en la Llei de conciliació de la vida familiar tindrà dret a sol·licitar ampliar-la en idèntics termes que l'apartat anterior com si d'un treballador/a a jornada completa es tractés.

##### Article 35. Festius intersetmanals

1. Amb caràcter general els descansos compensatoris seran reflectits en els quadrants específics de cada unitat organitzativa. En tot cas els criteris de compensació seran els següents:

- a) S'acumularà a un descans setmanal o festiu intersetmanal gaudit.
- b) Només es compensarà econòmicament quan no sigui possible la compensació en temps.
- c) El nombre d'hores a compensar serà igual al nombre d'hores treballades en festiu intersetmanal (jornada x jornada).
- d) Complerts els criteris establerts, la no acceptació per part de l'empleat de l'oferta compensatòria no comportarà el dret per part de l'empleat a la compensació econòmica prevista en aquest Conveni col·lectiu.

2. El personal que pel seu calendari laboral no li correspongui treballar el festiu intersetmanal amb descans compensatori en altra jornada i que per necessitats de l'organització, hagi de prestar els seus serveis en aquest dia festiu, el percebrà, mitjançant hores extraordinàries o bé en descans compensatori, ambdós casos no estan compresos en els criteris previstos en el punt 1 del present article, és per això que no li són d'aplicació.

3. S'estableixen 14 dies festius, a gaudir per tots els treballadors. Quan el festiu intersetmanal coincideixi amb el descans setmanal de l'empleat se li compensarà amb altre dia de descans.

4. Tant l'import d'aquesta gratificació per festa treballada, com el seu descans compensatori, és compatible amb la percepció de la gratificació diumenges i festius.

##### Article 36. Període de descans

La durada del descans de l'entrepà serà de 25 minuts, per a aquelles jornades laborals que per la seva duració continuada correspongui gaudir.

##### Article 37. Calendaris laborals

Les jornades diàries, amb els corresponents horaris, quedaran grafiades en els corresponents calendaris laborals que es negociaran durant l'últim trimestre de cada any per unitats organitzatives, quedant allí establerts els règims especials per a cadascuna d'elles.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Capítol 2. Vacances

#### Article 38. Vacances

1. Les vacances anuals seran de 22 dies laborables per al personal amb jornada de dilluns a divendres, i el seu equivalent per a la resta de personal, d'acord amb els quadrants i calendaris laborals específics de cada unitat.

2. No es consideraran laborables a aquests efectes els dissabtes, diumenges i els festius regulats en l'article 37.2 del Reial decret llei 1/1995, Llei de l'Estatut dels treballadors, o aquells dies laborables equivalents que es descansa setmanalment amb motiu d'un quadrant ja establert.

3. La Direcció de l'empresa fixarà les dates de gaudiment de vacances per a cada treballador/a, previ acord amb els seus representants, que no podran variar-se unilateralment. De no existir acord, la Direcció de l'empresa estarà obligada a fixar la data de gaudiment de vacances en el primer trimestre de cada any, sense perjudici de les reclamacions que poguessin realitzar els treballadors/as.

4. No obstant això, de comú acord, per petició del treballador, podrà pactar-se el fraccionament de les vacances, de manera que 21 dies naturals, com a mínim, es realitzin en forma seguida i la resta, també seguits fins als 22 dies laborables, al llarg de l'any.

5. Si el fraccionament de vacances s'efectués de comú acord, per proposta de l'empresa, se seguiran les següents normes:

a) Si es gaudeixen en el període que va des del 1 de juny al 30 de setembre, 21 dies naturals, com a mínim, es realitzaran seguits i la resta, fins a 32 dies naturals, també en forma seguida, al llarg de l'any.

b) Si es gaudeixen fora el període que va des del 1 de juny al 30 de setembre, 21 dies naturals, com a mínim, es realitzaran seguits i la resta, fins a 35 dies naturals, també en forma seguida, al llarg de l'any.

c) Quan a proposta de l'empresa, i de comú acord, el gaudiment de vacances s'efectués fora del període del 1 de juny al 30 de setembre en forma seguida, la seva durada serà de 35 dies naturals.

El període de gaudiment de vacances no podrà començar en dia no laborable per al treballador/a.

6. S'entén que els dies de vacances corresponen a un període anual, per la qual cosa el personal que ingressi o cessi en l'empresa durant l'any realitzarà un nombre de dies en proporció al temps treballat.

7. Si una vegada iniciat el gaudiment de les vacances anuals el treballador/a pateix un procés de IT, el període vacacional s'interromp i es reprèn el seu gaudiment al llarg de l'any. No obstant això, si finalitzat l'any natural no s'han pogut gaudir per aquesta causa, podrà traslladar-se la seva realització a l'any següent. El gaudiment d'aquest nou període vacacional es determinarà de mutu acord amb l'Empresa i en cas de no existir acord serà l'Empresa qui fixarà la data de gaudiment de vacances d'acord amb les necessitats organitzatives.

La IT iniciada abans de les vacances programades interromp la previsió efectuada. Una vegada produïda l'alta, es determinarà, de mutu acord amb l'empresa, la nova programació que procedeixi.

### Capítol 3. Permisos i llicències

#### Article 39. Permisos retribuïts

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

a) 17 dies naturals en cas de matrimoni.

b) 3 dies naturals en els casos de malaltia greu i/o intervenció quirúrgica i/o hospitalització germans, cònjuge, fills, i pares del treballador/a. El permís serà de 2 dies per a la resta de familiars de consanguinitat i afinitat fins a segon grau del treballador/a o del seu cònjuge.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Aquests dies podran gaudir-se de forma alterna, per causa justificada, previ acord amb l'empresa. Quan per tals motius el treballador/a necessiti fer un desplaçament fora de la província de Barcelona a aquest efecte, el termini serà de 5 dies.

c) 3 dies naturals en cas de defunció dels parents indicats en l'apartat anterior, així com pares i germans polítics del treballador/a. Si el fet es produeix fora de la província de Barcelona, el termini serà de 6 dies.

d) 8 hores anuals per causes imputables a l'estat de salut de cadascun dels fills del treballador menors de 14 anys i pares discapacitats o més grans de 65 anys dependents.

e) 1 dia en cas de noces de pares, germans o fills del treballador/a.

f) 4 dies naturals per naixement de fill del treballador/a.

g) 2 dies per trasllat de domicili habitual del treballador/a. Aquests dies podran gaudir-se durant el termini màxim d'un mes des del fet causant sempre que no es fraccioni ni s'acumuli a un altre permís.

h) 2 dies per assumptes personals.

i) Per consulta al metge especialista de la Seguretat Social: el treballador/a presentarà a l'empresa la corresponent sol·licitud al metge especialista de la Seguretat Social, i posteriorment el treballador/a haurà documentalment de justificar el temps que hi hagi emprat.

j) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. Quan el compliment del deure abans referit, suposi la impossibilitat de prestació del treball degut en més del 20% de les hores laborables, en un període de 3 mesos, podrà l'empresa passar-lo a situació d'excedència forçosa.

k) En els permisos per maternitat i alletament s'estarà a allò que disposa la normativa legal de caràcter general. Com ampliació a aquesta, la treballadora que així ho sol·liciti, al causar baixa per maternitat, podrà optar per acumular els 30 minuts de lactància que marca la Llei en 15 dies a gaudir a continuació del període del permís per maternitat.

Igual tractament es concedirà a les parelles de fet sempre que compleixin els requisits establerts en la Llei 10/1998, de 15 de juliol, de la Generalitat de Catalunya reguladora de les unions estables de parella.

### Article 40. Permisos no retribuïts

La plantilla tindrà dret a 5 dies de permís no retribuït a l'any amb un preavís al seu gaudiment de 48 hores laborables.

En els col·lectius de fins a 100 treballadors/as podran coincidir per torn en aquest permís fins a 2 treballadors/as. En festius, nocturns, dissabtes, diumenges i períodes vacacionals aquest límit es redueix fins a 2 treballadors/as (1 per torn).

En els col·lectius de 100 a 300 treballadors/as podran coincidir per torn en aquest permís fins a 5 treballadors/as. En festius, nocturns, dissabtes, diumenges i períodes vacacionals aquest límit es redueix fins a 2 treballadors/as (1 per torn).

En els col·lectius de més de 300 treballadors/as podran coincidir per torn en aquest permís fins a 8 treballadors/as. En festius, nocturns, dissabtes, diumenges i períodes vacacionals aquest límit es redueix fins a 2 treballadors/as (1 per torn). Com excepció, en el col·lectiu d'AREA podran arribar a coincidir amb aquest permís fins a 6 treballadors en dissabtes per les peculiaritats d'aquest servei (3 per torn).

El gaudiment d'aquests dies de permís no retribuït no podrà acumular-se a períodes vacacionals.

### Títol 4. Suspensió i extinció de la relació laboral

#### Article 41. Excedències

1. L'excedència podrà ser voluntària o forçosa. La forçosa, que donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedirà per la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball. El reingrés haurà de ser sol·licitat dintre del mes següent al cessament en el càrrec

Dimecres, 15 de setembre de 2010

públic. L'excedència de caràcter voluntari donarà dret a la conservació del lloc de treball durant el primer any de la seva vigència sempre que així se sol·liciti per part del treballador amb un preavís mínim d'1 mes.

2. El treballador/a amb, almenys, una antiguitat en l'empresa d'1 any, té dret que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària, per un termini no menor d'4 mesos ni major de 5. Aquest dret només podrà ser exercitat, altra vegada, pel mateix treballador, si han transcorregut 2 anys des del final de l'anterior excedència.

3. Els treballadors/es tindran dret a un període d'excedència no superior a 3 anys, per a l'atenció de cada fill, tant quan ho sigui per naturalesa com per adopció, a comptar des de la data de naixença d'aquest. Els successius fills donaran dret a un nou període d'excedència que, si escau, posarà fi al que es venia gaudint. Quan el pare i la mare treballin, només un d'ells podrà exercitar aquest dret. Durant els dos primers anys, a partir de l'inici de cada situació d'excedència, el treballador tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball, i que l'esmentat període sigui computat a l'efecte d'antiguitat. Un cop finalitzat, i fins a l'acabament del període d'excedència, seran d'aplicació, excepte pacte col·lectiu o individual al contrari, les normes que regulen l'excedència voluntària.

5. Així mateix, podran sol·licitar el seu pas a la situació d'excedència en l'empresa els treballadors/as que exerceixin funcions sindicals d'àmbit provincial o superior del seu càrrec representatiu.

6. El treballador/a amb excedència voluntària conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants, d'igual o similar categoria a la seva, que hagués o es produïssin en l'empresa. En el cas d'excedències voluntàries amb reserva de lloc de treball es produirà aquesta circumstància una vegada transcorregut el primer any de la seva vigència.

No obstant això, aquest dret podrà substituir-se per l'acceptació d'altre lloc de treball que li sigui ofert per l'empresa. El Comitè d'Empresa coneixerà de les sol·licituds de reingrés que es produeixin.

7. La situació d'excedència podrà estendre's a altres supòsits, col·lectivament acordats, amb el règim i els efectes que allí es prevegin.

### Article 42. Jubilació parcial

L'empresa es compromet a facilitar l'accés a la jubilació parcial d'aquells treballadors/es que, acomplint-se els requisits legals i les necessitats organitzatives internes, estiguin en condicions d'accedir-hi i així ho sol·licitin.

### Títol 5. Classificació professional

#### Capítol 1: Qüestions generals

#### Article 43. Qüestions generals.

El sistema de classificació professional en l'empresa es fonamenta en el concepte activitat funcional, en el concepte grup professional i en el concepte ocupació.

Activitat funcional: agrupa el conjunt de continguts i tasques que per la seva naturalesa s'enquadren dintre d'una determinada professió, ofici o branca d'activitat professional. És un conjunt d'ocupacions que per estar associades al procés de prestació d'un servei mantenen una singular afinitat formativa i comparteixen significat en termes de tipus de servei prestat al client. L'òptica de l'activitat funcional professional permet als treballadors el traçat d'un itinerari de formació amb perspectiva d'ocupació i professionalitat. Una activitat funcional professional reconeix perfils amb diferents graus de qualificació i d'autonomia.

S'estableixen en l'actualitat 4 activitats funcionals: tècnics, administració, manteniment i operacions.

Grup professional: agrupa unitàriament les aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació laboral, de manera que dintre d'ell tenen cabuda tant les funcions de diverses categories professionals com diferents especialitats professionals.

En l'àmbit personal del present conveni s'estableixen 4 grups professionals: nivell 5, nivell 6, nivell 7 i nivell 8.

Ocupació: és l'agrupació de llocs de treball amb funcions i nivells de responsabilitat, competències, impacte en resultats, grau d'autonomia d'acció i rellevància de la gestió sobre els recursos humans, tècnics i productius, equiparables entre si.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

L'adscripció dels treballadors a les noves categories objecte d'aquest article, es produirà de manera que les diferències existents entre el salari total anual més complement personal, si s'escau, corresponent a la situació anterior a la reclassificació (si fos superior al salari total anual que ara es pacta), es convertirà en un complement "ad personam" no absorbible.

Article 44. No limitació en les definicions i mesa de treball

a) Les definicions efectuades, així com el detall de funcions realitzades, s'entendran de caràcter enunciatiu i no limitatiu, existint, per tant, en cadascuna d'elles, comeses connexes per a la seva realització i el seu desenvolupament .

b) Així mateix, s'acorda la creació d'una mesa de treball per a desenvolupar durant la vigència del conveni el sistema d'ordenació, d'acord amb la distribució pactada en activitats funcionals, grups professionals, ocupacions que s'adjunten com Annex II.

Capítol 2. Descripció de funcions

Article 45. Activitat funcional: Tècnics

ANALISTA DE SISTEMES INFORMÀTICS

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnics 1

Categoria: Analista de Sistemes Informàtics

És el treballador que, a les ordres del seu cap immediat, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i totes aquelles pròpies de la unitat organitzativa a la qual pertanyi amb una experiència i coneixements demostrats en llenguatges de programació i networking.

Funcions:

a) Col·laboració en la conservació, entreteniment i funcionament de les instal·lacions de l'empresa, i especialment els equipaments i instal·lacions d'informàtica, atenent-se a les directrius assenyalades per la Direcció.

b) Col·laboració en l'anàlisi, disseny, elaboració, desenvolupament, implantació, test i posada en marxa de projectes informàtics.

c) Col·laboració en el seguiment i manteniment d'aplicacions i projectes informàtics implantats i/o en funcionament en l'empresa.

d) Elaboració dels quaderns de càrrega per a l'anàlisi funcional, orgànic i de desenvolupament dels projectes informàtics.

e) Realització de les funcions pròpies de gestió de sistemes, bases de dades, servidors de correu, groupware, web i tots els sistemes maquinari i programari que es vagin incorporant en l'empresa.

f) Suport i seguiment a la resta de l'equip informàtic de l'empresa.

g) Suport als usuaris quant a les funcions pròpies assignades.

h) Instal·lació i engegada de nous equips maquinari i programari.

i) Formació a la resta de l'empresa dels temes directament relacionats amb les seves funcions.

j) Realització de tasques administratives, de tràmits i col·laboració assignades.

ANALISTA PROGRAMADOR

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnics 1

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Categoria: Analista programador

És el treballador que, a les ordres del seu cap immediat, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i totes aquelles pròpies de la secció o departament de sistemes d'informació i organització, amb coneixements de llenguatges de programació.

Funcions:

- a) Col·laboració en la conservació, entreteniment i funcionament de les instal·lacions de l'empresa, i especialment els equipaments i instal·lacions d'informàtica, atenent-se a les directrius assenyalades per la Direcció.
- b) Col·laboració en l'anàlisi, disseny, elaboració, desenvolupament, implantació, test i posada en marxa de projectes informàtics.
- c) Col·laboració en el seguiment i manteniment d'aplicacions i projectes informàtics implantats i/o en funcionament en l'empresa.
- d) Elaboració dels quaderns de càrrega per a l'anàlisi funcional, orgànic i de desenvolupament dels projectes informàtics.
- e) Realització de les funcions pròpies de gestió de sistemes, bases de dades, servidors de correu, groupware, web i tots els sistemes maquinari i programari que es vagin incorporant en l'empresa.
- f) Suport i seguiment a la resta de l'equip informàtic de l'empresa.
- g) Suport als usuaris quant a les funcions pròpies assignades.
- h) Instal·lació i engegada de nous equips maquinari i programari.
- i) Formació a la resta de l'empresa dels temes directament relacionats amb les seves funcions.
- j) Realització de tasques administratives, de tràmits i col·laboració assignades.

### RESPONSABLE ATENCIÓ CLIENTS INTERNS

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnics 1

Categoria: Responsable atenció clients interns

És el treballador que, a les ordres del seu cap immediat, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i totes aquelles pròpies de la secció o departament de sistemes d'informació i organització.

Funcions:

- a) Execució de les activitats pròpies per a la conservació, entreteniment i funcionament de les instal·lacions de l'empresa, i especialment els equipaments i instal·lacions d'informàtica, atenent-se a les directrius assenyalades per la Direcció.
- b) Col·laboració en les fases que així se li requereixi dels projectes informàtics.
- c) Col·laboració en el seguiment i manteniment d'aplicacions i projectes informàtics implantats i/o en funcionament en l'empresa.
- d) Realització de les funcions pròpies d'instal·lació, parametrització i configuració dels equips informàtics d'usuaris.
- e) Suport i seguiment dels usuaris dels equips informàtics de l'empresa.
- f) Instal·lació i posada en marxa de nous equips maquinari i programari.
- g) Suport als usuaris quant a les funcions pròpies assignades.
- h) Formació a la resta de l'empresa dels temes directament relacionats amb les seves funcions.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

i) Realització de tasques administratives, de tràmits i col·laboració assignades.

### TÈCNIC D'INFORMÀTICA:

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnics 1

Categoria: Tècnic d'informàtica

És el treballador que a les ordres del seu cap immediat, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i aquelles altres que, emparades en el títol professional per al qual està facultat, les exerceix sota la seva pròpia responsabilitat, dintre dels diferents òrgans de l'empresa.

