



RESOLUCIÓ de 15 de març de 2023, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Cementiris de Barcelona, SA per als anys 2020-2024 (codi de conveni núm. 08015152012007).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Cementiris de Barcelona, SA subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 1 de febrer de 2022, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Cementiris de Barcelona, SA per als anys 2020-2024 (codi de conveni núm. 08015152012007) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

CATALÀ

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA CEMENTIRIS DE BARCELONA, SA

CAPÍTOL I

Àmbit d'aplicació, funcional, territorial, personal i temporal

El present Conveni col·lectiu ha estat negociat i signat per Cementiri de Barcelona, SA (en endavant l'empresa) i el Comitè d'Empresa.

Article 1. Àmbit Funcional i Territorial

L'àmbit funcional i territorial del present Conveni correspon a aquell on es desenvolupin les activitats de Cementiris de Barcelona, SA (en endavant CBSA). El present Conveni col·lectiu no es constitueix com norma subsidiària ni complementària del 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 CBSA, excepte el personal adscrit als grups professionals del 0 al 4, que pertanyen a l'equip directiu de L'empresa.

Article 3. Àmbit Temporal

El Conveni entrarà en vigor el dia següent de la seva signatura, finalitzant la seva vigència el dia 31.12.2024. No obstant l'indicat, els conceptes salarials es regiran per la vigència específica pactada per a cada un d'ells.

Article 4. Denúncia i Revisió

La denúncia, proposant la revisió o la pròrroga del Conveni, s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima de tres mesos a la data d'expiració del termini de vigència o de qualsevol de les seves pròrrogues.

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.

La proposta, que serà per escrit, inclourà la certificació de l'acord adoptat pel Comitè d'Empresa, en el que es raonaran les causes de la denúncia o revisió sol·licitada, i en tot cas expressarà els següents extrems:

- a) La legitimació de la part per la negociació.
- b) L'àmbit del Conveni i les matèries o índex dels punts a negociar.

D'aquesta comunicació es remetrà còpia a l'autoritat laboral competent.

En el termini d'un mes, a partir de la recepció de la comunicació, es procedirà a constituir la comissió negociadora. La part receptora de la mateixa haurà de respondre a la proposta de negociació i ambdues parts establiran el calendari o pla de negociacions.

En cas de no haver denúncia expressa per cap de les dues parts representades, es produirà una pròrroga automàtica del Conveni durant un any i així successivament.

Article 5. *Absorció, Compensació i Vinculació a la totalitat*

1. Essent les condicions pactades un tot orgànic i indivisible, en el supòsit de que la jurisdicció competent anul·lés o invalidés algun dels pactes, les parts signants d'aquest Conveni es comprometen a reunir-se dintre dels quinze dies següents a la fermesa de la resolució corresponent, a l'objecte de resoldre el problema plantejat. Si en el termini de quaranta cinc 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 negociació del Conveni en la seva totalitat o bé en la part afectada.

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 vigència del mateix, 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 durant la vigència del present Conveni, el mateix es veiés 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.

Article 7.

En el supòsit que L'empresa s'estengui, mitjançant l'obertura de nous centres de treball fora del municipi de Barcelona, aquest Conveni no serà d'aplicació al personal que presti els seus serveis en el mateixos, llevat pacte en contrari amb la representació legal que legalment correspongui.

Article 8.

Tot el personal de L'empresa ha de conèixer el contingut del Conveni i complir-lo amb exactitud i diligència. L'empresa promourà l'adequada difusió del mateix entre tota la plantilla.

Article 9.

En el no previst en el present text s'estarà al disposat en l'Ordenament Laboral vigent, en especial al text refós de l'Estatut dels Treballadors i normes complementàries.

CAPÍTOL II Organització del treball

Article 10.

L'organització tècnica, funcional i pràctica del treball és facultat exclusiva de L'empresa sense perjudici del marc legal corresponent. Sense merma de l'autoritat que correspon a L'empresa, el Comitè d'Empresa tindrà les funcions d'assessorament, orientació i proposta segons reguli l'Estatut dels Treballadors en tot allò relacionat amb l'organització i racionalització del treball.

CAPÍTOL III Classificació professional

Qüestions generals

Article 11. *Classificació funcional*

L'estructura funcional i organitzativa, amb l'objecte de permetre la polivalència del personal i la mobilitat transversal entre els diferents llocs de treball, s'estructura en grups i categories professionals, que recullen les principals funcions i responsabilitats a desenvolupar en el lloc de treball.

Grups Professionals

Agrupa unitàriament les aptituds professionals, titulacions i contingut de la prestació laboral, de manera que dins d'ell tenen cabuda tant les funcions de diverses categories professionals com diferents especialitats professionals.

Article 12.

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

L'adscripció dels treballadors/es a les noves categories objecte d'aquest article, es produirà de manera que les diferències existents entre el salari total anual més el complement personal, si l'hagués, 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 13.

Les tasques i funcions corresponents a les categories descrites en aquest Conveni, queden especificades seguidament de forma enunciativa i no limitativa, sense que això suposi que no se'n puguin realitzar d'altres, sempre que no redundi en un menyscapte per la dignitat del treballador.

Article 14.

Totes les categories comprenen la obligació de dur a terme les tasques o funcions que garanteixin la seguretat al propi lloc de treball i de tots aquells que l'envolten, així com el compliment de la normativa en Prevenció de Riscos Laborals i els protocols interns en aquesta matèria.

Article 15. *Descripció de funcions*

- Categoria: Responsable

Grup professional 5

Amb dependència directa de la seva Direcció, posseint la formació i/o titulació acadèmica i/o l'experiència requerides i suficients coneixements especialitzats, amb visió estratègica i dirigida a resultats, haurà de liderar, coordinar, dirigir i supervisar la gestió d'equips i dels procediments de treball, en l'assoliment de la missió i dels objectius d'una manera transversal. Desenvolupar les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat.

Les seves funcions són les següents:

- a) En l'absència del seu Director/a és qui assumirà tota la responsabilitat en la gestió operativa, complint en tot moment amb les directrius i objectius adscrits a la mateixa.
- b) S'encarregarà de l'organització del treball i del disseny de les tasques d'una manera eficaç, de la planificació dels calendaris, en mantenir operatius els serveis, en aplicar i gestionar la política de prevenció, formar en temes operatius i proposar els plans de formació dirigits al desenvolupament professional de les persones, així com els informes requerits per la direcció.
- c) Col·laborarà, participarà i donarà suport a la implementació dels plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i en aportar totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia.
- d) Controlarà, mantindrà i gestionarà la documentació, correspondència i actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- e) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la organització.

- Categoria: Tècnic/a

Grup professional 5

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica de la seva especialització i/o l'experiència i alts coneixements tècnics que requereix de coneixements específics i especialitzats, te visió estratègica dirigida a resultats. Desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat, en base a les necessitats operatives. Pot assignar, coordinar, dirigir i supervisar la gestió d'equips en l'assoliment de la missió i dels objectius d'una manera transversal.

Les seves funcions són les següents:

- a) És la persona que amb el seu perfil tècnic ha d'estar capacitada per analitzar, dissenyar, desenvolupar, implementar i fer el seguiment dels projectes tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius d'una manera transversal.
- b) Es responsabilitzarà en la gestió de tots els projectes que li siguin encomanats així com dels indicadors necessaris per al seu seguiment. Configurarà, organitzarà i supervisarà equips especialitzats, coordinant, planificant i fent el seguiment dels diferents projectes que s'integren en totes les Direccions, així com els informes requerits per la direcció.
- c) S'encarregarà de l'organització del treball i del disseny de les tasques d'una manera eficaç, de la planificació dels calendaris (en cas de gestió d'equips), de mantenir operatius els serveis i d'aplicar i gestionar la política de prevenció (en cas de gestió d'equips).
- d) Formarà a la resta de l'organització en els temes directament relacionats en les seves funcions i proposarà els plans de formació dirigits al desenvolupament professional de les persones.
- e) S'encarregarà d'analitzar, dissenyar, proposar i fer el seguiment dels plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i en aportar totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia.

- f) Elaborarà els indicadors necessaris per realitzar el seguiment efectiu dels processos.
- g) Controlarà, mantindrà i gestionarà la documentació, correspondència i, actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- h) Col·laborarà amb la resta de les Direccions en l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implantació de nous projectes.
- i) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la organització.

- Categoria: Tècnic/a 1

Grup professional 6

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica de la seva especialització i /o l'experiència i alts coneixements tècnics, que requereix de coneixements específics i especialitzats, te visió estratègica dirigida a resultats. Desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat, en l'assoliment de la missió i dels objectius d'una manera transversal. Quan les necessitats organitzatives de la Direcció ho requereixin substituirà temporalment les funcions del Tècnic.

Les seves funcions són les següents:

- a) És la persona que, amb el seu perfil tècnic ha d'estar capacitada per analitzar, dissenyar, desenvolupar, implementar i analitzar i fer el seguiment dels projectes tècnics necessaris per l'assoliment dels objectius, d'una manera transversal.
- b) Es responsabilitzarà en la gestió de tots els projectes que li siguin encomanats així com dels indicadors necessaris per al seu seguiment. Configurarà, organitzarà i supervisarà equips especialitzats, coordinant, planificant i fent el seguiment dels diferents projectes que s'integren en totes les Direccions, així com els informes requerits per la direcció.
- c) Formarà a la resta de l'organització en els temes directament relacionats amb les seves funcions i proposarà els plans de formació dirigits al desenvolupament professional de les persones.
- d) Controlarà, mantindrà i gestionarà la documentació, correspondència i actualitza i verifica les dades en el sistema operatiu i així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- e) Col·laborarà en analitzar, dissenyar, proposar i fer el seguiment dels plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i en aportar totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia.
- f) Col·laborarà amb la resta de les Direccions en l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implantació de nous projectes.
- g) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la polivalència dins de la organització.

- Categoria: Tècnic/a 2

Grup professional 7

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica de la seva especialització, i /o l'experiència i alts coneixements tècnics que requereix de coneixements específics i especialitzats. Te visió estratègica dirigida a resultats. Desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat en l'assoliment de la missió i dels objectius d'una manera transversal.

Les seves funcions són les següents:

- a) És la persona que amb el seu perfil tècnic ha d'estar capacitada per executar, planificar i controlar activitats especialitzades amb característiques tècniques / administratives, integrades en un o més processos d'una manera transversal.
- b) Es responsabilitzarà de tots els projectes que li siguin encomanats així com dels indicadors necessaris per al seu seguiment. Configurarà, organitzarà i supervisarà equips especialitzats, coordinant, planifica el seguiment dels diferents projectes assignats que s'integren en totes les Direccions, així com els informes requerits per la direcció.
- c) Formarà a la resta de l'organització en els temes directament relacionats amb les seves funcions i proposarà els plans de formació dirigits al desenvolupament professional de les persones.
- d) Controla, manté i gestiona de la documentació, correspondència i actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu, així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- e) Col·laborarà amb la resta de les Direccions en l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implantació de nous projectes.
- f) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la organització.

- Categoria: Supervisor atenció a la ciutadania

Grup professional 5

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional i posseint la formació i/o titulació acadèmica i/o l'experiència requerides i suficients coneixements especialitzats, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat. Té vocació estratègica dirigida al servei i atenció a la ciutadania i assumirà la responsabilitats en la gestió i coordinació d'equips. Reportarà al seu superior el seguiment dels serveis i del projectes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

Les seves funcions són les següents:

- a) Serà el responsable de les necessitats operatives del Grup Professional d'Atenció Ciutadana, i quan les necessitats organitzatives de la Direcció ho requereixin substituirà temporalment les funcions de l'Encarregat de la seva Direcció com part de les seves funcions.
- b) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances, i als operadors funeraris en la tramitació dels expedients d'inhumacions, d'incineracions, exhumacions, trasllat de restes i dels expedients del dret funerari.
- c) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances i als operadors funeraris en l'assessorament i venda de productes de Cementiris relacionats amb els serveis de defunció i de pre necessitat.
- d) Serà el responsable de l'organització i l'atenció integral dels serveis de les cerimònies contractades, tant en el centre de cremació, com a les capelles o espais habilitats a tal efecte o a peu de sepultura i la supervisió de les instal·lacions per oferir el servei d'excel·lència de CBSA.
- e) Gestionarà les incidències i realitzarà totes aquelles tasques administratives relacionades amb el servei, així com els informes requerits per la direcció.
- f) Col·laborarà amb la seva Direcció funcional en la consecució dels objectius, proposant i fent el seguiment de plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi. Aportarà totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia en el servei.

- g) Reportarà sobre la consecució d'objectius de la seva Direcció.
- h) Actualització i verificació de les dades dels titulars de les sepultures en el sistema operatiu.
- i) Gestionarà la documentació administrativa, la correspondència i arxiu de la documentació.
- j) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories inferiors adscrites a les seves àrees funcionals.

- Categoria: Atenció a la ciutadania

Grup professional 6

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional i posseint la formació i/o titulació acadèmica i/o l'experiència requerides i suficients coneixements especialitzats, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat i haurà de tenir una vocació estratègica dirigida al servei i l'atenció a la ciutadania. Quan les necessitats organitzatives de la Direcció ho requereixin substituirà temporalment les funcions de Atenció a la Ciutadania Supervisor i assumirà la responsabilitats en la gestió i coordinació d'equips, amb el cobrament de la corresponent suplència. Reportarà al seu superior el seguiment dels serveis, i del projectes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

Les seves funcions són les següents :

- a) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances, i als operadors funeraris en la tramitació dels expedients d'inhumacions, d'incineracions, exhumacions, trasllat de restes i dels expedients del dret funerari.
- b) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances i als operadors funeraris, en l'assessorament i venda de productes de cementiris relacionats amb els serveis de defunció i de pre necessitat.
- c) Gestionarà les incidències, lliurarà les cendres, i realitzarà totes aquelles tasques administratives relacionades amb el servei.
- d) Col·laborarà amb la seva Direcció funcional, en proposar i fer el seguiment de plans de desenvolupament, d'innovació, formació i gestió del canvi. Aportarà totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia en el servei.
- e) Actualització i verificació contínua de la base de dades en el sistema operatiu.
- f) Reportarà al seu responsable el seguiment dels serveis i les contractacions fetes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.
- g) Gestionarà la documentació administrativa, la correspondència, i arxiu de la documentació.
- h) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories inferiors adscrites al seu grup professional.