### Funcions:

a) Planificació, desenvolupament, seguiment i execució en la conservació, entreteniment i funcionament de les instal·lacions de l'empresa, i especialment els equipaments i instal·lacions d'informàtica, atenint-se a les directrius assenyalades per la Direcció.

b) Col·laboració en la planificació, l'anàlisi, disseny, elaboració, desenvolupament, implantació, test i posada en marxa de projectes informàtics, tant en l'establiment i seguiment metodològic com en la seva execució.

c) Col·laboració en el seguiment i manteniment d'aplicacions i projectes informàtics implantats i/o en funcionament en l'empresa.

d) Col·laboració en l'elaboració dels plans directors, plans de sistemes d'informació i plans informàtics i plans de contingència de l'empresa.

e) Elaboració dels quaderns de càrrega per a l'anàlisi funcional, orgànic i de desenvolupament dels projectes informàtics.

f) Col·laboració en l'elaboració de normes que puguin o hagin d'existir per a l'assegurament de les instal·lacions i els sistemes informàtics, així com el pla de seguretat i contingència.

g) Realització de les funcions pròpies d'administració de sistemes, bases de dades, servidors de correu, groupware, llenguatges, web i tots els sistemes maquinari i programari que es vagin incorporant en l'empresa.

h) Realització de les funcions pròpies d'anàlisi i desenvolupament dels sistemes de dades, servidors de correu, groupware, llenguatges, web i tots els sistemes maquinari i programari que es vagin incorporant en l'empresa.

i) Suport i seguiment a la resta de l'equip informàtic de l'empresa.

j) Suport als usuaris quant a les funcions pròpies assignades.

k) Formació a la resta de l'empresa dels temes directament relacionats amb les seves funcions.

l) Realització de les tasques administratives, de tràmits i col·laboració assignades.

### TÈCNIC MIG:

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnics 1

Categoria: Tècnic mig

És el treballador que, a les ordres d'un cap immediat, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i aquelles altres que, emparades pel títol professional per al qual està facultat, les exerceix sota la seva pròpia responsabilitat, dintre dels diferents òrgans de l'empresa.

### Funcions:

a) Col·laboració en totes les tasques que se li encomanin, vinculades al títol per al qual està facultat, atenint-se a les directrius assenyalades per la Direcció.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- b) Obtenció dels costos analítics, pressupostaris o de control vinculats a la seva unitat o departament.
- c) Col·laboració en l'elaboració de tots els projectes que s'elaborin en la seva unitat o departament.
- d) Elaboració de les dades bàsiques i realització de les comprovacions necessàries per a l'elaboració dels informes que competeixen a la Direcció.
- e) Orientar, dirigir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com proposar mesures correctives per a aquests.
- f) Control i difusió de tota la normativa que afecti a la seva àrea de treball.

### TÈCNIC INSTAL·LACIONS (ESPECIALITAT ELÈCTRIC):

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnic 1

Categoria: Tècnic instal·lacions. (Especialitat elèctric)

És el treballador amb titulació mitja o experiència equivalent que projecta, planifica, coordina i supervisa l'execució de tasques heterogènies amb la responsabilitat d'ordenar el treball del seu equip i d'assessorar i coordinar als usuaris de la instal·lació.

Funcions:

- a) Disseny de quadres elèctrics,.
- b) Control i supervisió de les empreses especialitzades en aquesta matèria que puguin operar en les instal·lacions.
- c) Responsable de la il·luminació de les instal·lacions.
- d) Proposar renovacions o millores en aquesta matèria.

### TÈCNIC INSTAL·LACIONS (ESPECIALITAT SO):

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnic 1

Categoria: Tècnic instal·lacions (especialitat so)

És el treballador amb titulació mitja específica o experiència equivalent projecta, planifica, coordina i supervisa l'execució de tasques heterogènies amb la responsabilitat d'ordenar el treball del seu equip i d'assessorar i coordinar als usuaris de la instal·lació.

Funcions:

- a) Control i supervisió de les empreses especialitzades en aquesta matèria que puguin operar en les instal·lacions,.
- b) Responsable de la totalitat dels aparells electrònics com pantalles gegants i altres dispositius de so que es trobin en les instal·lacions.
- c) Proposar renovacions o millores en aquesta matèria.

### TÈCNIC COMERCIAL:

Activitat funcional: Tècnics

Grup: 6

Ocupació: Tècnic 1

Categoria: Tècnic comercial

Dimecres, 15 de setembre de 2010

És el treballador amb titulació mitja o experiència equivalent que projecta, planifica, coordina i supervisa l'execució de tasques heterogènies amb la responsabilitat d'ordenar el treball del seu equip i d'assessorar i coordinar als usuaris de la instal·lació.

Funcions:

- a) Comercialització de productes i serveis oferts als clients.
- b) Funcions de telemàrqueting.
- c) Gestió de carteres potencials.
- d) Venda directa i indirecta.
- e) Proposar renovacions o millores en aquesta matèria.

TÈCNIC MIG JÚNIOR:

Activitat funcional: Tècnics  
Grup: 7  
Ocupació: Tècnics 2  
Categoria: Tècnic mig júnior

És el treballador que, a les ordres d'un tècnic superior, cap d'àrea tècnica o un tècnic mig, realitza activitats concretes emanades dels seus superiors i aquelles altres que, emparades pel títol professional per al qual està facultat, les exerceix amb menor especialització i sota la supervisió del seu superior immediat, durant un període màxim de 5 anys, a fi que adquireixi l'experiència necessària per al complet acompliment de la seva activitat .

Funcions:

- a) Col·laboració en totes les tasques que se li encomanin, vinculades al títol per al qual està facultat, atenint-se a les directrius assenyalades per la Direcció.
- b) Obtenció dels costos analítics, pressupostaris o de control vinculats a la seva unitat o departament.
- c) Col·laboració en l'elaboració de tots els projectes que s'elaborin en la seva unitat o departament.
- d) Elaboració de les dades bàsiques i realització de les comprovacions necessàries per a l'elaboració dels informes que competeixen a la Direcció.
- e) Orientar, dirigir i supervisar els treballs del personal al seu càrrec, així com proposar mesures correctives per a aquests.
- f) Control i difusió de tota la normativa que afecti a la seva àrea de treball.

DELINEANT ESPECIALITZAT:

Activitat funcional: Tècnics  
Grup: 7  
Ocupació: Tècnics 2  
Categoria: Delineant especialitzat

És el treballador que realitza treballs emparats pel títol professional per al qual està facultat, sota les ordres del seu cap o d'altre tècnic del seu departament i, en supòsits excepcionals, d'un comandament superior.

Funcions:

- a) Delineació de plànols, croquis, perspectives i projectes de tota classe; disseny de construccions i instal·lacions; dibuix d'itineraris, organigrames i representacions gràfiques; retolació i interpretació de gràfiques, a mà o automàticament.
- b) Col·laboració en l'elaboració dels projectes, mitjançant mesuraments sobre plànols i càlcul aritmètic de magnituds, a l'efecte de formular pressupostos.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- c) Tractament documental de projectes; ordenació, classificació i arxiu dels documents i plans que l'integrin.
- d) Mesuraments per al replanteig d'obres i instal·lacions, per a l'elaboració de certificacions d'obres i per a la valoració de les realitzades.
- e) Realitza activitats tècniques de caràcter auxiliar en funcions d'assistència i y col·laboració.
- f) Assistència als caps superiors o tècnics en la inspecció d'obres i locals.

DELINEANT:

Activitat funcional: Tècnics  
Grup: 7  
Ocupació: Tècnics 2  
Categoria: Delineant

És el treballador que, a les ordres dels seus caps immediats, realitza treballs emparats pel títol professional per al qual està facultat .

Funcions:

- a) Realitza funcions de delineació de plànols, croquis, perspectives i dissenys de totes classes.
- b) Realitza delineació de representació, tant a mà, com a través d'ordinador de representacions gràfiques.
- c) Col·labora en l'elaboració de projectes mitjançant el mesurament sobre plànols i càlcul aritmètic de magnituds, a efecte d'elaborar pressupostos.
- d) Tractament documental de projectes; ordenació, classificació i arxiu dels documents i plans que l'integrin.
- e) Podrà realitzar amidaments per al replanteig d'obres o serveis, per a l'elaboració de certificacions i per a la valoració de les realitzades, sempre subjectes a comprovació.

Article 46. Activitat funcional: Administració

CAP ADMINISTRATIU DE PRIMERA:  
Activitat funcional: Administració  
Grup: 7  
Ocupació: Supervisió administració  
Categoria: Cap administratiu de primera

És el treballador que ocupa, a les ordres immediates d'un cap superior, amb iniciativa i responsabilitat, el comandament directe d'una o diverses seccions administratives sota les normes emanades de la Direcció.

Funcions:

- a) Realitza tasques administratives, normalment de tràmit, i col·laboració no assignades als caps superiors.
- b) Realitza gestions, estudis i propostes de caràcter administratiu.
- c) Preparació de tota classe de treballs administratius, mitjançant els quals es declara la voluntat de l'empresa.
- d) Proposta de racionalització de les estructures i sistemes de treball.
- e) Col·laboració i direcció, si escau, en els processos de treball en matèria de personal comercial, comptabilitat, circuits administratius, gestió administrativa en general, tractament informació, documentació, i el seu arxiu.
- f) Responsabilitat sobre la documentació que generi o rebí el seu departament.
- g) Control i seguiment del compliment de les obligacions per part de tot el personal sota la seva responsabilitat i comandament, així com proposició de mesures correctives de l'esmentat personal, si fos necessari.
- h) Orientar i dirigir els treballs del personal al seu càrrec.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### CAP ADMINISTRATIU DE SEGONA:

Activitat funcional: Administració  
Grup: 7  
Ocupació: Supervisió administració  
Categoria: Cap administratiu de segona

És el treballador que, a les ordres immediates d'un cap superior o cap administratiu de primera, amb iniciativa, té la responsabilitat d'orientar, dirigir i donar unitat a una secció o departament, distribuint els treballs del personal depenent d'ell.

#### Funcions:

Podrà realitzar els mateixos treballs administratius que el cap administratiu de primera, ben entès, que aquests haurien de ser d'un volum o complexitat inferior.

### OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIU:

Activitat funcional: Administració  
Grup: 7  
Ocupació: Administració especialitzada  
Categoria: Oficial de primera administratiu

És el treballador que, actuant a les ordres d'un cap immediat, realitza treballs que requereixin iniciativa i coneixements específics.

#### Funcions:

- a) Realitza treballs d'índole administratiu, normalment de tràmit i col·laboració, no assignats als caps administratius.
- b) Control d'expedients i processos administratius, econòmics i comptables.
- c) Control i elaboració d'estadístiques i informes.
- d) Col·laboració i tramitació de processos administratius en matèria de gestió comercial, comptabilitat, gestió administrativa en general, tractament informació, documentació, i el seu arxiu.

### OFICIAL DE SEGONA ADMINISTRATIU:

Activitat funcional: Administració  
Grup: 8  
Ocupació: Administració  
Categoria: Oficial de segona administratiu

És el treballador que, actuant a les ordres d'un cap immediat, amb iniciativa i responsabilitat, realitza treballs administratius que només requereixen coneixements generals de la tècnica administrativa .

#### Funcions:

- a) Gestió dels processos administratius de menor complexitat i/o volum que els realitzats pels Oficials 1<sup>a</sup> Administratius.
- b) Funcions pròpies de secretària.

### AUXILIAR ADMINISTRATIU:

Activitat funcional: Administració  
Grup: 8  
Ocupació: Administració  
Categoria: Auxiliar administratiu

Dimecres, 15 de setembre de 2010

És el treballador que, actuant a les ordres d'un oficial administratiu o un cap immediat del seu departament, realitza operacions elementals d'administració i, en general, les purament mecàniques i inherents als treballs d'oficina.

Funcions:

- a) Tractament d'informació en general, sota la direcció del seu cap immediat.
- b) Informació i despatx al públic en matèries de tràmit.
- c) Redacció de documents senzills, registre, classificació, còpia i arxiu.
- d) Organització i maneig de fitxers.
- e) Maneig de màquines per a registrar, copiar, reproduir, classificar, enquadernar, tallar, destruir, segellar i ensobrar. Expedició, transport i lliurament de documents.
- f) Operacions de teclat per a introducció, transmissió i recepció de dades en sistemes mecanitzats.

RECAPTADOR:

Activitat funcional: Administració

Grup: 8

Ocupació: Recaptació

Categoria: Recaptador

És l'empleat que, actuant a les ordres del seu cap immediat, amb iniciativa i sota la seva pròpia responsabilitat realitza, amb la màxima perfecció burocràtica, treballs que requereixen iniciativa, assegurant els tancaments, arquejos de caixa i quadratura d'operacions monetàries o de qualsevol altra modalitat acceptada en el mercat podent procedir al seu trasllat si així se li encomana, efectuant tots els procediments administratius que se li encarreguin entre les diferents instal·lacions de l'empresa.

Funcions:

- a) Procedir al tancament, arqueig i quadratura de les operacions de diners i de qualsevol altra modalitat acceptada en el mercat o documentals que se li indiquin en les instal·lacions de l'empresa, havent de realitzar el trasllat de les quantitats o documents que se li dipositen als llocs prèviament consignats.
- b) Facilitar, reposar, controlar i verificar tots els procediments administratius que se li encomanin en les diferents instal·lacions o activitats de l'empresa.
- c) Conduir els vehicles de l'empresa que li siguin assignats per a la realització del seu treball.
- d) Supervisar, controlar i informar de totes les operacions que se li puguin encomanar per a la validació de les accions realitzades per a l'empresa, pels seus empleats o per tercers, en les captacions de diners o de qualsevol altra modalitat acceptada en el mercat.
- e) Realitzar totes les activitats administratives que li siguin encomanades fins a la plena saturació de la seva jornada laboral, d'acord amb el seu nivell.

Article 47. Activitat funcional: Manteniment

ENCARREGAT INSTAL·LACIONS:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 7

Ocupació: Encarregat d'instal·lacions

Categoria: Encarregat d'instal·lacions

És el treballador que integra, coordina i supervisa l'execució de tasques heterogènies amb la responsabilitat d'ordenar el treball del seu equip i d'assessorar i coordinar als usuaris de la instal·lació.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Funcions:

- a) Control i coordinació de les tasques realitzades pels industrials subcontractats i els muntadors d'espectacles.
- b) Control i assessorament de les tasques que els usuaris de les instal·lacions hi portin a terme.
- c) Condicionament d'instal·lacions, tant de forma manual com mecànica.
- d) Distribuir al seu personal en funció de les càrregues de treball.
- e) Supervisar les tasques del personal que estigui al seu càrrec.
- f) Assegurar que el personal al seu càrrec adopta les mesures de seguretat necessàries per a l'activitat que ocupen.
- g) Proposar millores organitzatives, tècniques i d'explotació.
- h) Realitzar labors de manteniment.
- i) Responsabilitzar-se del control i supervisió de l'estat i funcionament de la instal·lació i de la seva activitat.

OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMENT:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 8

Ocupació: Operari especialitzat

Categoria: Oficial de primera de manteniment

És el treballador que, a les ordres del seu cap immediat, i sota la seva pròpia responsabilitat, es dedica, amb total iniciativa, al manteniment de tots els immobles i maquinària de l'empresa.

Funcions:

- a) Atenció al maneig i manteniment de les instal·lacions elèctriques, fontaneria i obra en els diferents immobles de l'empresa.
- b) Distribuirà, si fos necessari, el treball entre altres oficials, així com dels instruments, maquinària i materials per a la seva execució.
- c) Direcció i realització immediata dels treballs, d'acord amb les ordres i instruccions rebudes dels seus superiors.
- d) Control de la quantitat i qualitat del treball efectuat, a través de l'emplenat del part de treball diari.
- e) Responsable del control i correcta utilització dels materials, instrument i maquinària a ell assignats.
- f) Coneixement explícit de totes les normes que puguin existir per col·laborar en l'extinció d'incendis i altres incidents que poguessin ocasionar-se en les dependències de l'empresa.

OFICIAL DE SEGONA DE MANTENIMENT:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 8

Ocupació: Operari especialitzat

Categoria: Oficial de segona manteniment

És el treballador que, a les ordres dels seus caps immediats o oficial de primera, sap i executa una o diverses tasques pròpies de l'ofici, quan aquestes li són requerides.

Funcions:

- a) Realització immediata dels treballs, d'acord amb les ordres i instruccions rebudes dels seus superiors.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

b) Col·laborar en la preparació i execució de les instal·lacions elèctriques i de fontaneria, així com en les obres de recondicionament que realitzi l'empresa .

OFICIAL DE TERCERA DE MANTENIMENT:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 8

Ocupació: Operari

Categoria: Oficial de tercera manteniment

És el treballador que realitza les tasques que suposin, primordialment, l'aplicació d'esforç físic, sense exigir coneixements propis d'un ofici.

Funcions:

a) Col·laborar amb els oficials respectius en les funcions específiques encomanades a aquests, dels següents oficis: pintors, fusters, lampistes, electricistes, aparells de refrigeració, calefacció i motors en general.

b) Realitzar la neteja, manual o mecanitzada, dels immobles i maquinària de l'empresa.

c) Realitzar el manteniment dels útils de treball.

Es convé adscriure a aquesta categoria el personal de repartiment de documentació de l'empresa, així com la neteja de parquímetres, quan aquesta fos necessària.

OFICIAL INSTAL·LACIONS:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 8

Ocupació: Operari instal·lació

Categoria: Oficial instal·lacions

És el treballador que, a les ordres del seu superior, executa operacions amb un alt grau d'autonomia per tenir amplis coneixements i dilatada experiència.

Funcions:

a) Col·laborar, controlar i supervisar les tasques a realitzar pels industrials subcontractat i els muntadors d'espectacles.

b) Revisió de l'estat de la instal·lació i supervisió del funcionament de l'activitat.

c) Execució de tasques bàsiques de manteniment específiques i pròpies del seu lloc de treball.

d) Control i supervisió constant de l'estat de les instal·lacions.

e) Conducció i maneig de maquinària amb formació qualificada per a això.