- Categoria: Atenció a la ciutadania 1

Grup professional 7

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional i posseint la formació i/o titulació acadèmica i/o l'experiència requerides i suficients coneixements especialitzats, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat dirigida al servei i atenció a la ciutadania. Reportarà al seu superior el seguiment dels serveis i dels projectes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

Les seves funcions són les següents :

a) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances, i als operadors funeraris en la tramitació dels expedients d'inhumacions, d'incineracions, exhumacions, trasllat de restes i dels expedients del dret funerari.

b) Atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances i als operadors funeraris en l'assessorament i venda de productes de cementiris relacionats amb els serveis de defunció i de pre necessitat.

c) Gestionarà les incidències, lliurarà les cendres i realitzarà totes aquelles tasques administratives relacionades amb el servei, així com els informes bàsics requerits per la direcció.

d) Actualització i verificació contínua de la base de dades en el sistema operatiu.

e) Reportarà al seu responsable el seguiment dels serveis i les contractacions fetes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

f) Gestionarà la documentació administrativa, la correspondència i arxiu de la documentació.

g) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories inferiors adscrites al seu grup professional.

- Categoria: Atenció a la ciutadania 2

Grup professional 8

Amb dependència directe de la seva Direcció funcional i posseint la formació i/o titulació acadèmica i/o l'experiència requerides, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat dirigida al servei i atenció a la ciutadania.

Les seves funcions són les següents :

a) Donarà suport a l'atenció personalitzada a la ciutadania, a les companyies d'assegurances i als operadors funeraris en la tramitació dels expedients d'inhumacions, d'incineracions, exhumacions, trasllat de restes i dels expedients del dret funerari.

b) Donarà suport en l'atenció personalitzada a l'usuari/a, a les companyies d'assegurances i als operadors funeraris, en l'assessorament i venda de productes de Cementiris relacionats amb els serveis de defunció i de pre necessitat.

c) Donarà suport a l'organització de les cerimònies contractades, tant en el centre de cremació, com a les capelles o espais habilitats a tal efecte o a peu de sepultura, i la supervisió de les instal·lacions per oferir el servei d'excel·lència de CBSA.

d) Gestionarà les incidències, lliurarà les cendres i realitzarà totes aquelles tasques administratives relacionades amb el servei, així com els informes requerits per la direcció.

e) Actualització i verificació contínua de la base de dades en el sistema operatiu.

f) Gestionarà la documentació administrativa, la correspondència, i arxiu de la documentació.

- Rol Cerimonier

Les persones treballadores de les categories professionals d'Atenció a la Ciutadania, Atenció a la Ciutadania 1 i Atenció a la Ciutadania 2 que ampliin les seves funcions amb el "rol cerimonier", percebran el complement salarial del mateix nom que consta en l'annex referent als complements de lloc de treball (CPT).

L'accés a aquest rol serà, previ avís de cobertura de vacant, seguint el mateix procediment de promoció interna descrit a l'articulat d'aquest Conveni, primant la voluntarietat de les persones, la seva formació i el resultat final de la seva capacitat.

A més de les funcions pròpies de la cada categoria, el rol cerimonier, en termes generals, prestarà el suport, atenció i acompanyament a les famílies durant el servei als centres dels cementiris amb la màxima qualitat de servei, d'acord als protocols interns d'atenció.

Assumirà i realitzarà l'organització i l'execució de les cerimònies contractades, tant en el centre de cremació, com a les capelles, a peu de sepultura, o en els espais habilitats a tal efecte, així com la supervisió de les instal·lacions per oferir el servei d'excel·lència de CBSA. Controlarà, gestionarà i reclamarà, si és el cas, la documentació del servei.

- Categoria: Administratiu/va

Grup professional 6

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics i / o tècnics, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat. Té vocació estratègica dirigida al servei intern i en la gestió de processos per gestionar, tramitar i controlar els processos administratius en general.

Quan les necessitats organitzatives de la Direcció ho requereixin substituirà temporalment les funcions del Responsable administratiu i assumirà la responsabilitats en la gestió i coordinació d'equips, amb el cobrament de la suplència corresponent. Reportarà al seu superior el seguiment dels projectes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment i estarà especialitzat en totes les tasques que es desenvolupen en la seva Direcció.

Les seves funcions són les següents:

- a) Assumirà l'organització de l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- b) Realitzarà, gestionarà i controlarà els treballs de caire administratiu en general del seu àmbit i a màxim nivell, incloent els de caire tècnic necessaris per la gestió de cada Direcció, així com els informes requerits per la Direcció.
- c) Gestionarà la documentació, la correspondència i actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu, així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- d) Reportarà al seu comandament el seguiment dels indicadors requerits i necessaris en cada moment.
- e) Mantindrà els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.
- f) Atenció personalitzada a l'usuari/a per informar, gestionar i tramitar expedients, gestionar les incidències i/o per necessitat del servei.
- g) Col·laborarà amb la seva Direcció funcional en proposar i fer el seguiment de plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i en aportar totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia en el servei.
- h) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories inferiors adscrites al seu grup professional.
- i) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la societat.

- Categoria: Administratiu/va 1

Grup professional 7

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics i / o tècnics, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat , per gestionar, tramitar i controlar els processos administratius en general. Reportarà al seu superior el seguiment dels projectes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment i estarà especialitzat en totes les tasques que es desenvolupen en la seva Direcció.

Les seves funcions són les següents :

- a) Assumirà l'organització de l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació
- b) Realitzarà els treballs de caire administratiu en general del seu àmbit necessaris per la gestió de cada Direcció, així com els informes requerits per la direcció.
- c) Gestionarà la documentació, la correspondència i, actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu i així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- d) Mantindrà els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.
- e) Realitza l'atenció personalitzada a l'usuari/a per informar, gestionar i tramitar expedients, gestionar les incidències per necessitat del servei.
- f) Donarà suport a la seva Direcció funcional , en proposar i fer el seguiment de plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i en aportar totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia en el servei.
- g) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories inferiors adscrites al seu grup professional.
- h) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la societat.

- Categoria: Administratiu/va 2

Grup professional 8

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i/o titulació acadèmica i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics, haurà de tenir una vocació dirigida al servei intern i en la gestió de processos, per gestionar, tramitar i controlar els processos administratius en general.

Les seves funcions són les següents:

- a) Realitzarà, els treballs de caire administratiu en general del seu àmbit.
- b) Donarà suport en mantenir la documentació, la correspondència i, actualitzarà i verificarà les dades en el sistema operatiu així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.
- c) Mantindrà els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.
- d) Totes aquestes aptituds el fan apte per a la transversalitat dins de la societat.

- Categoria Operari/ària:

Grup professional 6

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics i / o tècnics i total coneixement dels nou cementiris de la ciutat, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat. Reportarà al seu superior el seguiment dels serveis i les contractacions fetes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

Les seves funcions són les següents:

A nivell de serveis de cementiris:

Assumirà l'organització dels serveis i serà el responsable directe del personal al seu càrrec que efectua el servei, havent de donar compte al corresponent responsable de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Actualització i verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a la finalització del servei
- b) Verificarà la documentació del serveis i notificarà al seu superior de qualsevol anomalia.
- c) Gestió dels serveis d'inhumació, d'exhumació, trasllats i compensacions
- d) Extracció i col·locació d'elements decoratius en les sepultures
- e) Vetllaran pel manteniment i neteja de vehicles, vehicles industrials i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables
- f) Verificació de l'estat de les sepultures complimentant les dades en els sistemes de gestió
- g) Atenció personalitzada a l'usuari/a en la tramitació del servei.
- h) Informarà de l'estat de les sepultures complimentant les dades en els sistemes de gestió

A nivell de serveis d'incineracions:

Dins les instal·lacions dels crematoris, amb la preparació tècnica adequada, efectuarà les tasques pròpies per a la incineració de cadàvers o restes cadavèriques realitzant dit procés d'incineració per si mateix.