AUXILIAR INSTAL·LACIONS:

Activitat funcional: Manteniment

Grup: 8

Ocupació: Operari instal·lació

Categoria: Auxiliar instal·lacions

És el treballador que, a les ordres i sota la supervisió del seu immediat superior, executa operacions seguint un mètode de treball precís, concret i preestablert, amb coneixements elementals i un breu període d'adaptació al lloc.

Funcions:

a) Obertura i tancament d'instal·lacions dintre del seu horari laboral.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- b) Coneixement i seguiment dels plans de producció.
- c) Control i supervisió bàsica d'instal·lacions de forma permanent.
- d) Organització de les tasques de càrrega – descàrrega, muntatge – desmuntatge i de transport de materials.
- e) Recepció de les mercaderies carregades o descarregades d'acord amb albarà.
- f) Condicionament d'instal·lacions, tant de forma manual com mecànica.
- g) Col·laborar amb els oficials en la preparació i execució de tasques bàsiques de manteniment.

Article 48. Activitat funcional: Operacions

CAP DE SERVEI

Activitat funcional: Operacions

Grup: 5

Ocupació: Cap de Servei, Cap d'Operacions

Categoria: Cap de Servei

És el treballador que amb iniciativa i responsabilitat, exerceix funcions d'organització i inspecció del personal, així com de control dels serveis i instal·lacions d'una unitat organitzativa. També podrà tenir al seu càrrec el comandament d'una zona o demarcació.

Funcions:

- a) Distribució del treball, maquinària, instruments i material, entre el diferent personal al seu càrrec.
- b) Comandament directe sobre el personal de la seva unitat organitzativa.
- c) Supervisió del treballs executat pel personal al seu càrrec, dels resultats obtinguts, del temps invertit en la seva realització, i del bon ús i aprofitament de la maquinària, instruments, vehicles, materials. Així com el bon estat i neteja de les instal·lacions al seu càrrec.
- d) Col·laboració en l'organització del treball i direcció del personal, i distribució de vehicles i materials en les diferents zones que estigui distribuït el treball.
- e) Control i seguiment del compliment de les obligacions per part de tot el personal al seu càrrec, així com proposar mesures correctives.
- f) Participar, col·laborar i fer complir tots els plans de formació, tant específics com de seguretat, que pugui promoure l'empresa.
- g) Vetllarà per la netedat i correcta utilització de l'uniforme de treball establert per la direcció al personal que depèn d'ell.

ENCARREGAT:

Activitat funcional: Operacions

Grup: 6

Ocupació: Encarregat

Categoria: Encarregat

És el treballador que ocupa, sobre la base de les instruccions rebudes dels seus caps immediats, amb iniciativa i responsabilitat, l'organització i control del personal, i incidències que puguin produir-se durant el seu torn de treball, en les unitats organitzatives que té assignades.

Funcions:

- a) Distribució del treball, instruments i material, entre el diferent personal al seu comandament.
- b) Control dels serveis de vigilància, neteja i manteniment i tots els necessaris per a la millor prestació del servei.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

- c) Supervisió del treball executat pel personal, dels resultats obtinguts, del temps invertit en la seva realització, de l'aprofitament i correcta utilització de la maquinària, instruments i material.
- d) Control i seguiment del compliment de les obligacions per part de tot el personal al seu càrrec, així com proposar mesures correctives.
- e) Desenvolupar actuacions comercials i administratives, informant a possibles clients, d'acord a les directrius de la Direcció.
- f) Vetllarà per la netedat i correcta utilització de l'uniforme de treball, establert per la Direcció al personal que depèn d'ell.
- g) Supervisar el bon estat i neteja de les instal·lacions que li siguin assignades, incloent els elements de control, informant als seus superiors immediats de les anomalies que es produeixin.
- h) Participar, col·laborar i fer complir tots els plans de formació, tant específics com de seguretat, que pugui promoure l'empresa.

### RESPONSABLE DE DIPÒSITS:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Responsable de servei  
Categoria: Responsable de dipòsits

És el màxim responsable durant el seu torn del bon funcionament del dipòsit tant a nivell administratiu com d'atenció al client ocupant les seves funcions amb iniciativa i responsabilitat, amb el suport del seu cap immediat. Assumeix les mateixes funcions que l'administratiu/a de dipòsits i, per tant, ocupa un lloc de treball d'atenció al públic.

Com responsable de dipòsits ocupa addicionalment les següents

### Funcions:

- a) Tractar personalment aquells assumptes que per la seva magnitud o importància requereixin la seva atenció.
- b) Vetllar per un bon clima de treball en el dipòsit i gestionar els conflictes que es puguin originar entre les persones al seu càrrec.
- c) Comprovar periòdicament que els equips de treball dels dipòsits funcionin correctament i que s'utilitzin els mitjans que es disposin seguint les normes establertes.
- d) Garantir que el personal al seu càrrec treballa seguint les instruccions i processos de treball del sistema de gestió de qualitat de Grues aprovada pel cap d'Unitat.
- e) Comprovar els fulls de treball del personal de seguretat, vigilància i neteja del dipòsit.
- f) Verificar periòdicament segons allò que s'estableix en l'estoc de vehicles al dipòsit.
- g) Comprovar l'estat de les instal·lacions (manteniment, neteja, ordre, etc.) i prendre les accions corresponents dins el marc del compromís establert en la Política de Qualitat.
- h) Atenció a les reclamacions, per danys ocasionats per la Grua als vehicles del dipòsit.
- i) Atenció al client en situacions compromeses que el personal administratiu no pugui solucionar.
- j) Fer la valoració de la quantitat de la retribució variable del personal al seu càrrec.
- k) Atenció a les incidències, intents de fugida, amenaces de bomba, accidents laborals o de circulació, etc.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### ADMINISTRATIUS DE DIPÒSITS:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Atenció al client 1  
Categoria: Administratius de dipòsits

És el treballador que, a les ordres de l'encarregat de secció, amb iniciativa i responsabilitat, i sobre la base de les instruccions emanades de la Direcció de l'empresa, realitza treballs en expedients existents en el dipòsit, així com els de registre i control d'ingrés de vehicles, i operacions de cobrament de les taxes establertes per l'Ajuntament de Barcelona, en els dipòsits de l'empresa.

#### Funcions:

- a) Realitza funcions de caixa i maneig de cabals.
- b) Informació i despatx al públic en matèries del seu departament.
- c) Gestió dels processos administratius, normals o informatitzats, de facturació i registre dels serveis prestats per les unitats mòbils d'arrossegament, així com preparació i ordenació de la documentació generada, per al seu posterior tractament.
- d) En general, treballs administratius en la tramitació d'expedients i documents sobre matèries vinculades amb els vehicles que, per diferents motius, ingressen en el dipòsit.
- e) Controlar la correcta prestació dels serveis de neteja i manteniment.

### OPERADOR DE CONTROL:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Operari central 1  
Categoria: Operador de control

És el treballador que actuant a les ordres del seu cap immediat, amb iniciativa i responsabilitat realitza treballs administratius que solament requereixen coneixements generals de la tècnica administrativa.

#### Funcions:

- a) Introdueix dades informàtiques del control d'entrada i sortida del pati d'operacions de l'estació d'autobusos Barcelona Nord, així com de la previsió de moviments.
- b) Controla les operacions reals d'entrada i sortida d'acord amb les dades prèviament establertes, autoritzant els moviments.
- c) Informa a la resta de les instal·lacions i serveis de l'estació, dels moviments que es produeixen (megafonia, informació general, vigilància, etc.).
- d) Controla el compliment dels horaris previstos en els moviments, facilitant la millor ocupació del pati d'operacions.
- e) Realitza totes les funcions administratives que li siguin encomanades fins a la plena saturació de la seva jornada laboral, d'acord amb el seu nivell professional.

### OPERADOR DE CENTRAL D'ASSIGNACIÓ DE SERVEIS (CAS):

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Operari central 1  
Categoria: Operador de central d'assignació de serveis (CAS)

Dimecres, 15 de setembre de 2010

És l'empleat que d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, efectua les tasques que se li encomanen dirigides a l'assignació dels serveis referits a l'operació d'enganxament, trasllat i desenganxament del vehicle transportat per la grua.

Funcions:

- a) Recepció de requeriments i avisos per a l'assignació del servei de grua.
- b) Assignació i control de serveis així com l'establiment de rutes per a vehicles de l'empresa.
- c) Introducció, maneig i consulta de dades informàtiques.
- d) Realització de les funcions administratives que li siguin encomanades d'acord amb el seu nivell professional.

### OPERADOR APARCAMENTS CENTRE DE CONTROL

Activitat Funcional: Operacions

Grup: 7

Ocupació: Operari Central 1

Categoria: Operador aparcaments centre de control

És el treballador que d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, efectua les tasques que se li encomanen dirigides a coordinar i supervisar les gestions i instal·lacions del grup d'aparcaments encomanats.

Funcions:

- a) Efectuarà de forma remota les operacions de comprovació i verificació de l'estat de les instal·lacions dels aparcaments, equips i en general de tots els elements que li siguin adscrits, efectuant per si mateix o en col·laboració (amb el personal d'aparcaments) aquelles operacions que li siguin assignades.
- b) Realitzarà totes les funcions administratives, d'atenció al client i operacions informàtiques de forma remota que requereixin el normal funcionament de totes aquelles instal·lacions dels aparcaments al que sigui adscrit.
- c) Atendrà als usuaris dels aparcaments de manera remota, gestionant totes les accions que li siguin sol·licitades per a millorar el desenvolupament de l'activitat facilitant el millor grau de qualitat de servei.
- d) Supervisió de la xarxa d'aparcaments o dependències dels aparcaments que li siguin adscrits, coordinant i donant suport en les seves tasques i en la seva seguretat al personal assignat.
- e) Realitzarà, coordinarà i supervisarà el treball que li sigui adscrit amb la col·laboració del personal de l'aparcament.
- f) Introducció, maneig i consulta de dades informàtiques vinculats als aparcaments.

### OFICIAL DE PRIMERA DE PARQUÍMETRE:

Activitat funcional: Operacions

Grup: 7

Ocupació: Control ÀREA

Categoria: Oficial de primera de parquímetre

És l'empleat que d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, efectua el control i verificació de les Normes Reguladores emanades per l'Autoritat Municipal, en la seva zona de treball.

Funcions (Inclou les de l'acord de 30/03/2005):

- a) Efectuarà amb els mitjans que li siguin facilitats, la verificació del compliment de les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona, informant als seus usuaris de la seva correcta utilització.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

- b) Emplenarà respecte al servei que realitza tota la documentació que li sigui requerida per l'empresa bé en suport imprès, o en qualsevol altre mitjà, incloent-se la realització de butlletins de denúncia, avisos, etc., que s'estableixi per a la millor realització del servei.
- c) Verificarà el correcte funcionament dels mitjans tècnics que li siguin adscrits, bé amb caràcter individual o d'instal·lacions de l'empresa, notificant mitjançant els sistemes que s'estableixin, les anomalies observades, comprovant el seu posterior funcionament.
- d) Col·laborarà i notificarà mitjançant els sistemes que s'estableixin les anomalies i desperfectes en la via pública o en el seu mobiliari urbà ( semàfors, contenidors, senyals, obres, etc...)
- e) Col·laborarà amb l'autoritat municipal en aquelles funcions o activitats que li siguin encomanades per l'empresa, com millor desenvolupament del servei.
- f) En els casos que no siguin de la seva competència, podrà requerir i posarà en coneixement de l'autoritat que es presenti, de les circumstàncies o fets que en raó a la seva activitat en la via pública s'hagin produït, donant immediat coneixement d'aquests a la Direcció de l'empresa, d'acord amb els procediments que s'estableixin.
- g) Efectuarà d'acord amb la normativa vigent en cada moment, la supervisió i control de les infraccions per a les quals estiguin habilitats i que es produeixin en les zones assignades de treball i els seus voltants.
- h) Supervisarà i coordinarà, previ requeriment de la seva línia de comandament, les zones de treball que puguin ser assignades als auxiliars parquímetre.

### AUXILIAR DE PARQUÍMETRE:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Control ÀREA  
Categoria: Auxiliar de parquímetre

És l'empleat que d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, efectua el control i verificació de les normes reguladores emanades per l'autoritat municipal en la seva zona de treball, en règim d'adaptació i adquisició d'experiència professional desenvoluparà les següents funcions:

- a) Efectuarà amb els mitjans que li siguin facilitats, la verificació del compliment de les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona, informant als seus usuaris de la seva correcta utilització.
- b) Emplenarà respecte al servei que realitza tota la documentació que li sigui requerida per l'empresa bé en suport imprès, o en qualsevol altre mitjà, incloent-se la realització de butlletins de denúncia, avisos, etc., que s'estableixi per a la millor realització del servei.
- c) Verificarà el correcte funcionament dels mitjans tècnics que li siguin adscrits, bé amb caràcter individual o d'instal·lacions de l'empresa, notificant mitjançant els sistemes que s'estableixin, les anomalies observades, comprovant el seu posterior funcionament.
- d) Col·laborarà i notificarà mitjançant els sistemes que s'estableixin les anomalies i desperfectes en la via pública o en el seu mobiliari urbà ( semàfors, contenidors, senyals, obres, etc...).
- e) Col·laborarà amb l'autoritat municipal en aquelles funcions o activitats que li siguin encomanades per l'empresa, com millor desenvolupament del servei.
- f) En els casos que no siguin de la seva competència, per a requerir la presència de l'Autoritat haurà de posar en coneixement del seu encarregat, les circumstàncies o fets que en la seva opinió donen lloc a tal situació. En els casos d'extrema urgència o necessitat, podrà per si mateix sol·licitar l'actuació, informant immediatament a la Direcció de l'empresa.
- g) Efectuarà d'acord amb la normativa vigent a cada moment, la supervisió i control de les infraccions per a les quals estiguin habilitats i que es produeixin en les zones assignades de treball i els seus voltants.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### OFICIAL D'APARCAMENTS:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Gestió aparcaments  
Categoria: Oficial d'aparcaments

D'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, és l'empleat que té al seu càrrec l'administració i gestió de l'aparcament que se li encomani.

#### Funcions:

- a) Realitzarà totes les funcions administratives, d'atenció al client i operacions informàtiques que requereix el normal funcionament de totes aquelles instal·lacions o aparcaments a què sigui adscrit.
- b) Efectuarà les operacions de pagament, cobrament, canvi de moneda, quadratura de caixa, recàrrec de moneda en màquines automàtiques, que es necessitin per al normal funcionament de les instal·lacions o aparcaments a què sigui adscrit.
- c) Efectuarà les operacions que se li encomanin de comprovació preventiva i verificació de l'estat de les instal·lacions, equips tècnics o mecànics i en general de tots els elements que li siguin adscrits, efectuant per si mateix o en col·laboració aquelles operacions manuals que li siguin assignades per a la millor activitat d'aquestes (exemple: rearmar un quadre elèctric, canviar un fluorescent, etc.) sempre que no sigui necessària una capacitat professional específica, pròpia d'un ofici.
- d) Atendrà als usuaris dels aparcaments, gestionant totes les accions que li siguin sol·licitades per al millor desenvolupament de l'activitat, facilitant el millor grau de qualitat del servei.
- e) Coordinarà i supervisarà el treball que li sigui adscrit.
- f) Efectuarà totes les operacions de petit manteniment i conservació que li siguin requerides, dirigides al seu millor funcionament, imatge i qualitat, informant pels procediments que s'estableixin de les anomalies detectades.

### OFICIAL DE TERCERA D'APARCAMENTS:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Gestió d'aparcaments  
Categoria: Oficial de tercera d'aparcaments

És l'empleat que, d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, desenvoluparà les següents.

#### Funcions:

- a) Realitzarà totes les funcions administratives, d'atenció al client i operacions informàtiques que requereix el normal funcionament de totes aquelles instal·lacions o aparcaments a què sigui adscrit.
- b) Realitzarà totes les operacions de neteja en les instal·lacions que li siguin encomanades, incloent la utilització de maquinària específica per a tal finalitat. Queda exclosa d'aquesta neteja la dels serveis públics que puguin existir en les instal·lacions, excepte quan aquesta respongui a la seva utilització personal.
- c) Efectuarà totes les operacions de manteniment preventiu i correctiu que li siguin encomanades, rebent per a això la formació adequada i les instruccions pertinents. Aquest manteniment tindrà caràcter elemental, per al que no es necessitaran coneixements professionals específics, sinó més aviat de caràcter general.
- d) Col·laborarà amb els oficials d'aparcaments i a les seves ordres, en el millor desenvolupament de les activitats de l'aparcament.
- e) Reforçarà als oficials d'aparcaments en aquells aparcaments que es donin ambdós llocs de treball, emplenant les tasques que li siguin encomanades.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

f) Quan sigui requerit per a això, substituirà a l'oficial d'aparcaments, percebent les diferències per superior categoria que corresponguin, amb els límits legals establerts per a aquest supòsit.

### AUXILIAR D'APARCAMENTS:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Gestió aparcaments  
Categoria: Auxiliar d'aparcaments

És l'empleat que al llarg del període que es determini, va adquirint l'experiència pràctica i coneixements de l'activitat d'aparcaments, realitzant les tasques de conservació, manteniment i neteja que se li encomanin, així com els treballs d'índole administrativa i d'atenció al client corresponents a l'aparcament a què sigui adscrit .

### COORDINADOR:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 7  
Ocupació: Coordinador  
Categoria: COORDINADOR

És el treballador que integra, coordina i supervisa diferents àrees, requerint-se un alt grau d'autonomia, decisió i iniciativa en la seva execució i sota la supervisió de l'immediat superior.

### Funcions:

- a) Coordinació general de les activitats.
- b) Disseny de grups d'alumnes, monitors i espais, si la instal·lació ho requereix.
- c) Disseny i execució de programes a oferir als clients.
- d) Distribuir al personal de les diferents àrees i coordinar-los entre si.
- e) Supervisar les tasques administratives i al personal que les efectua.
- f) Informar al personal dels procediments a seguir.

### RECEPCIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI:

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 8  
Ocupació: Atenció al client 2  
Categoria: Recepció i atenció a l'usuari

És el treballador que executa tasques concretes, atenent als usuaris, desenvolupant treballs administratius de responsabilitat limitada i sota instruccions precises.

### Funcions:

- a) Arxivar, rebre i distribuir correspondència.
- b) Gestionar i generar la documentació administrativa que l'activitat de la instal·lació necessiti (rebuts, factures, abonaments, entre altres).
- c) Atendre i orientar adequadament, tant personal com telefònicament, als clients sobre qualsevol dubte o necessitat inherent a la instal·lació, com horaris, activitats, serveis de les instal·lacions, personal a qui dirigir-se, entre uns altres.
- d) Cobrament d'alguns articles o serveis puntuals.
- e) Reposició i ordenació dels productes a la venda o lloguer que estiguin a la disposició dels clients.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

f) Col·laborar amb els seus superiors en la bona marxa dels serveis i la instal·lació.

**MECÀNIC CONDUCTOR:**

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 8  
Ocupació: Conductor grues  
Categoria: Mecànic conductor

És el treballador que actuant sota les ordres de l'encarregat de secció, i sota la seva pròpia responsabilitat, es dedica al manteniment i reparació de tots els vehicles de l'empresa, exercint ocasionalment funcions de conductor.

**Funcions:**

- a) Realitza les revisions periòdiques de la flota de vehicles de l'empresa, col·laborant en la seva organització.
- b) Repara les avaries que es produeixin en la flota de vehicles i maquinària de l'empresa.
- c) Controla i proposa proveir l'estoc de peces i recanvis del magatzem destinat al parc de vehicles de l'empresa.
- d) Comunica a l'encarregat de secció les anomalies que afectin al perfecte estat de funcionament dels vehicles i accessoris, per ell revisats.
- e) Responsable de la neteja i manteniment de les eines de treball i del taller.
- f) Ha de fer de conductor en els casos d'avaria de vehicles, o en cas de suplència ocasional.
- g) Emplena els parts de treball de totes les operacions que es realitzin durant la jornada en cada vehicle.
- h) Podrà coordinar un grup de treball, seguint les directrius de l'encarregat.

**CONDUCTOR DE GRUES:**

Activitat funcional: Operacions  
Grup: 8  
Ocupació: Conductor grues  
Categoria: Conductor de grues

És el treballador que, seguint les normes emanades de la Direcció de l'empresa, sota les ordres de l'encarregat de secció, i estant en possessió del carnet de la classe C1+1, té la funció de conduir els vehicles de l'empresa amb remolc o sense ell, condicionant el vehicle remolcat si l'hagués.

**Funcions:**

- a) El correcte maneig del vehicle tractor, amb la necessària cura envers el vehicle arrossegat, tant en la fase d'enganxament com en la de trasllat.
- b) Comprovació diària, i anotació en el llibre de ruta dels elements la falta de revisió dels quals pugui ocasionar perjudici en el vehicle (nivells, líquid de fre, aigua, radiador, bateria, grassa, carburant, inflat de pneumàtics, etcètera), així com el canvi de discos de tacògraf en els vehicles que el duguessin.
- c) Haurà de, si així ho decidís la Direcció de l'empresa, donar conformitat a l'informe diari de treball, o qualsevol altre document que, relacionat amb la seva activitat li sigui encomanat, emplenant los quan no ho efectuï l'ajudant.
- d) Recollida dels justificants de combustible, comprovant la fidelitat de les dades consignades.
- e) Col·laboració, si escau, en la posada a terra dels útils d'enganxament.
- f) Posarà de manifest a l'autoritat competent els vehicles en infracció susceptibles de ser retirats, utilitzant les eines que li siguin proporcionades per l'empresa per a tal finalitat.
- g) Col·laboració en la realització de la col·locació dels útils d'enganxament i protecció en el vehicle a traslladar. En cas de dubte sobre la correcta disposició d'aquests elements, estarà al que disposi el seu cap immediat.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

h) Haurà de, si així ho decideix la Direcció de l'empresa, recollir els documents i tiquet d'entrada en el dipòsit, anotant la matrícula del vehicle enganxat i el nombre de la plaça on està estacionat, lliurant-lo en l'oficina del dipòsit, conjuntament amb l'informe diari de treball, el qual li serà retornat per l'administratiu una vegada, aquest, prengui les dades que necessita, juntament amb el tiquet de sortida de grues, quan no ho efectui l'ajudant.

i) Lliurarà l'informe diari de treball i els justificants de combustible a l'encarregat de secció corresponent.

j) Manteniment del vehicle que se li ha assignat en els contemplats en l'apartat b), d'acord amb les instruccions que transmeti l'encarregat.

k) Col·laborar amb la neteja del vehicle.

l) Comunicar, el més aviat possible i amb la major exactitud, en l'oficina de dipòsit corresponent, qualsevol dany que hagi pogut ocasionar, tant a la grua com al vehicle arrossegat, emplenant el full de danys i facilitant les dades del vehicle danyat per poder realitzar l'informe de l'assegurança.

m) Realitzar qualsevol altra funció en casos extraordinaris, estant relacionada amb l'activitat de grues, sigui pròpia de la seva categoria professional, i que li sigui encomanada pels seus superiors.

### OPERADOR DE GRUES:

Activitat funcional: Operacions

Grup: 8

Ocupació: Operari grues

Categoria: Operador de grues

És l'empleat que, amb amplis coneixements i experiència en l'activitat d'enganxament amb grues, col·labora plenament amb el conductor d'aquella per a la recollida, enganxament, trasllat i/o ingrès de vehicles en els dipòsits o instal·lacions designades a aquest efecte.

### Funcions:

a) Seguint les instruccions i procediments establerts, emplenarà els informes, documents, que li siguin requerits.

b) Notificarà, pels procediments establerts i en forma immediata, qualsevol dany que s'hagi pogut produir a persones, al vehicle assignat o a tercers.

c) Quan acompanyi a un altre empleat de superior categoria (conductor) efectuarà les tasques que aquest li encomani dirigides a la bona finalitat de l'operació d'enganxament, trasllat i desenganxament del vehicle transportat.

d) Col·locarà en el lloc convenient el triangle adhesiu que notifica quan s'ha retirat un vehicle per la grua, fent constar en ell les dades que s'estableixin.

e) En els casos d'emergència, exclusivament, que puguin donar-se al llarg de l'activitat laboral, i amb motiu de la incapacitat momentània del conductor titular del servei, haurà de fer-se càrrec del mateix, conduint la grua, sempre que estigui en possessió del carnet corresponent (C1+I); aquesta obligació es concreta en el fet de finalitzar el trasllat al dipòsit del vehicle remolcat si aquest fos el cas; de no tenir servei assignat o no haver procedit a l'enganxament de qualsevol vehicle, s'entendrà que l'operador es dirigirà a les dependències de l'empresa que li fossin indicades per l'encarregat, amb la finalitat de completar la suplència del conductor incapacitat.

f) En el supòsit de reunir els requisits establerts (C1+I), però que per circumstàncies personals de falta d'hàbit en la conducció de vehicles, l'empleat prevegi no poder realitzar allò que es disposa en l'apartat anterior, haurà de sol·licitar el seu eximent a la Direcció de l'empresa.

g) Realitzarà les operacions d'obertura i tancament de portes dels dipòsits per a l'entrada i sortida de la grua, així com qualsevol altra funció que se li encomani relacionada amb l'operació de la grua.

h) Efectuarà, amb els mitjans que se li facilitin i seguint els procediments que s'estableixin, les comunicacions per ràdio o qualsevol altre sistema entre el vehicle a què estigui assignat i la central de comandament del servei.

i) Col·laborarà en el manteniment i conservació del vehicle, la seva neteja, de les eines, instruments i operacions que li siguin encomanades.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

j) Posarà de manifest a l'autoritat competent els vehicles en infracció susceptibles de ser retirats, utilitzant les eines que li siguin proporcionades per l'empresa per a tal fi.

AUXILIAR DE GRUES:

Activitat funcional: Operacions

Grup: 8

Ocupació: Operari grues

Categoria: Auxiliar de grues

És l'empleat que, d'acord amb les instruccions emanades per la seva línia de comandament i els procediments que s'estableixin, en règim d'adaptació i adquisició d'experiència professional, efectua les tasques que se li encomanin dirigides a la bona fi de l'operació d'enganxament, trasllat i desenganxament del vehicle transportat, col·laborant amb el conductor de la grua.

Funcions:

- a) Col·laborarà en el manteniment i conservació del vehicle, la seva neteja, de les eines o instruments que se li encomanin.
- b) Seguint les instruccions i procediments establerts, emplenarà els informes, documents, etc., que li siguin requerits.
- c) Notificarà, pels procediments establerts i en forma immediata, qualsevol dany que s'hagi pogut produir a persones, al vehicle assignat o a tercers.
- d) Efectuarà les tasques que se li encomanin pels seus superiors.
- e) Col·locarà en el lloc convenient el triangle adhesiu que notifica quan s'ha retirat un vehicle per la grua, fent constar en ell les dades que s'estableixin.
- f) Realitzarà les operacions d'obertura i tancament de portes dels dipòsits per a l'entrada i sortida de la grua, així com qualsevol altra funció auxiliar que se li encomani relacionada amb l'operació de la grua.
- g) Efectuarà, amb els mitjans que se li facilitin i seguint els procediments que s'estableixin, les comunicacions per ràdio entre el vehicle a què estigui assignat i la central de comandament del servei.
- h) Posarà de manifest a l'autoritat competent els vehicles en infracció susceptibles de ser retirats, utilitzant les eines que li siguin proporcionades per l'empresa per a tal fi.

Títol 6: Promoció, ascensos i formació

Capítol 1: Promoció i ascensos

Article 49. Sistemes de promoció i ascensos

1. Quan en l'empresa es produeixin vacants, es creïn o augmentin llocs de treball, abans de formalitzar noves contractacions, es realitzarà concurs-oposició entre el personal de la plantilla per a la seva promoció o ascens.

Tindrà la consideració de promoció o ascens, l'accés a una activitat professional que impliqui un canvi de categoria.

Es produirà una vacant subjecta a la present normativa de cobertura de llocs, en la mesura que ho requereixi l'organització del treball i s'estableixi de mutu acord entre la Direcció de l'empresa i la representació del personal (Comissió de Formació). En el cas que les vacants a cobrir corresponguin a llocs de treball d'oficial d'aparcaments s'efectuarà una promoció d'ascens restringida per a aquells treballadors que en el moment de la publicació de les bases ostentin la categoria d'oficial de tercera d'aparcaments.

2. Les bases dels concursos-oposició que es convoquin a tal fi, seran determinades i estudiades entre la Direcció de l'empresa i la representació dels treballadors en la Comissió de Formació que es constitueixi.

3. Els comandaments directes o intermedis seran de lliure designació per la Direcció de l'empresa, acudint-se no obstant això en primer lloc a la promoció interna, per a això es donarà puntual coneixement al Comitè d'Empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 50. Requisits per accedir a un concurs-oposició

Els requisits que s'haurien d'ostentar amb caràcter general per a accedir a un concurs-oposició podran ser:

Aquells que específicament s'estableixin en les bases del concurs-oposició.

L'acceptació pel concursant i amb caràcter general, de les bases, proves i procediments del concurs-oposició, així com dels condicionaments del nou lloc de treball.

Les proves que es realitzin seran avaluades pel tribunal constituït a aquest efecte, que constarà dels següents membres:

1 president designat per la Direcció de l'empresa.

2 vocals designats per la representació dels treballadors, que com a mínim haurien d'ostentar igual categoria que la del concurs-oposició.

1 vocal representant de la línia de comandament del lloc de treball que es convoqui, designat per la Direcció.

Actuarà de secretari amb veu però sense vot un membre de la Direcció de Recursos Humans de l'empresa.

### Article 51. Assimilació de categories

El treballador/a que realitzi funcions de categoria superior a aquelles que corresponguin a la categoria professional que tinguis reconeguda, per un període superior a 6 mesos durant 1 any, o 8 mesos durant 2 anys, se li concedirà per la Direcció de l'empresa la classificació professional adequada.

### Capítol 2. Formació

#### Article 52. Comissió de Formació

1. Es constitueix una Comissió Paritària de Formació, composta per 5 membres designats per la representació dels treballadors/es, dels quals almenys 1 haurà de ser membre del Comitè de Seguretat i Salut. La Direcció de l'empresa nomenarà així mateix 5 membres.

2. En el si d'aquesta comissió s'estudiaran les propostes que puguin efectuar-se respecte a la formació professional del personal, potenciant-se totes aquelles accions que puguin millorar la preparació dels empleats en el seu més ampli sentit, de cara a una millor adaptació a les exigències demandades pels diferents llocs de treball i com potenciació progressiva de les capacitats individuals, així com aquelles accions que puguin redundar en una major seguretat individual o col·lectiva en el treball.

#### Article 53. Pla de formació

1. Les accions formatives a realitzar al llarg de cada any natural quedaran reflectides en un pla de formació, que haurà estat tractat en l'esmentada comissió, un extracte del qual es lliurarà al Comitè d'Empresa perquè en prengui coneixement.

2. En l'últim trimestre de cada any s'estudiaran les propostes que es formulin per a la formació de l'any següent.

3. Preferentment la formació professional es realitzarà dintre de la jornada laboral. En cap cas tindrà la consideració de jornada efectiva de treball la formació que hagi de realitzar-se fora de la jornada ordinària de l'empleat.

4. No serà obligatòria la formació fora de la jornada laboral, tret que es pacti expressament en la Comissió de Formació, constituïda paritàriament.

5. Ambdues parts expressament fan constar el seu ple suport a totes les accions que afavoreixin l'obtenció de recursos dels organismes oficials que puguin facilitar la formació del personal de l'empresa.

6. D'acord amb cadascuna de les accions de formació que es realitzin s'establiran, per la Comissió abans designada, les ajudes que puguin correspondre si escau.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

7. Per a aquelles categories o llocs de treball en els quals es prevegi la realització de funcions de manteniment i comprovació preventiva, s'instrumentaran les accions formatives necessàries per a la seva realització i la seguretat del personal.

Títol 7. Règim disciplinari

Capítol 1. Concepte i classificació

Article 54. Concepte i tipologia

Es considerarà falta tota acció o omisió voluntària que suposi infracció dels deures i obligacions imposats per les disposicions legals en vigor, i les detallades a continuació.

Les faltes es classificaran en tres grups:

Lleus  
Greus  
Molt greus

Article 55. Faltes lleus

Es consideraran les següents:

1. Fins a 3 faltes de puntualitat en 1 mes.
2. Faltar 1 dia al treball sense justificació, o sense haver obtingut un permís previ.
3. Abandonar el lloc de treball per breu temps durant la jornada, sense causa justificada o sense haver obtingut permís.
4. L'ocupació del temps, materials o útils de treball en qüestions que li siguin alienes.
5. No comunicar puntualment a l'empresa els canvis de domicili i telèfon o les dades necessàries per a la Seguretat Social, prestacions familiars o medicina de l'empresa.
6. No utilitzar per al treball les peces de vestir, o emprar altres diferents a aquelles que haguessin estat lliurades per l'empresa a aquesta fi, incomplint la normativa d'ús existent, així com utilitzar aquestes peces fora de les hores de treball.
7. No avisar oportunament a l'empresa quan es falti al treball per motiu justificat, llevat que hi hagi provada impossibilitat. En cas de baixa per malaltia, no avisar a l'empresa en temps oportú o no lliurar l'informe de baixa dintre de les 48 hores següents a aquella en la qual sigui estesa pel metge.
8. Falta de neteja i higiene personal, així com en les dependències, serveis i útils de l'empresa.
9. La falta de respecte, en matèria lleu, als subordinats, companys, superiors i públic en general, així com la discussió amb ells.
10. Petites negligències en la realització del treball o en la conservació de màquines, eines o materials.
11. No avisar al superior immediat dels defectes del material o de la necessitat d'aquest per seguir treballant.
12. Proferir paraules malsonants o gestos grollers.
13. Fixar cartells o escriure rètols de qualsevol classe en els centres de treball, sense autorització expressa de la Direcció.
14. Introduir en el centre de treball persones estranyes, sense la deguda autorització. Aquesta falta tindrà el caràcter de greu o molt greu, segons els casos, sempre que es faci amb una finalitat no lícita o es posi en perill la seguretat del centre o es causin trastorns en la normal activitat laboral.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 56. Faltes greus

Són les següents:

1. La doble comissió d'una falta lleu dintre del període de 30 dies.
2. De 4 a 7 faltes de puntualitat en 1 mes, o la reincidència en faltes lleus de puntualitat.
3. Ocultació fraudulenta de canvis de domicili i telèfon, o les dades necessàries per a la Seguretat Social, prestacions o medicina d'empresa.
4. La desobediència als superiors en allò que concerneix a les ordres de treball o servei.
5. El consum de drogues durant el treball, que no hagin estat prescrites amb finalitats terapèutiques i que repercuteixin negativament en el treball.
6. L'ocultació maliciosa d'errors propis que puguin causar perjudicis a la producció, maquinària, útils o eines de treball a altres empleats.
7. L'embraguesa no habitual durant el treball, que hi repercuteixi negativament.
8. Entrar begudes alcohòliques en el centre de treball, excepte autorització expressa i escrita de la Direcció.
9. La negativa a identificar-se o a mostrar el contingut dels paquets a un responsable de l'empresa, en cas de fundades sospites, per a la seva comprovació, sempre que aquesta s'hagi intentat davant d'un representant dels treballadors o d'un company, en absència d'aquell.
10. Originar baralles o renyines amb els companys de treball.
11. Trencar les normes de seguretat durant el treball.
12. No donar avís immediat en cas de produir-se un accident laboral.
13. Utilitzar màquines o eines per a les quals no s'està autoritzat.
14. La utilització de màquines o eines que no es trobin en perfecte estat de funcionament, tenint coneixement d'això.
15. La negligència o desídia en el treball que afecti a la seva bona marxa, a la qualitat del servei, o que ocasioni una disminució en el rendiment.
16. Arrencar o deteriorar els cartells, avisos, impresos d'ordre interior i de treball, així com els exposats en els taulons d'avis, establerts a aquest efecte per a ús del Comitè d'Empresa i seccions sindicals.
17. Sol·licitar o obtenir permisos, al·legant causa falsa o inexistent.
18. No comunicar al servei mèdic les malalties contagioses que es pateixin, sempre que siguin conegudes.
19. La utilització de segells i anagrames de la societat, sense permís exprés d'un superior.
20. Lliurar-se a qualsevol classe de jocs o passatemps durant el treball. Si per aquest motiu es produís dany a l'executor, als companys de treball o a l'empresa, podrà ser considerada com molt greu.
21. Les proposicions i accions que puguin atemptar contra l'ètica i la moral dels companys de treball.
22. Dormir durant la jornada de treball. Si el productor és personal d'aparcaments, administratiu de dipòsit o té al seu càrrec una grua, la falta serà qualificada de molt greu.
23. Conduir imprudentment dintre del dipòsit i fora d'ell.
24. Ocasionar de forma sistemàtica danys, tant als vehicles de l'empresa com al vehicle arrossegat per la grua.
25. La deslleialtat o abús de confiança que no produeixi perjudici greu a l'empresa.
26. Freqüentar bars o cantines alienes a l'empresa per fer consumicions durant el treball, sempre que no s'estigués autoritzat per a això, fora de les hores determinades de descans.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

27. La falta de responsabilitat sobre les eines i útils a càrrec del treballador.
28. No comparèixer davant l'instructor d'un expedient disciplinari, ja sigui en qualitat d'inculpat, de testimoni o en qualsevol altre concepte, quan s'hagi rebut la citació dintre del termini i en la forma escaient.
29. Absentar-se del lloc de treball abans que arribi el relleu, sense obtenir autorització de l'encarregat.
30. La complicitat o encobriment de faltes molt greus.
31. Qualsevol altra de naturalesa, repercussió o conseqüència semblants a les anteriors.