Assumirà l'organització dels serveis i serà el responsable directe del personal al seu càrrec que efectua el servei, havent de donar compte al corresponent responsable de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Actualització i verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a l'inici i a la finalització del procés
- b) Verificació i notificació al seu responsable de la conservació de la instal·lació, dels forns crematoris, filtres de dioxines i de la resta de maquinària amb la qual s'elabora el procediment de polvorització de les cendres o que en un futur puguin ser necessàries i gestionar els corresponents parts d'averia.
- c) Verificarà la documentació del serveis i notificarà al seu superior qualsevol anomalia.
- d) Portarà el control de les incineracions diàries, coordinant els temps i l'ordre d'entrada de les mateixes en els forns crematoris, i complimentant i actualitzant les dades del servei en el sistema operatiu.
- e) Gestió del procés d'incineració, de la manipulació de les cendres i del seu control.
- f) Confeció de qualsevol tipus de plaques i pedres identificatives.
- g) Gestió del magatzem i gestió de l'estoc de les urnes i materials necessaris del procés.
- h) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips d'introducció i mecànics i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables.

A nivell de gestió, manipulació del marbre i elaboració d'elements decoratius:

Dins les instal·lacions de manipulació de marbre, amb la preparació tècnica adequada, efectuarà les tasques pròpies per a elaboració de lapides, tires i de qualsevol element necessari en la gestió, del manteniment de sepultures i de pre necessitat.

Assumirà l'organització de les comandes i serà el responsable directe del personal al seu càrrec que efectua el treball, havent de donar compte al corresponent responsable de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Verificació de les dades del servei en el sistema operatiu.
- b) Verificació i notificació al seu encarregat de la conservació de la instal·lació, maquinaria i utilitat amb la qual s'elabora el procediment del marbre o que en un futur puguin ser necessàries i gestionar els corresponents parts d'averia.
- c) Portarà el control de les comandes diàries, coordinant els temps i l'ordre d'entrada de les mateixes i actualitzant les dades del servei en el sistema operatiu.
- d) Gestió del procés d'elaboració en base als terminis establerts.
- e) Gestió del magatzem, de l'estoc i materials necessaris del procés.
- f) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips del procés del marbre i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables

Amb caràcter general:

- a) Mantindrà els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.
- b) Realitzarà tasques administratives inherents al lloc de treball, així com els informes requerits per la Direcció.
- c) Transmetrà els seus coneixements professionals al personal de les categories professionals inferiors adscrites al seu àmbit funcional.
- d) Col·laborarà amb la seva Direcció funcional proposant i fent el seguiment dels plans de desenvolupament, d'innovació i gestió del canvi i aportant totes les millores necessàries per implementar l'eficiència i la eficàcia en el servei.

- Categoria: Operari/ària 1

Grup professional 7

Amb dependència directa de la seva Direcció funcional, posseint la formació i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics i total coneixement dels nou cementiris de la ciutat, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i responsabilitat. Haurà de tenir una vocació dirigida al servei i atenció a la ciutadania en el servei de cementiris. Reportarà al seu Responsable el seguiment dels serveis i les contractacions fetes en base als indicadors requerits i necessaris en cada moment.

Les seves funcions són les següents:

A nivell de serveis de cementiris:

Donarà suport en l'organització dels serveis, havent de donar compte al corresponent responsable de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Actualització i verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a la finalització del servei.
- b) Verificarà la documentació dels serveis i notificarà al seu superior qualsevol anomalia.
- c) Gestió dels serveis d'inhumació, d'exhumació, trasllats i compensacions
- d) Extracció i col·locació d'elements decoratius en les sepultures.
- e) Vetllaran pel manteniment i neteja de vehicles, vehicles industrials i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables.
- f) Informarà de l'estat de les sepultures complimentant les dades en els sistemes de gestió.

A nivell de serveis d'incineracions:

Dins les instal·lacions dels crematoris, amb la preparació tècnica adequada, efectuarà les tasques pròpies per a la incineració de cadàvers o restes cadavèriques, realitzant dit procés d'incineració per si mateix.

Donarà suport en l'organització dels serveis, havent de donar compte al corresponent encarregat de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a l'inici i a la finalització.
- b) Verificació i notificació al seu responsable de la conservació de la instal·lació, dels forns crematoris, filtres de dioxines i de la resta de maquinària amb la qual s'elabora el procediment de polvorització de les cendres o que en un futur puguin ser necessàries, i gestionar els corresponents parts d'averia.
- c) Verificarà la documentació dels serveis i notificarà al seu superior de qualsevol anomalia.
- d) Portarà el control de les incineracions diàries, coordinant els temps i l'ordre d'entrada de les mateixes en els forns crematoris, i complimentant i actualitzant les dades del servei en el sistema operatiu.
- e) Gestió del procés d'incineració, de la manipulació de les cendres i del seu control
- f) Confecció de qualsevol tipus de plaques i pedres identificatives
- g) Gestió del magatzem, i gestió de l'estoc de les urnes i materials necessaris del procés
- h) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips d'introducció i mecànics i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables.

A nivell de la gestió de la manipulació del marbre i elaboració d'elements decoratius:

Dins les instal·lacions de manipulació de marbre, amb la preparació tècnica adequada, efectuarà les tasques pròpies per a elaboració de lapides, tires i de qualsevol element necessari en la gestió i manteniment de sepultures.

Donarà suport en l'organització de les comandes en el seu procés productiu, havent de donar compte al corresponent coordinador de totes les actuacions en la realització de les funcions de l'equip de treball, que són:

- a) Verificació de les dades del servei en el sistema operatiu.
- b) Verificació i notificació al seu responsable de la conservació de la instal·lació, maquinària i utilitatge amb la qual s'elabora el procediment del marbre o que en un futur puguin ser necessàries i gestionar els corresponents parts d'averia.
- c) Portarà el control de les comandes diàries, coordinant els temps i l'ordre d'entrada de les mateixes i actualitzant les dades del servei en el sistema operatiu.
- d) Gestió del procés d'elaboració en base als terminis establerts.
- e) Gestió del magatzem, de l'estoc i materials necessaris del procés.
- f) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips del procés del marbre i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Seran els responsables de la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables.

Amb caràcter general:

Mantindrà els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.

Realitzarà tasques administratives inherents al lloc de treball, així com els informes requerits per la Direcció.

Transmetran els seus coneixements professionals al personal de les categories professionals inferiors adscrites al seu grup professional.

- Categoria: Operari/ària 2

Grup professional 8

Amb dependència directe de la seva Direcció funcional, posseint la formació i /o l'experiència requerides i suficients coneixements específics i / o tècnics, desenvoluparà les seves funcions amb autonomia, iniciativa i haurà de tenir una vocació dirigida al servei i atenció a la ciutadania en el servei de cementiris.

Les seves funcions són les següents:

A nivell de serveis de cementiris:

Donarà suport en l'organització dels serveis, que són:

- a) Donarà suport a la verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a la finalització.
- b) Donarà suport a la verificació de la documentació del serveis i notificarà al seu superior qualsevol anomalia.
- c) Suport en la execució dels serveis d'inhumació, d'exhumació, trasllats i compensacions
- d) Vetllaran pel manteniment i neteja de vehicles, vehicles industrials i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Donaran suport en la correcta gestió de la recollida selectiva de materials reciclables

A nivell de serveis d'incineracions:

Dins les instal·lacions dels crematoris, amb la preparació tècnica adequada, donarà suport en les tasques pròpies per a la incineració de cadàvers o restes cadavèriques, realitzant dit procés d'incineració per si mateix.

Donarà suport en l'organització dels serveis, que són:

- a) Donarà suport en l'actualització i verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a la finalització.
- b) Donarà suport a la verificació de la documentació del serveis i notificarà al seu superior qualsevol anomalia.
- c) Suport en la tramitació del servei d'incineració, de la manipulació de les cendres i del seu control.
- d) Confecció de qualsevol tipus de plaques i pedres identificatives.
- e) Gestió del magatzem, i gestió de l'estoc de les urnes i materials necessaris del procés.
- f) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips d'introducció i mecànics i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Donaran suport en la correcta gestió den la recollida selectiva de materials reciclables.

A nivell de la gestió de la manipulació del marbre i elaboració d'elements decoratius:

Dins les instal·lacions de manipulació de marbre, amb la preparació tècnica adequada, donarà suport en les tasques pròpies per a elaboració de lapides, tires i de qualsevol element necessari en la gestió i manteniment de sepultures.

Donarà suport en l'organització de les comandes i en el seu procés productiu, que són:

- a) Donarà suport en l'actualització i verificació de les dades del servei en el sistema operatiu a la finalització.
- b) Donarà suport en la verificació i notificació al seu responsable de la conservació de la instal·lació, maquinaria i utilitatge amb la qual s'elabora el procediment del marbre, o que en un futur puguin ser necessàries i gestionar els corresponent parts d'averia.
- c) Gestió del procés d'elaboració en base als terminis establerts.
- d) Gestió del magatzem, de l'estoc i materials necessaris del procés.

e) Vetllaran pel manteniment i neteja dels equips del procés del marbre i en general de les instal·lacions, informant de qualsevol incidència que detectin en l'evolució del servei i de l'estat dels recintes. Donaran suport en la correcta gestió en la recollida selectiva de materials reciclables.

Amb caràcter general:

Donarà suport en el manteniment i gestió de la documentació, correspondència i actualitza i verifica les dades en el sistema operatiu i així com en matèria de protecció de dades segons els processos establerts.

Donarà suport en mantenir els fluxos d'informació en temps i forma pel correcte desenvolupament dels objectius de la seva direcció, complint amb la normativa vigent.

Realitzarà tasques administratives inherents al lloc de treball.

Article 16. *Contractes a temps parcial*

La contractació de personal es regirà per allò que disposen les disposicions legals aplicables.

En quan als contractes a temps parcial es regiran per l'establert en l'article 12 de l'Estatut dels Treballadors amb les especificacions que seguiran.

- a) Hi hauran hores complementàries pactades i hores complementàries voluntàries.
- b) Es podran efectuar hores complementàries pactades, conforme a lo establert en l'article 12.5 de l'Estatut dels Treballadors, sempre i quan estiguin pactades de manera expressa i per escrit amb el treballador/a.
- c) El pacte sobre hores complementàries es podrà acordar en el moment de la celebració del contracte a temps parcial o amb posterioritat al mateix, però constituirà, en tot cas, un pacte específic en el contracte.
- d) Només es podrà formalitzar un pacte d' hores complementàries en el cas de contractes a temps parcial amb una jornada de treball no inferior a deu hores setmanals en còmput anual.
- e) El pacte d' hores complementàries haurà de recollir el nombre d' hores complementàries, la realització de les quals podrà ser requerida obligatòriament per l' Empresa.
- f) El nombre d' hores complementàries pactades no podrà excedir del quaranta per cent de les hores ordinàries contractades, amb el límit de la jornada anual establerta en conveni col·lectiu.
- g) El treballador haurà de conèixer el dia i l' hora de realització de les hores complementàries pactades amb un preavís mínim de 48 hores.
- h) El pacte d' hores complementàries podrà quedar sense efecte per renúncia del treballador/a, mitjançant un preavís de quinze dies, una vegada complert un any des de la seva celebració, quan concorri alguna de les tres circumstàncies següents:
 1. L' atenció de les responsabilitats familiars enunciades a l' article 37.6 de l' Estatut dels Treballadors.
 2. Necessitats formatives, sempre que s' acrediti la incompatibilitat horària.
 3. Incompatibilitat amb un altre contracte a temps parcial.

Article 17.

Sens perjudici del pacte d' hores complementàries, en els contractes a temps parcial de durada indefinida amb una jornada de treball no inferior a deu hores setmanals en còmput anual, l' Empresa podrà, en qualsevol moment, oferir al treballador/a la realització d' hores complementàries d' acceptació voluntària, el nombre de la qual no podrà superar el vint per cent de les hores ordinàries objecte del contracte, amb el límit de la jornada anual de conveni col·lectiu.

Aquestes hores complementàries no es computaran a efectes dels percentatges d' hores complementàries pactades, si bé la suma d'ambdues amb la jornada d'hores ordinàries contractades no podrà superar el límit de la jornada anual de conveni col·lectiu.

Article 18.

La realització d' hores complementàries haurà de respectar, en tot cas, els límits en matèria de jornada i descansos establerts als articles 34.3 i 4; 36.1 i 37.1 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 19.

Les hores complementàries efectivament realitzades es retribuiran com a ordinàries, computant-se a efectes de bases de cotització a la Seguretat Social i períodes de carència i bases reguladores de les prestacions. A aquest efecte, el nombre i retribució de les hores complementàries realitzades s' haurà de recollir en el rebut individual de salaris i en els documents de cotització a la Seguretat Social.

CAPÍTOL IV Promocions internes, ingrés, període de prova i cessaments

Article 20.

Les vacants, que en el seu cas, poguessin suposar promoció interna a L'empresa, hauran de ser cobertes inicialment per aquest procediment, sempre que es trobi entre les persones candidates el perfil amb els requeriments professionals, acadèmics i personals per al lloc en qüestió.

Quan a CBSA es produeixin vacants, susceptibles de ser ocupades per personal de L'empresa, abans de formalitzar noves contractacions laborals, es realitzarà una promoció interna.

Tindrà la consideració de promoció o ascens, l'accés a una activitat professional que impliqui un canvi de grup o categoria professional. Es produirà una vacant subjecta a la present normativa de cobertura de llocs de treball, en la mesura que ho requereixi l'organització del treball.

Article 21.

A cada promoció es constituirà un Tribunal format per la Representació Empresa i el Comitè d'Empresa, on es presentaran les bases de la promoció interna i el seu resultat final. Els membres de la Representació dels Treballadors/es podran estar presents en les proves teòriques i en les pràctiques, no així en l'entrevista personal ni en les proves psicotècniques ni competencials.

Article 22.

Les vacants del grup professional 5 seran de lliure designació per part de L'empresa, donant prioritat en primer lloc a la promoció interna pel que es donarà puntual coneixement al Comitè d'Empresa.