### Article 57. Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

1. La reincidència en falta greu.
2. L'abandonament del treball.
3. La falta de neteja i higiene personal, així com en les dependències, serveis i útils de l'empresa, si es produeix queixa dels companys i s'ha cridat reiteradament l'atenció.
4. L'embriaguesa habitual o recurrent, o drogoaddicció que repercuteixin negativament en el treball.
5. La desobediència als superiors en qüestions de treball, si és en matèria greu, si s'indueix a uns altres a desobeir, si implica pèrdua manifesta de la disciplina, o si s'origina per això danys a persones, coses o instal·lacions.
6. Els maltractaments de paraula o d'obra, la falta de respecte en matèria greu als subordinats, companys, superiors i públic. Igual qualificació mereixerà la falta de respecte si s'originen renyines, causant lesions, danys en instal·lacions o notòria interrupció del treball.
7. No avisar al superior immediat dels defectes del material o de la necessitat d'aquest per seguir treballant, si com a conseqüència s'origina perjudici greu.
8. La falsedat, la deslleialtat, el frau, l'abús de confiança envers l'empresa i el furt, robatori, estafa, tant als companys de treball com a l'empresa o a tercers, dintre de les seves dependències, o durant l'acompliment de treball o serveis per compte de l'empresa.
9. Simular un accident de treball per fer valer com a tal les lesions causades fora de l'empresa.
10. La suplantació de personalitat, així com el consentiment d'això.
11. La comissió d'actes que atemptin o perjudiquin greument la imatge de l'empresa, en els seus locals o dependències, dintre o fora dels centres de treball, durant la jornada de treball.
12. Fer desaparèixer, inutilitzar, causar desperfectes o modificacions malicioses en útils, productes, eines, màquines, vehicles, aparells, instal·lacions, edificis, estris i documents d'empresa.
13. La negativa a mostrar el contingut dels paquets al responsable de l'empresa que així ho exigís, quan aquests siguin propietat de la companyia, sempre que aquesta exigència s'hagi realitzat davant d'un representant legal dels treballadors o d'un company, en absència d'aquell.
14. Originar renyines amb els companys de treball, si es produeixen lesions, danys en les instal·lacions i equips o notòria interrupció del treball.
15. Violar el secret de la correspondència o de qualsevol document reservat de l'empresa.
16. Revelar a elements estranys a l'empresa dades de reserva obligatòria, donar amb malícia, als superiors, informes falsos sobre el curs de la seva labor, facilitar dades a persones no autoritzades expressament per l'empresa, sobre la producció, secrets i negoci d'aquesta.
17. La infidelitat a l'empresa i l'ofendre-la greument i públicament.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

18. La modificació o retirada per compte propi, i sense autorització, dels aparells i dispositius de protecció posats en les grues, eines i instal·lacions.
19. La negligència o imprudència inexcusable que sigui causa d'accidents greus o deterioracions importants en la maquinària, utilitatge, instal·lacions i/o personal.
20. Tota acció o omissió conscient realitzada en contra de les normes de seguretat de l'empresa, si implica risc d'accident, o perill d'avaria per a les instal·lacions.
21. El suborn o intent de suborn per a obtenir ascensos, canvis de treball, permisos retribuïts o qualsevol altre benefici, així com acceptar el suborn o ajudar deliberadament a algú per a la consecució d'aquestes fins.
22. Acceptar remuneració, comissions, regals o qualssevol avantatges d'estrany a l'empresa per raons del seu lloc de treball o en ocasió del compliment de les seves funcions.
23. L'execució del treball en estat d'embriaguesa o drogat, existint risc d'accident, o deficiència clara en els seus resultats.
24. Causar-se lesions deliberadament.
25. La disminució voluntària i continuada del rendiment normal del treball.
26. L'assetjament sexual, entès com aquelles conductes de naturalesa sexual que, afectant a la dignitat de les persones en l'entorn laboral, resultin indesitjades i ofensives per a la persona que n'és subjecte.

### Capítol 2. Sancions i antecedents laborals

#### Article 58. Sancions aplicables

Les faltes se sancionaran atenent a la major o menor perillositat malícia, repercussió i altres circumstàncies que concorrin, amb els següents tipus de sancions per a cada classe d'elles:

- a) Per faltes lleus: amonestació verbal privada, amonestació per escrit; suspensió d'ocupació i sou fins a 2 dies.
- b) Per faltes greus: suspensió d'ocupació i sou de 3 a 15 dies; inhabilitació per a l'ascens durant el període de 1 any.
- c) Per faltes molt greus: suspensió d'ocupació i sou de 16 a 60 dies; inhabilitació per a l'ascens per un període de fins a 5 anys; o l'acomiadament.

En qualsevol cas, l'empresa comunicarà per escrit als representants dels treballadors la sanció a imposar a un treballador amb l'antelació suficient, que serà, com a mínim, de 3 dies laborables per a les faltes greus i molt greus, així com les faltes lleus que impliquin sanció de suspensió d'ocupació i sou.

Les sancions anteriorment establertes, s'entén, sense perjudici de passar el tant de culpa als òrgans d'administració de justícia que resultin competents per a cada cas, quan la falta comesa pugui constituir delictes, o de comunicar a les autoritats governatives, si procedís.

#### Article 59. Cancel·lació d'antecedents

1. L'empresa cancel·larà les notes desfavorables per sancions obrants en els expedients personals dels treballadors, de no haver-se produït nova falta de qualsevol classe o graduació. Perquè procedeixi aquesta cancel·lació el treballador haurà d'haver observat una conducta irreprotxable durant els següents períodes de temps:

- a) 3 mesos per a la cancel·lació de faltes lleus.
- b) 6 mesos per a la cancel·lació de faltes greus.
- c) 1 any per a la cancel·lació de faltes molt greus.

2. Aquests períodes podran escurçar-se si es conegué i justificuessin circumstàncies no tingudes en compte al temps d'imposar-se la sanció.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Article 60. Facultat sancionadora

La imposició de sancions és facultat de la Direcció, que l'exercirà directament o per delegació, prèvia instrucció de l'oportú expedient en les sancions per faltes greus i molt greus. El termini d'al·legacions per part del treballador serà de 7 dies laborables a partir de la recepció del plec de càrrecs.

### Article 61. Notificacions i recursos

Les sancions per faltes greus i molt greus es comunicaran per escrit al personal, especificant-se la data, els fets que constitueixen la falta, la naturalesa d'aquesta, l'article que es troba tipificada i la sanció imposada.

Quan la sanció procedent sigui la d'acomiadament, haurà de ser acordada expressament per la Direcció.

Contra la procedència de qualsevol sanció es podrà recórrer davant el jutjat social, previ intent de conciliació en l'organisme pertinent.

### Article 62. Prescripció

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als 20 dies i les molt greus als 60 dies, a partir de la data que l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió, i en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

## Títol 8. Seguretat i salut en el treball

### Article 63. Comitè de Seguretat i Salut

1. Donades les condicions especials del treball propi en l'empresa, tant la seva Direcció com els treballadors/es pararan esment preferent als problemes de seguretat, prevenció i salut laboral en el treball. L'empresa disposarà de servei de prevenció propi amb dedicació exclusiva.

2. Les funcions del Comitè de Seguretat i Salut seran les més àmplies entre aquelles que es determinin per a aquest tipus de comitès en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i altres normes complementàries que la desenvolupin i que regulin les matèries, normes i orientacions específiques, així com allò que es disposa en aquest conveni.

3. El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà sempre que sigui necessari, segons les seves normes de funcionament internes, i així mateix, cada vegada que sigui requerit per a això per la representació de la Direcció de l'empresa o el Comitè d'Empresa, podent els membres d'aquest, estar presents en les reunions d'aquell, si ho consideren necessari. Com a mínim, el Comitè de Seguretat i Salut es reunirà una vegada al mes. De les actes de les reunions, es donarà trasllat puntual al Comitè d'Empresa i a la seva Direcció.

4. El Comitè de Seguretat i Salut estarà constituït per aquelles persones que puguin cobrir les necessitats del seu funcionament, a saber:

1 president designat per mutu acord entre ambdues representacions, que tindrà les facultats que aquestes li atorguin.

1 secretari, amb veu però sense vot, designat de mutu acord per ambdues representacions.

5 delegats de prevenció que seran triats pel Comitè d'Empresa d'entre els seus propis membres.

Aquests delegats de prevenció tindran assignat un crèdit horari addicional equivalent a dues jornades de treball al mes de caràcter individual i que destinaran a tasques exclusivament preventives.

De conformitat amb l'establert en l'article 30 de la Llei 31/1995, la Direcció de l'empresa podrà nomenar 5 membres amb veu i vot, que podrà constituir-se, de ser requerits per a això per la Direcció de l'empresa, en el Comitè de Seguretat i Salut.

1 metge del servei de vigilància de la salut, amb veu però sense vot.

5. Els treballadors haurien de participar i col·laborar en tots els plans de seguretat, prevenció i salut que es promoguin en l'empresa.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 64. Revisions mèdiques

1. Anualment s'efectuarà una revisió mèdica a tot el personal que ho sol·liciti.
2. Aquesta revisió es procurarà realitzar immediatament abans o després de la jornada efectiva de treball, establint-se pel servei de vigilància de la salut l'oportuna programació.
3. En tot cas no podrà iniciar-se la revisió mèdica anual voluntària després de transcorreguts 60 minuts de la finalització de la jornada laboral del treballador, ni tampoc fer-se en els dies no laborables per a l'empleat.
4. Es comprèn en les condicions retributives i econòmiques del present conveni, les hores que necessiti l'empleat fora de la jornada laboral per a la realització de la revisió mèdica anual voluntària, fins a un màxim de 6 hores anuals.
5. La revisió mèdica anual efectuada en el servei de vigilància de la salut es realitzarà amb caràcter general en un temps màxim de 2 hores dintre d'aquestes 6 anuals, sent les restants per a visites al servei de vigilància de la salut.

### Article 65. Treballadores en període de gestació

Les treballadores en període de gestació tindran dret, a partir del tercer mes, quan desenvolupin la prestació del seu treball en un lloc de treball que els pugui perjudicar, segons prescripció mèdica, que se'ls adeqüi en un lloc de treball més acord a aquesta situació.

### Article 66. Disminució de la capacitat i/o IPT

Si la causa de la disminució de la capacitat d'un treballador/a, per realitzar el seu treball, fora producte d'un accident o malaltia professional, l'empresa s'obliga a adequar-li a un altre lloc de treball, respectant-li la remuneració que tenia fins a un 50% de la diferència, si l'hagués, amb el nou lloc de treball. No obstant això, si el treballador tingués accés a prestació d'invalidesa permanent total, el salari serà el del nou lloc de treball, igual que si la causa fora per malaltia comuna.

En el cas de prestació d'invalidesa permanent total per al treball habitual, l'empresa s'obliga a la seva nova contractació en el lloc de treball que millor s'adapti al treballador, excloent-se en tot cas la contractació en la categoria i lloc de treball de l'anterior contracte, així com la d'auxiliar en les diferents activitats, a excepció de la d'auxiliar administratiu.

### Article 67. Procediment d'actuació davant els riscos psicosocials derivats de comportaments inadequats

Tots els treballadors acollits al present conveni comptaran amb les garanties del procediment aprovat en el si del Comitè de Seguretat i Salut pels Delegats de Prevenció i per la Representació de la Direcció.

### Article 68. Vestuari

L'empresa dotarà als treballadors/es del vestuari que per a l'activitat es determini.

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

La Comissió de Seguretat i Salut debatrà les modificacions que poguessin plantejar-se a la present regulació.

### Títol 9. Acció sindical en l'empresa

#### Article 69. Reunions periòdiques

L'empresa, per mitjà del seu representant designat a aquest efecte, es reunirà periòdicament amb els representants del personal.

#### Article 70. Local per a reunions

L'empresa posarà a la disposició del personal de la plantilla un local en el centre de treball, amb la finalitat de que puguin celebrar les reunions els representants del personal, els quals, haurien d'avisar prèviament a la Direcció de l'empresa amb la suficient antelació per no perjudicar la seva normal producció.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 71. Drets de representació

Cadascun dels membres del Comitè d'Empresa, per a l'exercici de les seves funcions de representació, podrà disposar de 40 hores mensuals.

La reserva horària serà acumulable en un o diversos membres del Comitè d'Empresa, per mutu acord entre ells, efectuant-se el seu control per la Direcció de l'empresa de forma quadrimestral, a l'efecte del compliment d'allò que es disposa en l'apartat anterior.

Haurà de comunicar-se a l'empresa la disposició de les hores, i, si escau, l'acumulació amb una antelació de 24 hores com a mínim, excepte en dissabtes i vigílies de festius, que seran de 48 hores.

El temps invertit en les reunions amb la Direcció de l'empresa, quan aquesta hagués convocat al Comitè d'Empresa, no entrarà en el còmput d'hores disponibles que es refereix l'apartat 1 d'aquest article. Igual criteri s'aplicarà amb les hores de reunió de la Comissió Negociadora del conveni col·lectiu amb l'empresa.

### Article 72. Seccions sindicals

Les seccions sindicals constituïdes o que puguin constituir-se, segons el que es disposa en la Llei orgànica 11/1985, estaran representades per delegats sindicals.

Els delegats sindicals tindran les mateixes garanties que els membres del Comitè d'Empresa.

Els delegats sindicals tindran dret a l'accés a igual documentació i informació que l'empresa posi a la disposició del Comitè d'Empresa; així mateix, podran assistir a les seves reunions, igual que a les del Comitè de Seguretat i Salut, actuant sempre amb veu però sense vot.

L'empresa estarà obligada a escoltar els delegats sindicals abans d'adoptar mesures de caràcter col·lectiu, que afectin als treballadors en general i als afiliats al seu sindicat en particular.

Quan l'empresa procedeixi a sancionar a un afiliat d'un sindicat amb secció sindical en l'empresa, estarà obligada a escoltar prèviament el delegat sindical d'aquest sindicat.

### Article 73. Cobrament de quotes

L'empresa efectuarà el descompte de la quota sindical, sempre que el treballador/a afectat ho sol·liciti per escrit, i així mateix, enviarà un llistat a les respectives seccions sindicals .

### Article 74. Remissió a altres disposicions

En tot l'establert, en el present capítol, s'estarà a allò que es disposa en el Reial decret llei 1/1995 de l'Estatut dels treballadors i Llei orgànica 11/1985 i totes les normes i disposicions de caràcter legal que es refereixin a l'acció sindical en les empreses.

## Títol 10. Aspectes socials

### Capítol 1. Acció social en l'empresa

#### Article 75. Mesa d'acció social

Durant la vigència del present Conveni col·lectiu es constituirà una mesa de treball que avalui i estudiï els diferents aspectes de l'acció social que puguin proposar ambdues parts.

#### Article 76. Pla de pensions

Acollint-se a la modalitat de plans de pensions del sistema d'ocupació, que es regulen en la Llei 8/1987, de 8 de juny (BOE 9/6), i altres disposicions que la desenvolupen, l'empresa sota la modalitat d'aportació definida, contribuirà anualment i per cadascun dels participants (empleats/des de l'empresa) que reuneixin els requisits que reglamentàriament s'estableixin, una quantitat única i per una sola vegada resultat d'aplicar, un increment igual a l'IPC interanual del mes al

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

qual hagi d'efectuar-se l'aportació, publicat per l'INE o òrgan que li substitueixi. La quantitat corresponent a l'any 2009, una vegada efectuada la revisió amb el criteri abans esmentat, ascendeix a 99,40Euros.

En cadascun dels següents anys de vigència del present Conveni col·lectiu s'actualitzarà aquest import amb idèntic criteri i prenent com base l'import de l'any anterior.

L'aportació per partícip que realitzarà l'empresa, estarà condicionada en la seva materialització, a la consecució i si escau superació dels resultats previstos en el pressupost que any rere any es realitza.

### Capítol 2. Percepcions assistencials i socials

#### Article 77. Ajut escolar

Es percebrà pel concepte d'ajuda escolar la quantitat bruta anual que s'indica en l'Annex IV d'aquest conveni, per cada fill menor de 18 anys, prèvia justificació de la realització d'estudis oficials o assistència a jardí d'infància.

#### Article 78. Ajut a minusvàlids/discapacitats

L'empresa complementarà l'ajuda de la Seguretat Social a favor de fills minusvàlids/discapacitats, que el treballador tingui reconeguts, en l'import brut mensual per fill/a, que s'indica en l'Annex IV d'aquest conveni.

#### Article 79. Fons d'ajut econòmic

L'empresa estableix un fons d'ajuda econòmica de fins a 24.265 euros per a l'any 2009, a la finalitat d'atendre aquells casos de reconeguda necessitat i degudament justificats. Aquesta quantitat experimentarà les actualitzacions per aplicació de l'IPC estatal en cadascun dels anys de vigència del present Conveni col·lectiu.

La quantia màxima per perceptor/a serà de fins a 900 euros sense import d'interessos, podent sol·licitar-la una sola vegada en el període d'1 any.

La quantitat percebuda es reintegrarà a raó d'un mínim de 10 pagaments iguals coincidents amb la percepció d'havers per l'empleat.

En la concessió de les ajudes participarà el Comitè d'empresa.

#### Article 80. Fons del Comitè d'Empresa per a activitats culturals, recreatives i socials

L'empresa destinarà la quantia de 12.000 euros anuals, durant la vigència del present Conveni col·lectiu, per a la promoció i foment pel Comitè d'Empresa, d'activitats culturals, recreatives i socials que aquest vulgui dur a la pràctica.

El Comitè d'Empresa designarà la comissió que gestionarà aquest fons, havent d'establir-se els seus reglaments de funcionament conjuntament amb la Direcció de l'empresa.

#### Article 81. Pòlissa d'assegurances

1. L'empresa concertarà per als seus treballadors/es una assegurança d'accidents i incapacitat permanent per al treball, atenint-se a la normativa vigent.

2. La pòlissa cobrirà, no només els riscos que es produeixin amb ocasió o com a conseqüència d'accidents de treball, sinó que abastarà qualsevol accident no laboral que es produeixi durant les 24 hores del dia.

3. Les quanties corresponents a l'any 2009 seran les següents:

Mort: 39.731,94 euros.

Incapacitat absoluta: 39.731,94 euros.

Incapacitat total per a la seva professió habitual: 19.458,82 euros.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Aquestes quanties experimentaran, en els anys successius, un increment igual a l'IPC interanual corresponent al del mes anterior a què hagi d'efectuar-se la renovació de la pòlissa.

L'empresa facilitarà al Comitè d'empresa fotocòpia de la pòlissa concertada amb la companyia d'assegurances que cobreixi els riscos regulats en aquest article.

### Capítol 3. Drets socials

#### Article 82. Assegurança de vehicles

L'empresa formalitzarà una assegurança que cobreixi qualsevol dany produït als vehicles transportats o intervinguts i als danys que, aquests vehicles, puguin ocasionar a béns materials o persones, durant les operacions relacionades amb el servei, així com la responsabilitat civil que comporta, lliurant una còpia d'aquesta al Comitè.

#### Article 83. Assistència a judicis

Quan un treballador estiguis citat per a judici relacionat amb el seu treball en l'empresa, la seva compareixença serà d'inexcusable compliment, abonant-se-li, a més del seu salari, 4 hores a prorrata.

Si la citació no comportés la compareixença en judici, les hores de més abonades es limitaran a 3, sent igualment inexcusable la compareixença del treballador.

Si la citació coincidís amb el torn de treball, aquest es variarà.

Si la presència del treballador/a en un jutjat, per les causes expressades en els apartats anteriors, s'estengués, de tal forma que entre la seva sortida i l'inici de la seva jornada de treball intervingués menys de 2 hores, tindrà dret a un tiquet de menjar.

Per a l'any 2009, el valor del tiquet restaurant serà de 7,02 euros, amb les actualitzacions que corresponguin per a l'últim dels anys de vigència del present conveni col·lectiu.

L'empresa facilitarà l'assistència lletrada al treballador/a en procediment judicial relacionat amb el treball.

#### Article 84. Renovació del carnet de conduir

Tot el personal obligat per la seva categoria professional a posseir permís de conduir (conductors), o bé que per necessitats del treball a realitzar estigui obligat a conduir vehicles de l'empresa, tindrà dret a:

- a) Percebre quantitat equivalent al salari que hauria meritat en el temps utilitzat per efectuar la renovació del permís de conduir.
- b) Percebre el cost que aquesta renovació li suposi segons factura, que comprendrà les despeses de la revisió mèdica, fotografies per al permís de conduir i taxes de trànsit per a aquesta renovació.

Excepte petició expressa en contra, s'abonarà l'import de la factura que presenti l'empleat, tenint la consideració de despesa avançada.

#### Article 85. Retirada del carnet de conduir

Els conductors, a qui com a conseqüència de conduir un vehicle de l'empresa, pel seu ordre i compte, se'ls retiri el seu permís de conduir, seran acoblats en algun dels serveis que disposi l'empresa i seguiran percebent el salari corresponent a la seva categoria, quedant en tot cas exclosos d'aquest benefici, els conductors que es veiessin privats de l'esmentat permís de conduir, com a conseqüència del consum de drogues o ingestió de begudes alcohòliques.

En cas que la retirada del permís de conduir per un temps no superior a 1 any, ho sigui per conduir un vehicle aliè a l'empresa, aquesta li acoblarà en altre lloc de treball, abonant-li el salari de la categoria assignada.

A aquells conductors que en efectuar la revisió periòdica per a la renovació del permís de conduir no se'ls renovés per qualsevol circumstància, l'empresa els acoblarà en altre lloc de treball, respectant-los el seu salari fins al 50% de la diferència, si l'hagués, amb el nou lloc de treball. No obstant això, si el treballador tingués accés a prestació d'invalidesa permanent total, el salari serà el del nou lloc de treball.



Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Independentment de l'indicat anteriorment, es comunicarà a la Comissió Paritària aquells casos que, per especial singularitat, requereixin una anàlisi singularitzada, sense perjudici, tot això, que prengui l'autoritat competent.

### Article 86. Multes i sancions

L'empresa es farà responsable de les sancions i multes que s'imposin als seus conductors, per part de l'autoritat, quan aquestes siguin imputables a aquella.

El conductor ve obligat, quan li sigui notificat personalment, a lliurar el butlletí de denúncia a l'empresa, com més aviat millor. Els desacords en aquesta matèria passaran a la Comissió Paritària.

### Article 87. Permisos per estudis

Els treballadors/es que realitzin estudis podran, de comú acord amb l'empresa, establir els horaris que permetin el seu desenvolupament, sense impediment del treball. En el supòsit de la necessitat d'efectuar-se substitucions entre treballadors, serà necessària l'acceptació prèvia del treballador substituït en el seu torn de treball, pel treballador que cursi estudis.

### Article 88. Complement per IT

1. Durant el període que el treballador/a es trobi en situació d'incapacitat temporal, per causa de malaltia o accident, l'empresa complementarà la prestació de la Seguretat Social fins al 100% del salari real de la jornada ordinària, excloent-se d'aquest còmput la gratificació per prestació efectiva de treball, plus nocturn, menyscapse de diners, plus disponibilitat, gratificació festius intersetmanals, despeses suplertes per trasllat base.

2. Quant a la retribució variable respecte de la incapacitat temporal, s'estarà a allò que es va determinar en la Comissió creada a aquest efecte.

3. Només s'abonarà l'esmentat complement en casos de malaltia comuna, quan no se superi el 6% individual d'absentisme anual, computant-se a aquest efecte del càlcul d'aquest absentisme les baixes per malaltia comuna anteriors, així com les absències sense regulació legal. Els processos de malaltia comuna de durada igual o superior a 30 dies no computaran en el 6% d'absentisme individual i es complementaran en tot cas.

### Títol 11. Comissió Paritària

#### Article 89. Comissió Paritària

Els dubtes que poguessin sorgir en la interpretació o aplicació del present Conveni, se sotmetran en primer terme a una Comissió Paritària composta per:

Representació de la Direcció de l'empresa: Arturo Margalef Ferrer, María Luisa Clares Martínez, Yolanda Llaona, Antonio Roig Alegre i Josep M<sup>a</sup> Deulofeu.

Representació dels treballadors/es titulars: Genaro Villagrasa Alcaide, Jaume Gasull Morraja, José Luis Aznar Vila, Fernando Delgado López i Francesc Sánchez Peirot.

Suplents: les centrals sindicals signants tindran la possibilitat de substituir al seu representant titular en cas de la seva absència. Igual facultat assistirà a la representació de l'empresa.

President: el qual es designi si escau de mutu acord.

Durant la vigència del present conveni, aquesta comissió paritària es compromet a elaborar una recopilació dels acords que hi són referenciats .

#### Article 90. Acord interprofessional

En relació amb la resolució de conflictes de treball, s'estarà a l'establert en l'Acord Interprofessional de Catalunya, signat per la Patronal Foment del Treball Nacional i els Sindicats de CCOO i UGT de Catalunya, de data 7 de novembre de 1999 (DOGC núm. 1.397, de 23 de gener de 1991), i l'establert en el Reglament del Tribunal de Mediació, Conciliació i

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Arbitratge, manifestant les parts, en les seves respectives representacions, la seva submissió expressa i col·lectiva als procediments de conciliació i mediació regulats.

### BLOC ESPECÍFIC PER AL PERSONAL ADSCRIT A LA DIRECCIÓ CORPORATIVA MOBILITAT

#### Article 91. Àmbit personal

Les condicions del personal que estigui destinat a aquesta Direcció Corporativa, es regularan pel contingut específic dels següents articles, a més de les condicions genèriques establertes en el total del text del present conveni.

#### Article 92. Normes específiques per a l'ascens automàtic d'auxiliars de personal operatiu

S'ascendirà automàticament a la categoria immediata superior, quan s'ostenti la d'auxiliar en cadascuna de les activitats, transcorregut l'equivalent a 2 anys de jornada completa efectiva treballada, qualsevol que sigui el tipus i característiques del contracte de treball, o als 3 anys naturals en règim de contracte indefinit a temps parcial, a computar individualment.

En els tipus de contractes no contemplats en el paràgraf anterior, l'acumulat d'hores efectives per ascendir automàticament a la categoria superior serà quan s'assoleixin les 2.700 hores.

Serà assimilable a jornada completa efectiva treballada, amb caràcter únic i excepcional, la incapacitat temporal conseqüència d'un accident de treball, així com la incapacitat temporal per malaltia comuna o accident no laboral, quan en aquests 2 últims casos no se superi en còmput anual un acumulat equivalent a 3 mesos de durada.

### Títol 12. Personal operatiu

#### Capítol 1. Personal operatiu de grues

#### Article 93. Revisió mèdica

El personal operatiu de la unitat de grues efectuarà la revisió mèdica voluntària dintre de la jornada laboral sempre que les necessitats del servei així ho permetin. En el cas que aquesta revisió hagi d'efectuar-se fora de jornada, entraria en vigor el text contemplat en l'article 38 del Conveni col·lectiu 1999-2000 (Dissabte Sant).

#### Article 94. Plus nocturnitat

El personal amb la categoria de conductor, operador de grua, auxiliar de grua que, amb motiu dels acords arribats en data 7 de juny de 1995, hagi d'anticipat l'inici de la seva jornada laboral ordinària nocturna abans de les 22 hores, o la finalitzi abans de les 22 hores, o la finalitzi abans o després de les 6 hores i que realitzi el torn nocturn, sempre que aquesta jornada ordinària estigui compresa un mínim del 75% entre les 22 i les 6 hores, percebrà per dia efectiu treballat en jornada nocturna ordinària, el plus nocturn a jornada completa que es defineix i regula en el conveni col·lectiu de l'empresa.

#### Article 95. Servei futbol

Es manté vigent l'acord de data 19 de juny de 1999, relatiu al personal operatiu de grues i administratius de dipòsit, la gratificació establerta per al concepte servei futbol, així com el transport futbol per a administratius de dipòsit. Aquests conceptes es detallen econòmicament en l'Annex 1 i experimentaran l'increment per als anys de vigència del conveni corresponent a l'IPC nacional que s'apliqui en les taules del conveni.

#### Article 96. Gestió mini vacances a la Unitat de Grues.

Es manté vigent l'acord de data 27 de gener de 1992, que es concreta en un descans de 4 dies laborables en Setmana Santa i 4 dies laborables en Nadal per al personal de grues.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 97. Festius intersetmanals

El personal de la unitat de grues que hagi de treballar els festius intersetmanals, percebrà, si així ho desitja i amb un màxim de 4 vegades a l'any, la quantitat regulada per a aquest concepte. Tot això com excepció als criteris d'administració establerts anteriorment que permeten el pagament o la compensació en descans.

En el cas que l'empleat desitgi descansar qualsevol d'aquests 4 dies, la data de realització es determinarà de mutu acord amb l'empresa.

### Capítol 2. Administratius de dipòsits

#### Article 98. Complement caixa

L'administratiu de dipòsits, mentre exerceixi aquesta funció, percebrà el complement per lloc de treball denominat complement caixa, l'import mensual de la qual s'indica en l'Annex 4.

Aquest concepte experimentarà l'increment per als anys de vigència del conveni corresponent a l'IPC nacional que s'apliqui en les taules del conveni.

### Capítol 3. Personal operatiu d'aparcament

#### Article 99. Normes específiques per a l'ascens automàtic dels oficials 3a aparcaments

Transcorregut l'equivalent a 4 anys de jornada completa efectiva treballada, qualsevol que sigui el tipus i característiques del contracte de treball, o als 3 anys naturals en règim de contracte indefinit a temps parcial, a computar individualment, l'empleat que ostenti la categoria d'oficial 3a aparcaments passarà automàticament a la categoria superior d'oficial d'aparcaments.

Per a una millor adequació dels recursos humans a les necessitats organitzatives i de servei dels diferents aparcaments, s'acorda que per a aquestes instal·lacions es crearà un grup reduït d'aparcaments singulars i certa complexitat que seran coberts per oficials d'aparcaments, quedant la resta d'aparcaments de la xarxa coberts indistintament per personal de qualsevol de les categories d'aparcaments.

#### Article 100. Festius intersetmanals

El personal operatiu d'aparcaments que hagi de treballar els festius intersetmanals, percebrà, si així ho desitja i amb un màxim de 2 vegades a l'any, la quantitat regulada per a aquest concepte. Tot això com excepció als criteris d'administració generals establerts anteriorment que permeten el pagament o la compensació en descans.

En el cas que l'empleat desitgi descansar qualsevol d'aquests 4 dies, la data de realització es determinarà de mutu acord amb l'empresa.

En aparcaments es procurarà realitzar la compensació del festiu intersetmanal dintre de les 4 setmanes immediatament següents al festiu intersetmanal treballat, podent excepcionalment autoritzar-se la compensació en altra data, fora d'aquest període, sempre que existeixi acord amb el treballador en aquest sentit.

#### Article 101. Procés d'internalització

Es mantenen vigents amb caràcter general els acords relatius al procés d'internalització d'aparcaments.

### Capítol 4. Personal Operatiu d'AREA

#### Article 102. Gestió minivacances a l'Area

El personal d'AREA gaudirà d'un descans de 4 dies laborables en Setmana Santa o Nadal, continuant-se el règim de torns establerts tant per als dissabtes com per a l'adscripció al dia de jornada partida setmanal.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Article 103. Període de descans departament d'AREA

Com excepció al regulat en el nombre 4 de l'article 34 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, Estatut dels treballadors, tenint en compte i en consideració les característiques específiques que concorren en l'activitat laboral dels oficials de primera de parquímetre i auxiliar de parquímetre quan la realitzin en la via pública a jornada partida, s'acorda expressament per a aquest col·lectiu:

1. Gaudir d'un descans ininterromput amb una durada màxima de 15 minuts per cadascuna d'aquestes fraccions (matí / tarda).

2. Aquest descans dintre de la jornada forma part amb caràcter general de la jornada efectiva de treball, pel que el seu gaudiment es realitzarà d'acord amb les instruccions emanades per la línia de comandament i dintre de la franja horària que s'estableixi amb caràcter general.

Atès que el descans es realitzarà vestint l'uniforme de l'empresa i amb la placa d'identificació corresponent, expressament es fa constar que el seu gaudiment haurà d'efectuar-se de manera que en cap moment deteriori o menyscabi la imatge de l'empresa, de la funció o del servei que es presta a l'Ajuntament.

### Article 104. Operatiu personal AREA

En tots els casos l'horari d'inici i final de la jornada s'entén referit al centre base.

El personal que no opti per lliurar i recollir la PDA al migdia del dia de jornada partida, finalitzarà i iniciarà la seva jornada laboral en la zona en la qual estigui adscrit.

### Article 105. Vigència acords anteriors sobre AREA

1. Romanen vigents per als oficials de primera de parquímetre i auxiliars de parquímetre amb jornada completa els acords arribats en data 22 i 24 de març de 1994 i 30 de març de 2005, en allò que no s'oposi a l'establert en el present conveni col·lectiu.

2. Romanen vigents per als oficials de primera de parquímetre i auxiliars de parquímetre els acords arribats en data 14 de març de 1996, referits al nou sistema organitzatiu de comunicació per al personal d'AREA en allò que no s'oposi a l'establert en el present conveni col·lectiu.

### Article 106 bis.

Tot el personal operatiu de AREA amb contracte indefinit i en règim de jornada completa, gaudirà d'un descans de mitja jornada laboral corresponent a un divendres o dilluns, sempre que no hagi de treballar el dissabte d'aquest cap de setmana.

Per a això s'establirà l'oportú sistema que asseguri el seu compliment sense minvament de la qualitat i quantitat de treball que es ve realitzant. En tot cas aquesta inassistència al treball és a càrrec d'allò que es disposa en aquest Conveni per al manteniment de la jornada laboral i la seva aplicació durant la seva vigència.