Article 23.

El/La treballador/a consolida la promoció una vegada hagi superat satisfactòriament el període de prova (tal i com vindrà indicat en el descriptiu de la promoció interna) i mantindrà la reserva del seu anterior lloc de treball en cas de no superar amb èxit l'anomenat període de prova.

Article 24. *Assimilació de categories*

El treballador/a que realitzi funcions de categoria superior a les que tingués reconegudes, durant un període superior a sis mesos continuats en un any, o de vuit mesos discontinus en dos anys, se li concedirà per part de L'empresa la classificació professional adequada, excepte aquelles cobertures temporals de treballadors/es indefinits.

Article 25.

En les noves incorporacions, independentment del tipus de contracte, s'estableixen els següents períodes de prova:

- Per als grups professionals 5 i 6: sis mesos

- Per als grups professionals 7 i 8: dos mesos.

Article 26.

Els treballadors/es que desitgin cessar voluntàriament en el servei de L'empresa, vindran obligats a posar-ho en coneixement de la mateixa, en un termini de preavis de 15 dies.

L'incompliment per part del treballador/a de l'obligació de pre avisar amb la indicada antelació, donarà dret a L'empresa a descomptar de la liquidació l'import del salari d'un dia, per cada un de retard en el preavis. A aquests efectes s'entén per salari la percepció meritada pel treballador/a, sumats tots els conceptes.

La empresa vindrà obligada a liquidar al treballador/a a l'últim dia de feina, tots els conceptes fixos que fins aquesta data puguin ser calculats. La resta es liquidarà en el moment en que L'empresa disposi de les dades precises per fer-ho.

L'incompliment d'aquesta obligació de liquidar, imputable a L'empresa, comportarà a la vegada el dret al treballador/a a ser indemnitzat amb l'import del salari d'un dia per cadascun de retard en la liquidació, fins un màxim de 15 dies. No existirà tal dret si el treballador/a no va pre avisar amb l'antelació deguda

Article 27.

Respecte a la Jubilació parcial, per tal d'afavorir polítiques de rejuveniment de plantilla i relleu generacional L'empresa afavorirà la contractació de personal en relleu per facilitar que les persones que reuneixin els requisits de la Seguretat Social es puguin jubilar parcialment. La petició de jubilació parcial es formularà per escrit, amb una antelació mínima de tres mesos.

CAPÍTOL V

Informació a la representació dels treballadors/es

L'empresa es compromet a mantenir informat i consultat al Comitè d'Empresa sobre aquelles qüestions que puguin afectar als treballadors/es segons l'article 64 de l'Estatut i a anualment compartir l'evolució de L'empresa respecte els aspectes financers i no financers recollits legalment.

CAPÍTOL VI

Formació i promoció interna

Article 28.

L'empresa és responsable de posar a disposició de les persones eines formatives per tal d'afavorir la seva carrera professional amb el desenvolupament professional i competencial de les persones, tot en el marc de la millora de l'empleabilitat i adequació de les persones als llocs de treball. Per aquesta raó, anualment L'empresa desplegarà un pla de formació que durant l'últim trimestre haurà confeccionat, prèvia audiència, estudi i valoració de les propostes formatives aportades per la Comissió de Formació, formada per la Representació Social i la Representació de L'empresa.

Al primer trimestre de l'any següent L'empresa i el Comitè d'Empresa compartiran l'avaluació del pla de formació de l'any anterior.

Article 29.

Dins de la formació professional i contínua a L'empresa contemplada al seu pla anual, es contempen dues modalitats:

a) La formació obligatòria, com aquella indispensable per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball. Aquesta formació haurà d'impartir-se, prèvia comunicació al treballador/a, si és possible dins de l'horari laboral. En cas d'haver-se de realitzar fora de la jornada laboral,

L'empresa pre avisarà amb un mínim de 5 dies d'antelació i el temps formatiu es compensarà a nivell retributiu (preu hora ordinària) o en temps de descans.

b) La formació voluntària, com aquella que es convoca amb aquest caràcter i que contribueix al desenvolupament de les capacitats individuals en el si de L'empresa per la millora de l'empleabilitat de les persones i la seva carrera professional. Aquesta formació es desenvoluparà fora de l'horari laboral i no suposarà cap retribució addicional.

Article 30.

En l'expedient personal del treballador/a quedarà registrada l'assistència a les accions formatives que ha planificat L'empresa i el seu nivell d'aprofitament, podent tenir en compte aquest criteri en cas de promoció interna.

CAPÍTOL VII Jornades, horaris, hores extraordinàries, plus de festivitat, descansos, vacances i control horari.

Jornades i horaris

Article 31.

Atesa l'especial característica de L'empresa que es veu obligada a la prestació dels seus serveis durant els 365 dies de l'any, i en algunes de les seves Àrees en servei de 24 hores, L'empresa determinarà aquelles Àrees que han de mantenir-se sense interrupció i aquelles altres que han de treballar els diumenges o dies festius, per mantenir el normal desenvolupament dels mateixos.

Article 32.

El calendari laboral és responsabilitat de L'empresa i serà negociat durant el darrer trimestre de cada any amb el Comitè d'empresa. Contemplarà els dies laborables, dies festius, hores anuals, vacances i horaris i serà publicat per informar així a la plantilla.

En aquesta Comissió de negociació anual, ambdues parts podran revisar i valorar el sistema de teletreball acordat a data 21/10/21 recollit a l'Annex 3.

Article 33.

Els quadrants s'establiran d'acord amb les necessitats del servei notificant-se al Comitè d'Empresa. Els quadrants contemplaran horaris, dies laborables, dies festius i torns i es notificarà al treballador/a amb una antelació mínima de 3 mesos, podent-se contemplar modificacions de torn i festes per necessitats del servei, amb un preavís de 10 dies inclusius.

En cas de no poder-se complir aquest preavís, el treballador/a serà compensat econòmicament percebent aquell dia de treball al preu d'hores extres (40%) i amb un dia de descans equivalent a gaudir quan organitzativament sigui possible.

Article 34.

Excepcionalment es podran realitzar jornades irregulars de treball, en funció de la previsió de la càrrega de feina, podran afectar a tota la plantilla o de forma diversa per Àrees funcionals. La jornada mínima diària serà de 7 hores i la màxima de 12 hores.

Article 35.

La jornada anual del personal d'aquest Conveni es d'un màxim de 1.725 hores efectives de treball.

Article 36.

Les direccions que treballin en jornada continuada, entenen-se així, les que abastin com a mínim 6 hores de treball continuat, disposaran d'un descans durant la mateixa de 20 minuts dels quals 5 minuts seran a càrrec de L'empresa.

Article 37. Control i verificació horària.

La regulació i manteniment del sistema de control i verificació horària de la jornada és competència de L'empresa i es fonamenta en la seva capacitat d'organització del treball i el seu dret a la comprovació de la realització efectiva de la jornada laboral en el marc de la jornada recollida en el present Conveni.

La verificació i control horari de la jornada consistirà en la obligatorietat de realitzar els corresponents marcatges en el sistema que L'empresa posi a disposició, tant a la entrada com a la sortida del lloc de treball. El personal operari, registrarà el seu inici de jornada un cop uniformat i registrarà la finalització de la jornada abans de canviar-se.