### Article 106. Gratificació ad personam condicionat oficial 1a parquímetre.

S'aplica aquest complement única i exclusivament per als oficials 1a parquímetre que a data 30/03/2005 fossin alta en l'empresa i per als auxiliars de parquímetre amb idèntica condició una vegada adquireixin la categoria d'oficial 1a parquímetre. Aquest complement respon a l'acord de data 30/03/2005 i ascendirà a la quantitat màxima diària de 0,90Euros bruts per dia efectiu de treball. Aquest complement no serà compensable, absorbible ni revaloritzable.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### BLOC ESPECÍFIC PER AL PERSONAL ADSCRIT A LA DIRECCIÓ CORPORATIVA DE NATURA I LLEURE

#### Article 107. Aspectes generals

Les condicions del personal que estigui destinat a aquesta Direcció Corporativa, es regularan pel contingut específic dels següents articles, a més de les condicions genèriques establertes en el total del text del present conveni. Els treballadors del Parc Zoològic de Barcelona es regiran per les condicions establertes en el seu propi Conveni col·lectiu actualment en vigor, no constituint-se el present com norma subsidiària ni complementària.

#### Article 108. Integració del personal de l'antiga Barcelona Promoció i Mar Bella

Amb la signatura del present Conveni aquest personal queda plenament integrat en el present conveni col·lectiu d'aplicació en BSM, SA en les condicions acordades en seu negocial de dates 11/05/2005, 09/06/2005, 23/06/2005 i 01/07/2005.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

#### 1. Sistema d'elecció de torns dels administratius/ves de dipòsit

La Direcció de l'empresa determinarà el nombre d'administratius/ves de dipòsit necessaris en cada torn en funció del servei que hagi de prestar-se a la ciutat de Barcelona. Sobre la base d'això, els administratius de dipòsit de la unitat de grues podran triar torn de treball sempre que l'empresa hagi d'efectuar una modificació de caràcter permanent sobre la previsió anterior i, en tot cas, com a mínim una vegada a l'any. L'ordre de prioritat per a l'elecció de torn de treball es regirà pels següents criteris:

1. Els torns de matí i tarda podran ser triats lliurement per la plantilla d'administratius de dipòsit, procedint-se a la seva adjudicació per ordre de major antiguitat en l'empresa; establint-se que en cas d'empat, se li adjudicarà al candidat amb major antiguitat en la categoria i en cas de subsistir-lo, s'adjudicarà al de major edat. En el cas que no existissin candidats per a la cobertura d'aquestes places, l'empresa utilitzarà els següents criteris per a la seva assignació obligatòria:

1.1 Treballador/es amb menor antiguitat en l'empresa.

1.2 En cas d'empat en el punt anterior: treballador/es amb menor antiguitat en la categoria.

1.3 De subsistir l'empat: treballador/es amb menor edat.

2. El torn de nit serà cobert amb la periodicitat d'1 any, mitjançant personal voluntari.

D'haver més peticions que llocs a cobrir, es procedirà a la seva adjudicació per ordre de major antiguitat en l'empresa; establint-se que en cas d'empat se li adjudicarà al candidat amb major antiguitat en la categoria i en cas de subsistir-lo, s'adjudicarà al de major edat. En el cas que no existissin candidats per a la cobertura d'aquestes places, l'empresa utilitzarà els següents criteris per a la seva assignació obligatòria:

2.1 Treballador/es amb menor antiguitat en l'empresa.

2.2. En cas d'empat en el punt anterior: treballador/es amb menor antiguitat en la categoria.

2.3. De subsistir l'empat: treballador/es amb menor edat.

Tots els administratius de dipòsit tenen idèntiques condicions de treball:

Podran treballar en torns de matí, tarda o nit l'assignació de la qual o rotació s'efectuarà segons els criteris que es recullen en els punts anteriors.

Serà personal no subjecte a descans dominical, és a dir amb jornada de dilluns a diumenge.

Quan per necessitats del servei, un administratiu de dipòsit hagi de cobrir el lloc d'operador d'assignació de serveis, no percebrà (proporcionalment al temps treballat) ni el complement caixa, ni el menyscapte de diners establert en el present conveni col·lectiu per a aquesta categoria.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### 2. Sistema d'elecció de torns del personal operatiu de grues

La Direcció de l'empresa determinarà el nombre de grues necessàries en cada torn en funció del servei que hagi de prestar-se a la ciutat. Sobre la base d'això, els treballadors operatius de grues podran triar torn de treball sempre que l'empresa hagi d'efectuar una modificació de caràcter permanent sobre la previsió anterior i, en tot cas, com a mínim una vegada a l'any. L'ordre de prioritats per a l'elecció de torn de treball es regirà pels següents criteris:

1. Els torns de matí i tarda podran ser triats lliurement per la plantilla, llevat dels treballadors que actualment es trobin en el torn de nit, procedint-se a la seva adjudicació per ordre de major antiguitat en l'empresa; establint-se que en cas d'empat, se li adjudicarà al candidat amb major antiguitat en la categoria i en cas de subsistir-lo, s'adjudicarà al de major edat. En el cas que no existissin candidats per a la cobertura d'aquestes places, l'empresa utilitzarà els següents criteris per a la seva assignació obligatòria:

1.1 Treballador/es amb menor antiguitat en l'empresa.

1.2 En cas d'empat en el punt anterior: treballador/es amb menor antiguitat en la categoria.

1.3 De subsistir l'empat: treballador/es amb menor edat.

2. El torn de nit serà cobert amb aquell personal que en l'actualitat ve efectuant-lo i per tant no serà objecte d'elecció, excepte si es produeix un increment de les necessitats de cobertura en aquest torn, en aquest cas l'empresa oferiria dit excés a la resta de la plantilla perquè ho sol·liciti. La cobertura de l'esmentat supòsit s'efectuarà mitjançant adjudicació per ordre de major antiguitat en l'empresa, establint-se que en cas d'empat se li adjudicarà al candidat amb major antiguitat en la categoria i en cas de subsistir-lo, s'adjudicarà al de major edat. En el cas que no existissin candidats per a la cobertura d'aquestes places, l'empresa utilitzarà els següents criteris per a la seva assignació obligatòria:

2.1 Treballador/es amb menor antiguitat en l'empresa.

2.2 En cas d'empat en el punt anterior: treballador/es amb menor antiguitat en la categoria.

2.3 De subsistir l'empat: treballador/es amb menor edat.

Tots els treballadors que ostenten la categoria de conductor, operador i auxiliar de grues, tenen idèntiques condicions de treball:

Podran treballar en torns de matí, tarda o nit l'assignació de la qual o rotació s'efectuarà segons els criteris que es recullen en l'acord primer.

Serà personal no subjecte a descans dominical, és a dir amb jornada de dilluns a diumenge.

Podrà treballar en règim de jornada continuada o partida (platja) segons les necessitats establertes en quadrants.

### 3. Utilització dels aparcaments

Els treballadors/es subjectes a l'àmbit personal d'aplicació del present conveni col·lectiu, mitjançant la targeta d'identificació professional que ostenten individualment, quan utilitzin la xarxa d'aparcaments de la societat, obtindran les mateixes bonificacions sobre les tarifes de preus, que aquelles que ostentin en cada moment els clients abonats de l'empresa.

El personal operatiu de grues amb domicili fora de la ciutat de Barcelona i amb serveis que es realitzin sense horaris de transport públic com poguessin ésser a manera d'exemple el futbol intersetmanal a les 22h, etc, es permetrà l'estacionament del seu vehicle particular en els dipòsits als quals estiguin destinats.

Per al personal operatiu de grues i AREA amb domicili més enllà de la zona 1 de la ATM (autoritat de transport metropolitana) i de la zona 2 de la ATM sense metre i tren d'elevada freqüència de passada (metre Vallès i Llobregat), s'ofereix la possibilitat de contractar un abonament diürn amb un descompte del 50% en els aparcaments de Sant Genís, Rius i Fòrum sempre condicionat a la seva disponibilitat d'abonament.

### 4. Taula d'antiguitat

Es crea una mesa per debatre el concepte d'antiguitat durant la vigència del conveni, sense que existeixi cap compromís d'acord.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Ambdues representacions es comprometen a tractar en les meses creades a aquest efecte l'absentisme en la retribució variable, el dia de doblatge en AREA, Aparcaments i tots aquells temes organitzatius del dia a dia de cada Unitat.

### Annex 1

Taules salarials 2009

Conceptes fixos. Inclou IPC real 2008 (1,4%) + diferencials. Valors referits a jornada completa.

C: categoria; SB: sou base; PC: plus conveni; CPT: complements lloc de treball; GE: gratificació extraordinària; TA: total anual.

C	SB	PC	CPT	GE	TA
Tècnic d'informàtica	1.683,613	561,203	748,272	2.993,090	44.896,326
Tècnic mig	1.523,028	333,271	1.013,751	2.870,149	43.051,047
Analista sistemes informàtics	1.436,669	478,890	638,519	2.554,071	38.311,149
Analista programador	1.295,819	431,939	575,922	2.303,665	34.555,155
Cap de servei	1.417,452	278,823	570,196	2.266,520	33.997,212
Cap administratiu 1a	1.473,199	334,574	350,536	2.158,508	32.375,232
Tècnic comercial	1.419,521	256,893	314,788	1.991,200	29.868,024
Cap administratiu 2a	1.419,521	256,893	306,037	1.982,470	29.736,822
Resp. atenció clients interns	1.419,521	256,893	306,037	1.982,470	29.736,822
Encarregat instal·lacions	1.308,478	257,020	375,035	1.940,534	29.107,998
Tècnic mig júnior	1.023,713	224,011	681,401	1.929,170	28.937,010
Encarregat zona	1.308,478	257,020	344,077	1.909,553	28.643,559
Encarregat	1.308,478	257,020	344,077	1.909,553	28.643,559
Delineant especialitzat	1.420,220	234,681	212,742	1.867,566	28.014,414
Tècnic instal·lacions	1.421,599	234,910	186,717	1.843,235	27.648,417
Responsable dipòsits	1.133,517	199,831	423,020	1.756,378	26.345,550
Coordinador	1.445,166	172,025	75,255	1.692,442	25.386,678
Oficial 1a administratiu	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Recaptador	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Operador CAS	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Operador centre control aparc.	1.317,402	225,020	125,476	1.667,862	25.018,362
Administratiu dipòsits	1.134,634	200,028	278,398	1.613,067	24.195,921
Oficial 1a parquímetres	1.159,139	181,683	260,129	1.600,941	24.014,235
Delineant	1.207,206	202,893	133,385	1.543,542	23.152,434
Oficial aparcaments	1.108,783	150,501	191,939	1.451,327	21.768,657
Oficial 2a administratiu	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Operador control	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Oficial informació	1.155,313	160,506	107,685	1.423,527	21.352,629
Auxiliar parquímetres	1.018,413	136,612	240,718	1.395,721	20.936,079
Atenció a l'usuari	1.074,464	127,898	55,954	1.258,333	18.874,791
Auxiliar administratiu	1.028,333	122,410	53,553	1.204,271	18.064,365
Mecànic - conductor	42,611	8,373	13,695	1.937,280	29.419,675
Conductor	41,006	7,576	11,748	1.808,212	27.445,086
Oficial 1a manteniment	38,447	6,707	10,571	1.672,877	25.358,256
Operador grues	35,862	4,304	9,993	1.506,600	22.827,835
Oficial instal·lacions	37,111	4,547	6,540	1.445,829	21.929,757
Oficial 2a manteniment	36,807	4,510	3,136	1.334,804	20.229,757
Auxiliar grues	32,471	3,781	7,729	1.319,822	20.012,531
Oficial 3a aparcaments	33,075	3,850	4,703	1.247,534	18.936,822
Oficial 3a manteniment	33,317	3,870	2,351	1.185,910	17.989,100
Auxiliar instal·lacions	33,607	3,906	2,130	1.189,327	18.037,676
Auxiliar aparcaments	30,376	3,092	4,153	1.130,695	17.123,750



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Annex 2

Taules salarials 2009

Valors referits a jornada completa. Inclou IPC real 2008 (1,4%) + diferencials

Categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Tècnic d'informàtica	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Tècnic mig	55,083	110,152	16,354	2,150	20,473
Analista sistemes informàtics	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Analista programador	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Cap de servei	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Cap administratiu 1a	55,083	110,152	15,745	2,085	18,189
Tècnic comercial	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Cap administratiu 2a	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Resp. atenció clients Interns	55,083	110,152	15,153	2,000	15,930
Encarregat instal·lacions	49,721	99,445	13,937	1,833	14,779
Tècnic mig júnior	36,809	73,607	10,929	1,437	13,681
Encarregat zona	49,721	99,445	13,937	1,833	14,779
Encarregat	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Delineant especialitzat	52,162	104,366	15,153	2,000	13,638
Tècnic instal·lacions	52,162	104,366	15,153	2,000	13,638
Responsable dipòsits	49,283	98,549	11,995	1,576	14,295
Coordinador	52,930	105,860	14,142	1,860	14,995
Oficial 1a administratiu	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Recaptador	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Operador CAS	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Operador centre control parc.	52,162	104,366	13,937	1,833	14,779
Administratiu dipòsits	49,283	98,549	11,995	1,576	14,295
Oficial 1a parquímetres	49,283	98,549	12,246	1,615	11,852
Delineant	49,283	98,549	12,737	1,685	12,495
Oficial aparcaments	45,515	91,012	11,645	1,535	11,852
Oficial 2a administratiu	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Operador control	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Oficial Informació	49,283	98,549	12,145	1,592	13,638
Auxiliar parquímetres	41,886	83,777	10,412	1,368	10,077
Atenció a l'usuari	42,508	84,999	11,192	1,466	11,611
Auxiliar administratiu	40,585	81,152	10,687	1,399	11,087
Mecànic - conductor	1,625	3,248	13,612	1,783	14,754
Conductor	1,501	3,001	13,087	1,725	14,754
Oficial 1a manteniment	1,501	3,001	12,195	1,608	14,088
Operador grues	1,336	2,676	11,344	1,482	13,595
Oficial instal·lacions	1,414	2,829	11,596	1,535	11,852
Oficial 2a manteniment	1,414	2,829	11,596	1,535	11,852
Auxiliar grues	1,138	2,274	9,643	1,266	11,571
Oficial 3a aparcaments	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Oficial 3a manteniment	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Auxiliar instal·lacions	1,336	2,676	10,385	1,368	11,087
Auxiliar aparcaments	1,204	2,407	9,344	1,226	9,988

### Annex 3

Taules salarials 2009. Valors referits a jornada completa. Retribució variable (importos màxims). Inclou IPC real 2008 (1,4%)

C: categoria; TA: total anual 2009; RV: retribució variable 2009; PE: pressupost empresa 12,50%; OE: objectius empresa 12,50%; OU: objectius unitat 25%; OI: objectius individuals 50%.

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Tècnic d'informàtica	44.896,326	965,271	120,659	120,659	241,318	482,636
Tècnic mig	43.051,047	925,598	115,700	115,700	231,400	462,799
Analista sistemes informàtics	38.311,149	823,690	102,961	102,961	205,923	411,845

CVE-Núm. de registre: 062010004363

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Analista programador	34.555,155	742,936	92,867	92,867	185,734	371,468
Cap de servei	33.997,212	730,940	91,368	91,368	182,735	365,470
Cap administratiu 1a	32.375,232	696,067	87,008	87,008	174,017	348,034
Tècnic comercial	29.868,024	642,163	80,270	80,270	160,541	321,082
Cap administratiu 2a	29.736,822	639,342	79,918	79,918	159,836	319,671
Resp. atenció clients interns	29.736,822	639,342	79,918	79,918	159,836	319,671
Encarregat instal·lacions	29.107,998	625,822	78,228	78,228	156,456	312,911
Tècnic mig júnior	28.937,010	622,146	77,768	77,768	155,537	311,073
Encarregat zona	28.643,559	615,837	76,980	76,980	153,959	307,919
Encarregat	28.643,559	615,837	76,980	76,980	153,959	307,919
Delineant especialitzat	28.014,414	602,310	75,289	75,289	150,578	301,155
Tècnic instal·lacions	27.648,417	594,441	74,305	74,305	148,610	297,221
Responsable dipòsits	26.345,550	566,429	70,804	70,804	141,607	283,215
Coordinador	25.386,678	545,814	68,227	68,227	136,454	272,907
Oficial 1a administratiu	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Recaptador	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Operador CAS	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Operador centre control aparc.	25.018,362	537,895	67,237	67,237	134,474	268,948
Administratiu dipòsits	24.195,921	520,212	65,027	65,027	130,053	260,106
Oficial 1a parquímetres	24.014,235	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Delineant	23.152,434	497,777	62,222	62,222	124,444	248,889
Oficial aparcaments	21.768,657	685,763	85,720	85,720	171,441	342,882
Oficial 2a administratiu	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Operador control	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Oficial informació	21.352,629	459,985	57,498	57,498	114,996	229,993
Auxiliar parquímetres	20.936,079	514,418	64,302	64,302	128,605	257,209
Atenció a l'usuari	18.874,791	407,203	50,900	50,900	101,801	203,602
Auxiliar administratiu	18.064,365	389,720	48,715	48,715	97,430	194,860
Mecànic - Conductor	29.419,675	632,523	79,065	79,065	158,131	316,262
Conductor	27.445,086	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Oficial 1a manteniment	25.358,256	545,203	68,150	68,150	136,301	272,602
Operador grues	22.827,835	922,740	115,343	115,343	230,685	461,370
Oficial instal·lacions	21.929,757	868,890	108,611	108,611	217,223	434,445
Oficial 2a manteniment	20.229,757	435,794	54,474	54,474	108,949	217,897
Auxiliar grues	20.012,531	431,115	53,889	53,889	107,779	215,558
Oficial 3a aparcaments	18.936,822	480,035	60,004	60,004	120,009	240,018
Oficial 3a manteniment	17.989,100	388,095	48,512	48,512	97,024	194,048
Auxiliar instal·lacions	18.037,676	712,468	89,059	89,059	178,117	356,234
Auxiliar aparcaments	17.123,750	366,143	45,768	45,768	91,536	183,072

### Annex 4

Taules salarials 2009

Altres conceptes (inclou IPC real 2008: 1,4%)