També serà obligatori el marcatge d'aquelles interrupcions on el treballador/a s'absenti del lloc de treball qualsevol que sigui la causa, (esmorzar, dinar, permisos temporals personals i altres).

Article 37.1. Marcatges.

En cas de marcatges senars, o absència d'aquests per oblit, es donarà com a vàlid l'horari que confirmi el responsable i s'entendrà aquest com assistència real.

Article 37.2. Verificació jornada en activitats fora del centre de Treball.

La verificació i control horari de la jornada ha de contemplar les peculiaritats de la feina que certes persones realitzen i que, no requereix per al seu correcte acompliment la presència al centre habitual de treball.

En aquestes situacions i amb l'objectiu de vetllar pel còmput anual de la jornada d'aquest Conveni, serà el responsable del treballador/a qui verifiqui i controli la jornada realitzada conjugant la presència al centre habitual de treball amb l'anàlisi dels treballs realitzats fora d'ell mateix, així fins la implantació d'altres mitjans telemàtics.

Els treballadors i treballadores que per a la realització del seu treball s'hagin d'absentar del centre de treball durant una part de la jornada, hauran d'indicar aquestes absències mitjançant el marcatge de sortida i entrada.

Article 38.

Les persones treballadores podran sol·licitar motivada i justificadament l'adaptació de la durada i distribució de la seva jornada laboral per raons de conciliació de vida familiar i laboral. Aquestes sol·licituds hauran de ser raonables i proporcionals entre les necessitats del treballador/a i les necessitats organitzatives i productives de l'empresa.

Per tal de fer compatible aquest gaudi amb l'organització interna de CBSA, la proporció de persones que podran gaudir d'aquesta adaptació serà en funció de les necessitats i la repercussió en el normal desenvolupament de la Direcció, valorant la següent escala:

- Grups de treball entre 1 i 4 persones: 1 persona
- Grups de treball entre 5 i 15 persones: fins 2 o 3 persones
- Grups de més de 15 persones: fins 3 persones

La sol·licitud de gaudi, per ser aprovada, es presentarà amb un mes d'antelació de la data d'inici prevista i la seva suspensió s'haurà de comunicar per part de la persona treballadora amb 15 dies d'antelació per al seu retorn a la situació inicial.

Aquesta adaptació de la durada i distribució de la jornada laboral per raons de conciliació de vida familiar i laboral serà sense perjudici dels permisos regulats en aquest Conveni.

Article 39.

Atenent al servei essencial de CBSA, el còmput anual de dies de treball serà 225 dies laborables per any amb caràcter general.

Article 40.

El màxim de caps de setmana treballats i festius serà el següent: 24 caps de setmana treballats i 24 caps de setmana festius.

Article 41. *Hores extraordinàries*

La meitat de les hores extraordinàries realitzades seran compensades en temps de descans, dins dels 2 mesos següents a la seva realització (excepte en casos justificats) i l'altra meitat, retribuïdes en la nòmina del mes següent a la realització de dites hores.

Article 42.

Com a conseqüència de l'activitat de L'empresa, servei essencial de funció social d'interès, i sense perjudici de quan a aquests efectes estableix l'Article 35.4 del text refós de l'Estatut dels Treballadors/es, per necessitats excepcionals del servei, el personal vindrà obligat a treballar en hores extraordinàries quan sigui requerit per a això, fins a un màxim de dues hores diàries.

Article 43.

Es consideraran hores extres realitzades en dia festiu, les que s'efectuïn dins del descans setmanal, podent coincidir aquest o no amb dia festiu oficial. Tindran un augment corresponent del 40% de l'hora ordinària.

Article 44. *Plus de festivitat*

El personal que presti els seus serveis habitualment en diumenges o dies festius (sense comptabilitzar els enumerats en l'article següent) percebrà una compensació econòmica des del 1/01/22 de 35€ per cadascun dels esmentats dies, a partir del primer treballat. La seva meritació serà mensual.

Article 45.

S'estableix una compensació econòmica de 70 € per dia treballat des del 1.01.2022, per els dies 1 i 6 de gener, 24 de juny i 25 i 26 de desembre.

Per al personal de torn nocturn, aquesta compensació econòmica de festivitat serà per els dies 5 de gener, 23 de juny, 24, 25 i 31 de desembre.

Article 46. *Descansos*

El personal que pel seu quadrant treballi en diumenge o dia festiu, realitzarà la seva festa setmanal, bé pel sistema de rotació o per qualsevol altra fórmula de recuperació, que ateses les necessitats pròpies d'un servei públic d'aquesta naturalesa, sigui necessari per mantenir el normal desenvolupament del mateix.

Article 47.

Els quadrants contemplaran els descansos legalment establerts. En aquells casos en els que sigui possible, els descansos compensatoris s'acumularan a un descans setmanal o festiu Inter setmanal gaudit per quadrant.

Article 48. *Vacances.*

El personal tindrà dret a vacances anuals retribuïdes, segons estableix la legalitat vigent.

En virtut del principi d'organització d'empresa, els períodes per al seu gaudiment seran fixats per L'empresa i el Treballador, als mesos de juny a setembre, ambdós inclosos, i hauran de comunicar-se als treballadors/es amb una antelació mínima de 3 mesos. En cas de no existir acord es realitzaran de forma rotatòria.

De manera extraordinària a petició de qualsevol treballador, sempre i quan les necessitats del servei ho permetin i previ acord entre empresa i treballador les vacances podran gaudir-se en qualsevol altre mes de l'any, excepte als mesos d'octubre i novembre.

Article 49.

Les vacances anuals tindran una durada de 31 dies naturals per a tot el personal de L'empresa.

CAPÍTOL VIII Permisos, llicències i excedències

Article 50.

El treballador/a, avisant amb la màxima antelació possible, i justificant-se la seva causa, abans o posteriorment amb un màxim de tres dies laborables d'haver gaudit de la llicència, tindrà dret a faltar al treball, amb percepció de retribució, exclòs plus de presència (excepte en els supòsits que es determinen a l'Article 101), en els casos següents:

1. Per matrimoni 15 dies naturals.
 2. Per defunció de cònjuge o fill/a, fins a 4 dies, i si la causa origina trasllat, fins a 10 dies.
 3. Per defunció, malaltia greu o accident de familiar fins a 2on. grau de consanguinitat o afinitat, fins a 2 dies, i si la causa origina trasllat fins a 10 dies.
 4. Per hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari de parents de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat 2 dies. Quan per tal motiu el treballador necessiti fer un desplaçament a l'efecte, el termini serà de 4 dies.
- En el cas d'intervenció quirúrgica de cònjuge, pares i fills que requereix hospitalització serà 3 dies.
5. Per boda de fill/a o germà/na, 1 dia.
 6. Per trasllat de domicili habitual, fins a 3 dies.
 7. Pel compliment de un deure inexcusable de caràcter públic i personal, el temps indispensable, incloent l'exercici del sufragi actiu segons la seva normativa específica.

Si el compliment del deure esmentat comporta la impossibilitat d'atendre el treball degudament més del 20% de les hores laborals en un període de 3 mesos, el treballador/a passarà a la situació d'excedència regulada per l'Article 46.1 del text refós de l'Estatut dels Treballadors.

En el supòsit que el treballador/a, per compliment de deure o desenvolupament del càrrec percebi qualsevol tipus de retribució i/o indemnització es descomptarà l'import de la mateixa del salari a que tingués dret en L'empresa.