Concepte	Valor 2009
Plus disponibilitat	4,945
Transport futbol administratiu dipòsits	13,520
Gratificació diumenges i festius	17,143
Nadal i Any Nou *	37,757
Gratificació festius intersetmanals	105,722
Complement caixa	104,558
Ajut escolar	85,000
Ajut minusvàlids	200,000
<b>Menyscapte de diners</b>	
Administratiu dipòsits	63,474
Oficial aparcaments	26,464
Oficial 3a aparcaments	15,877
Auxiliar aparcaments	15,877
Recaptador	26,464

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Concepte	Valor 2009
<b>Servei futbol:</b>	
Conductor	18,493
Mecànic conductor	18,493
Conductor col·locador de paranys	17,745
Operador grues	17,032
Auxiliar grues	14,490
Administratiu dipòsits	55,183
Encarregat	51,416
<b>Gratificació per prestació efectiva de treball:</b>	
Bloc A	408,995
<b>Bloc B</b>	
0 dies absència	624,968
1 - 3 dies absència	580,215
4 - 6 dies absència	535,454
7 - 9 dies absència	508,615
10 - 12 dies absència	490,712
13 - 15 dies absència	433,436
+ 15 dies absència	--

Annex 5

Taules salarials 2009

Antiguitat consolidada (inclou IPC real 2008: 1,4%)

Categoria	Antiguitat consolidada	
	Bienni	Quinquenni
Tècnic superior	55,666	111,330
Cap Àrea aparcaments	55,666	111,330
Cap Àrea grues	58,686	117,357
Tècnic mig	55,666	111,330
Encarregat secció aparcaments	55,666	111,330
Encarregat secció grues	58,686	117,357
Cap administratiu 1a	55,666	111,330
Cap administratiu 2s	55,666	111,330
Encarregat zona	54,038	108,060
Encarregat	53,234	106,517
Delineant especialitzat	54,471	108,939
Oficial 1a administratiu	54,471	108,939
Recaptador	54,471	108,939
Administratiu dipòsits	47,257	94,508
Oficial 1a parquímetres	53,234	106,517
Delineant	53,234	106,517
Oficial aparcaments	50,834	101,670
Oficial 2a administratiu	53,234	106,517
Operador control	53,234	106,517
Oficial informació	53,234	106,517
Auxiliar administratiu	50,834	101,670
Magatzemista	50,834	101,670
Mecànic - conductor	1,660	3,296
Conductor	1,536	3,044
Oficial 1a manteniment	1,744	3,519
Conductor – col·locador de paranys	1,428	2,863
Operador grues	1,334	2,706
Oficial 2a manteniment	1,744	3,519
Oficial 3a manteniment	1,700	3,388

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

### Annex 1

Taules salarials 2010

Valors referits a jornada completa. Conceptes fixos. Inclou IPC real 2009 (0,8%) + diferencials

C: categoria; SB: sou base; PC: plus conveni; CPT: complements lloc de treball; GE: gratificació extraordinària; TA: total anual.

C	SB	PC	CPT	GE	TA
Tècnic d'informàtica	1.697,082	565,693	754,258	3.017,034	45.255,498
Tècnic mig	1.535,212	335,937	1.021,861	2.893,112	43.395,456
Analista sistemes informàtics	1.449,599	483,200	644,266	2.577,056	38.655,948
Analista programador	1.307,481	435,826	581,105	2.324,402	34.866,150
Cap de servei	1.430,209	281,332	575,328	2.286,919	34.303,185
Cap administratiu 1a	1.486,458	337,585	353,691	2.177,933	32.666,607
Tècnic comercial	1.432,297	259,205	317,621	2.009,120	30.136,836
Cap administratiu 2a	1.432,297	259,205	308,791	2.000,313	30.004,455
Resp. atenció clients interns	1.432,297	259,205	308,791	2.000,313	30.004,455
Encarregat instal·lacions	1.320,254	259,333	378,410	1.958,002	29.369,970
Tècnic mig júnior	1.033,438	226,139	687,874	1.947,500	29.211,912
Encarregat zona	1.320,909	259,462	347,346	1.927,689	28.915,671
Encarregat	1.320,909	259,462	347,346	1.927,689	28.915,671
Delineant especialitzat	1.433,712	236,910	214,763	1.885,310	28.280,550
Tècnic instal·lacions	1.435,104	237,142	188,491	1.860,744	27.911,076
Responsable dipòsits	1.144,285	201,729	427,039	1.773,066	26.595,834
Coordinador	1.458,895	173,659	75,970	1.708,521	25.627,851
Oficial 1a administratiu	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Recaptador	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Operador CAS	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Operador centre control aparç.	1.329,917	227,158	126,668	1.683,706	25.256,034
Administratiu dipòsits	1.146,548	202,128	281,321	1.630,004	24.449,976
Oficial 1a parquímetres	1.171,310	183,591	262,860	1.617,750	24.266,382
Delineant	1.219,882	205,023	134,786	1.559,747	23.395,533
Oficial aparcaments	1.120,425	152,081	193,954	1.466,569	21.997,227
Oficial 2a administratiu	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Operador control	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Oficial informació	1.167,444	162,191	108,816	1.438,473	21.576,831
Auxiliar parquímetres	1.030,125	138,183	243,486	1.411,772	21.176,844
Atenció a l'usuari	1.086,820	129,369	56,597	1.272,806	19.091,850
Auxiliar administratiu	1.040,159	123,818	54,169	1.218,118	18.272,106
Mecànic - conductor	43,016	8,453	13,825	1.955,618	29.699,164
Conductor	41,396	7,648	11,860	1.825,285	27.705,815
Oficial 1a manteniment	38,812	6,771	10,671	1.688,816	25.599,158
Operador grues	36,239	4,349	10,098	1.522,379	23.067,527
Oficial instal·lacions	37,501	4,595	6,609	1.460,898	22.160,019
Oficial 2a manteniment	37,230	4,562	3,172	1.350,180	20.462,400
Auxiliar grues	32,844	3,824	7,818	1.335,095	20.242,675
Oficial 3a aparcaments	33,455	3,894	4,757	1.261,968	19.154,594
Oficial 3a manteniment	33,717	3,916	2,379	1.200,196	18.204,968
Auxiliar instal·lacions	33,993	3,951	2,154	1.203,113	18.245,109
Auxiliar aparcaments	30,741	3,129	4,203	1.144,196	17.329,233

### Annex 2

Taules salarials 2010. Valors referits a jornada completa (inclou IPC real 2009: 0,8%)

Categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Tècnic d'informàtica	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Tècnic mig	55,524	111,033	16,485	2,167	20,637
Analista sistemes informàtics	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Analista programador	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Categoria	Antiguitat		Nocturnitat		Hora extra
	Bienni	Quinquenni	Dia	Hora	
Cap de servei	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Cap administratiu 1a	55,524	111,033	15,871	2,102	18,335
Tècnic comercial	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Cap administratiu 2a	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Resp. atenció clients Interns	55,524	111,033	15,274	2,016	16,057
Encarregat instal·lacions	50,119	100,241	14,048	1,848	14,897
Tècnic mig júnior	37,103	74,196	11,016	1,448	13,790
Encarregat zona	50,119	100,241	14,048	1,848	14,897
Encarregat	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Delineant especialitzat	52,579	105,201	15,274	2,016	13,747
Tècnic instal·lacions	52,579	105,201	15,274	2,016	13,747
Responsable dipòsits	49,677	99,337	12,091	1,589	14,409
Coordinador	53,353	106,707	14,255	1,875	15,115
Oficial 1a administratiu	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Recaptador	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Operador CAS	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Operador centre control aparc.	52,579	105,201	14,048	1,848	14,897
Administratiu dipòsits	49,677	99,337	12,091	1,589	14,409
Oficial 1a parquímetres	49,677	99,337	12,344	1,628	11,947
Delineant	49,677	99,337	12,839	1,698	12,595
Oficial aparcaments	45,879	91,740	11,738	1,547	11,947
Oficial 2a administratiu	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Operador control	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Oficial Informació	49,677	99,337	12,242	1,605	13,747
Auxiliar parquímetres	42,221	84,447	10,495	1,379	10,158
Atenció a l'usuari	42,848	85,679	11,282	1,478	11,704
Auxiliar administratiu	40,910	81,801	10,772	1,410	11,176
Mecànic - conductor	1,638	3,274	13,721	1,797	14,872
Conductor	1,513	3,025	13,192	1,739	14,872
Oficial 1a manteniment	1,513	3,025	12,293	1,621	14,201
Operador grues	1,347	2,697	11,435	1,494	13,704
Oficial instal·lacions	1,425	2,852	11,689	1,547	11,947
Oficial 2a manteniment	1,425	2,852	11,689	1,547	11,947
Auxiliar grues	1,147	2,292	9,720	1,276	11,664
Oficial 3a aparcaments	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Oficial 3a manteniment	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Auxiliar instal·lacions	1,347	2,697	10,468	1,379	11,176
Auxiliar aparcaments	1,214	2,426	9,419	1,236	10,068

### Annex 3

Taules salarials 2010

Valors referits a jornada completa. Retribució variable (importos màxims). Inclou IPC real 2009 (0,8%)

C: categoria; TA: total anual 2010; RV: retribució variable 2010; PE: pressupost empresa 12,50%; OE: objectius empresa 12,50%; OU: objectius unitat 25%; OI: objectius individuals 50%.

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Tècnic d'informàtica	45.255,498	972,993	121,624	121,624	243,248	486,497
Tècnic mig	43.395,456	933,002	116,625	116,625	233,251	466,501
Analista sistemes informàtics	38.655,948	831,103	103,888	103,888	207,776	415,551
Analista programador	34.866,150	749,622	93,703	93,703	187,406	374,811
Cap de servei	34.303,185	737,518	92,190	92,190	184,380	368,759
Cap administratiu 1a	32.666,607	702,332	87,792	87,792	175,583	351,166
Tècnic comercial	30.136,836	647,942	80,993	80,993	161,985	323,971
Cap administratiu 2a	30.004,455	645,096	80,637	80,637	161,274	322,548
Resp. atenció clients interns	30.004,455	645,096	80,637	80,637	161,274	322,548
Encarregat instal·lacions	29.369,970	631,454	78,932	78,932	157,864	315,727
Tècnic mig júnior	29.211,912	628,056	78,507	78,507	157,014	314,028

CVE-Núm. de registre: 062010004363

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

C	TA	RV	PE	OE	OU	OI
Encarregat zona	28.915,671	621,687	77,711	77,711	155,422	310,843
Encarregat	28.915,671	621,687	77,711	77,711	155,422	310,843
Delineant especialitzat	28.280,550	608,032	76,004	76,004	152,008	304,016
Tècnic instal·lacions	27.911,076	600,088	75,011	75,011	150,022	300,044
Responsable dipòsits	26.595,834	571,810	71,476	71,476	142,953	285,905
Coordinador	25.627,851	550,999	68,875	68,875	137,750	275,499
Oficial 1a administratiu	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Recaptador	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Operador CAS	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Operador centre control aparc.	25.256,034	543,005	67,876	67,876	135,751	271,502
Administratiu dipòsits	24.449,976	525,674	65,709	65,709	131,419	262,837
Oficial 1a parquímetres	24.266,382	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Delineant	23.395,533	503,004	62,875	62,875	125,751	251,502
Oficial aparcaments	21.997,227	691,249	86,406	86,406	172,812	345,625
Oficial 2a administratiu	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Operador control	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Oficial informació	21.576,831	463,665	57,958	57,958	115,916	231,833
Auxiliar parquímetres	21.176,844	518,533	64,817	64,817	129,633	259,267
Atenció a l'usuari	19.091,850	410,461	51,308	51,308	102,615	205,231
Auxiliar administratiu	18.272,106	392,838	49,105	49,105	98,210	196,419
Mecànic - Conductor	29.699,164	638,532	79,817	79,817	159,633	319,266
Conductor	27.705,815	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Oficial 1a manteniment	25.599,158	550,382	68,798	68,798	137,595	275,191
Operador grues	23.067,527	930,122	116,265	116,265	232,531	465,061
Oficial instal·lacions	22.160,019	875,841	109,480	109,480	218,960	437,921
Oficial 2a manteniment	20.462,400	439,280	54,910	54,910	109,820	219,640
Auxiliar grues	20.242,675	434,564	54,321	54,321	108,641	217,282
Oficial 3a aparcaments	19.154,594	483,875	60,484	60,484	120,969	241,938
Oficial 3a manteniment	18.204,968	391,200	48,900	48,900	97,800	195,600
Auxiliar instal·lacions	18.245,109	718,168	89,771	89,771	179,542	359,084
Auxiliar aparcaments	17.329,233	369,072	46,134	46,134	92,268	184,536

### Annex 4

Taules salarials 2010. Altres conceptes (inclou IPC real 2009: 0,8%)

Concepte	Valor 2010
Plus disponibilitat	4,985
Transport futbol administratiu dipòsits	13,628
Gratificació diumenges i festius	17,280
Nadal i Any Nou *	38,059
Gratificació festius intersetmanals	106,568
Complement caixa	105,394
Ajut escolar	85,680
Ajut minusvàlids	201,600
<b>Menyscapte de diners</b>	
Administratiu dipòsits	63,982
Oficial aparcaments	26,676
Oficial 3a aparcaments	16,004
Auxiliar aparcaments	16,004
Recaptador	26,676
<b>Servei futbol:</b>	
Conductor	18,641
Mecànic conductor	18,641
Conductor col·locador de paranys	17,887
Operador grues	17,168
Auxiliar grues	14,606
Administratiu dipòsits	55,624
Encarregat	51,827
Gratificació per prestació efectiva de treball:	



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 15 de setembre de 2010

Concepte	Valor 2010
Bloc A	412,267
Bloc B	
0 dies absència	629,968
1 - 3 dies absència	584,857
4 - 6 dies absència	539,738
7 - 9 dies absència	512,684
10 - 12 dies absència	494,638
13 - 15 dies absència	436,903
+ 15 dies absència	--

### Annex 5

Taules salarials 2010

Antiguitat consolidada (Inclou IPC real 2009: 0,8%)

Categoria	Antiguitat consolidada	
	Bienni	Quinquenni
Tècnic superior	56,111	112,221
Cap Àrea aparcaments	56,111	112,221
Cap Àrea grues	59,16	118,296
Tècnic mig	56,111	112,221
Encarregat secció aparcaments	56,111	112,221
Encarregat secció grues	59,155	118,296
Cap administratiu 1a	56,111	112,221
Cap administratiu 2s	56,111	112,221
Encarregat zona	54,470	108,924
Encarregat	53,660	107,369
Delineant especialitzat	54,907	109,811
Oficial 1a administratiu	54,907	109,811
Recaptador	54,907	109,811
Administratiu dipòsits	47,635	95,264
Oficial 1a parquímetres	53,660	107,369
Delineant	53,660	107,369
Oficial aparcaments	51,241	102,483
Oficial 2a administratiu	53,660	107,369
Operador control	53,660	107,369
Oficial informació	53,660	107,369
Auxiliar administratiu	51,241	102,483
Magatzemista	51,241	102,483
Mecànic - conductor	1,673	3,322
Conductor	1,548	3,068
Oficial 1a manteniment	1,758	3,547
Conductor – col·locador de parany	1,439	2,886
Operador grues	1,345	2,728
Oficial 2a manteniment	1,758	3,547
Oficial 3a manteniment	1,714	3,415

### Annex 6

Inventari d'ocupacions

Supervisió administració: responsable administració recaptació, responsable administració d'àrea, responsable oficina abandonaments.

Administració especial: de manteniment mobilitat, de facturació, de compres, d'àrea, jurídic, de prevenció, de personal.

Recaptació: missatger-recaptador, recaptador.

Administració: de construcció; mobilitat (secretària), de recaptació, Montjuïc, Montjuïc (secretària), secretària direcció executiva.

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

Recepció: recepcionista.

Responsable instal·lació: encarregat PSJ, encarregat Estadi Olímpic.

Operari especialitzat: operari brigada mobilitat especialitat, operari instal·lació especialitzat.

Operari instal·lació: de Mar Bella, de Fòrum, operari instal·lacions.

Operari: operari brigada mobilitat, operari Muntanya Montjuïc.

Tècnic 1: de projectes mobilitat, de suport Col. Zoològica, d'obres i instal·lacions, de sistemes de desenvolupament, d'administració personal, de comunicació, de sistemes de seguretat, de sistemes d'atenció usuari, de prevenció de riscos.

Tècnic 2: de qualitat mobilitat, de comptabilitat i cobraments, delineant, tècnic selecció i formació.

Cap de servei: cap de servei àrea, cap de servei aparcaments, cap de servei POG.

Cap d'operacions: encarrega Fòrum.

Encarregat: d'àrea, aparcaments, grues, Estació del Nord.

Operari central 1: operari de control Estació Nord, operari CAS.

Responsable de servei: responsable dipòsit.

Atenció al client 1: assistent direcció Estadi Olímpic, atenció al client mobilitat, administració dipòsit, administració comercial Montjuïc.

Control àrea: vigilant àrea.

Gestió aparcaments: oficial aparcaments.

Coordinador Fòrum: coordinador Fòrum.

Ass. Serveis generals: assistent serveis generals Zoo.

Conductor grues: conductor grues.

Atenció al client 2: administració ticketing, atenció al client Mar Bella, atenció al client Estació del Nord, Oficial 3a aparcaments.

Operari central 2: operari CRC.

Operari grues: operari grues.

Annex 7

Mapa d'ocupacions: activitat funcional / grup professional

Grup 5

Operacions: cap de servei, cap d'operacions.

Grup 6

Tècnic: tècnic 1.

Operacions: encarregat.



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 15 de setembre de 2010

---

### Grup 7

Administració: supervisió adm.; admin. especialitzat.

Manteniment: encarregat inst.

Tècnic: tècnic 2.

Operacions: resp. de servei, atenció al client 1, operari central 1, control àrea, gestió d'aparcaments, coord. Fòrum.

### Grup 8

Administració: administració, recaptació, recepció.

Manteniment: op. Especialitzat, operari instal·lació, operari.

Operacions: ass. serv. grals., conductor grues, atenció al client 2, operari central 2, operari grues.

Barcelona, 3 d'agost de 2010

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Raquel Calveras Augé