Pel compliment de funcions de caràcter representatiu del Comitè d'Empresa o Delegat Sindical, el temps necessari. En aquest supòsit, a més a més del salari, tindrà dret al cobrament del plus de presència, com si es tractés de dies treballats.

8. Per la necessitat d'atendre personalment assumptes propis, un màxim de 3 dies a l'any, sense necessitat de justificació, respectant els següents criteris:

- a) A les Direccions de més de 40 persones podran coincidir en aquest permís fins a 4 persones per dia
- b) A les Direccions de fins a 40 persones podran coincidir en aquest permís fins a 3 persones per dia
- c) A les Direccions de fins a 20 persones podran coincidir en aquest permís fins a 2 persones per dia
- d) A les Direccions de fins a 10 persones el gaudi queda limitat a 1 persona per dia.

Aquest permís no es podrà gaudir a continuació de dies de vacances.

Si la gestió ha de tenir lloc fora del terme municipal del Centre de treball, es concedirà 1 dia més per cada 100 Km. de distància fins a un màxim de 5 dies. Per computar els terminis previstos es comptaran tots els dies sense distingir si són dies festius o laborables; les distàncies es comptaran per quilòmetres de carretera des del terme municipal del Centre de treball a la localitat on hagi d'efectuar-se la gestió, independentment del mitjà de locomoció que s'empri.

Aquesta llicència només podrà gaudir-se una vegada per cada any natural i requereix de justificació; malgrat això, si fos greu la causa per la qual al treballador/a li interessés deixar d'acudir al treball, podrà sol·licitar-ho sense que hagi transcorregut dit termini. Si fos acceptada la sol·licitud per la Direcció General de L'empresa, aquesta seria sense cap percepció de retribució.

9. Per el temps indispensable per la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i, en els casos d'adopció, guarda legal o acolliment, per l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per la realització dels preceptius informes psicològics i socials previstos a la declaració d'idoneïtat, sempre, en tots els casos, que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.

Les parelles de fet, legalment constituïdes a tal efecte, podran gaudir dels mateixos drets en quant a l'apartat de llicències.

Article 51.

En el supòsit de part, la suspensió del contracte de treball es regularà segons la legislació vigent.

Article 52.

En el supòsits de naixement, adopció, guàrdia amb fins d'adopció o acolliment d'acord amb el que estableix l'article 45.1.d) de l'Estatut dels Treballadors, les persones treballadores tindran dret a una hora d'absència del treball, que podran dividir en dues fraccions, per la cura del lactant fins que aquest compleixi 9 mesos. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples.

Qui faci efectiu aquest dret, per la seva voluntat podrà substituir-ho per una reducció de la seva jornada, en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-ho en jornades complertes, segons l'acord al que hagi arribat amb L'empresa.

La reducció de jornada contemplada en aquest apartat constitueix un dret individual de les persones treballadores sense que es pugui transferir el seu exercici en l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. No obstant, si dos persones treballadores de L'empresa exerceixen aquest dret pel mateix subjecte causant, la direcció empresarial podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de L'empresa, que s'haurà de comunicar per escrit.

Quan ambdós progenitors, adoptants, guardadors o acollidors exerceixen aquest dret amb la mateixa durada i règim, el període de gaudiment es podrà estendre fins que el lactant compleixi dotze mesos, amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.

Article 53.

Les persones treballadores tindran dret a absentar-se de la feina durant una hora en cas de naixement prematur de fill o filla, o que, per qualsevol causa, hagin d'estar hospitalitzats a continuació del part. Així mateix, tindran dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dos hores amb la disminució proporcional del salari. Per el gaudiment d'aquest dret s'estarà a los previst en l'apartat 55.

Article 54.

El treballador/a que hagi de tenir cura directament d'algun menor de 12 anys o d'un disminuït físic o psíquic, sempre que no exerceixi activitat retribuïda, així com en el cas que tingui cura d'un familiar de fins a 2on. grau de consanguinitat o afinitat, sempre i quan per raons d'edat, accident o malaltia, no puguin valer-se per si sols i no exerceixin cap activitat retribuïda, tindran dret a una reducció de jornada entre almenys un vuitè i un màxim de la meitat de la durada d'aquella; la retribució serà disminuïda en la mateixa proporció que hagi estat disminuïda la jornada.

El progenitor adoptant, guardador amb fins d'adopció, acollidor permanent, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari, de almenys, la meitat de la durada d'aquella, per la cura, durant la hospitalització i tractament continuat, del menor a càrrec afectat per càncer (tumors malignes, melanomes i carcinomes), o per qualsevol altre malaltia greu, que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de cura directe continua i permanent, acreditat per l'informe del servei públic de salut u òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma corresponent i, com a màxim, fins que el fill o persona que hagués estat objecte d'acolliment o guarda amb fins d'adopció compleixi els vint-i-tres anys. En conseqüència, el mer compliment dels divuit anys d'edat pèl fill el menor subjecte a acolliment permanent o a guarda amb fins d'adopció no serà causa d'extinció de la reducció de jornada, si es manté la necessitat de cura directe, continua i permanent.

En els supòsits de separació o divorci el dret serà reconegut al progenitor, guardador o acollidor amb qui convisqui la persona malalta.

Quan la persona malalta que es trobi en el supòsit previst en el paràgraf segon d'aquest apartat contragui matrimoni o constitueixi parella de fet, tindrà dret a la prestació qui sigui el seu cònjuge o parella de fet, sempre que acrediti les condicions per ser beneficiari.

Les reduccions de jornada contemplades en aquest apartat constitueixen un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant, si varis treballadors/es de L'empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, L'empresa podrà limitar el seu exercici simultani, per raons justificades de funcionament de la mateixa.

Article 55.

La concreció horària i la determinació dels permisos i reduccions de jornada previstos en els articles 52, 53 i 54 del present conveni, correspondrà a la persona treballadora dins de la seva jornada ordinària, sempre tenint en compte les necessitats productives i organitzatives de L'empresa.

El treballador/a tindrà l'obligació de pre avisar a L'empresa amb 15 dies d'antelació a la data en que iniciarà els permisos i/o reduccions de jornada, i la data en que es reincorpori a la seva jornada ordinària.

Article 56.

Els treballadors/es que realitzin estudis per a l'obtenció de títol acadèmic o professional, o que concorrin a oposicions als cossos de funcionaris públics o a cursos de perfeccionament, tindran dret a les llicències retribuïdes precises per a concórrer als exàmens.

Quan els ensenyaments tinguin relació amb activitats de perfeccionament per als treballs realitzats a L'empresa, la retribució serà la que correspongui a dia efectivament treballat.

Article 57.

Les llicències hauran de sol·licitar-se per escrit a la Direcció General. No obstant, cada Direccions podrà directament concedir aquelles que tinguin una durada màxima de fins a tres dies.

Article 58.

Les llicències, amb caràcter general, van lligades al moment en què es produeix el fet, coincideixi o no amb la jornada de treball. S'exceptuen les llicències de menys de 4 dies, en les que no es computarà el descans setmanal.

Article 59.

Les persones treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere o de víctimes del terrorisme tindran dret, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que s'utilitzin a l'empresa. També tindran dret a realitzar el seu treball totalment o parcialment a distància o a deixar de fer-ho si aquest fos el sistema establert, sempre en ambdós casos que aquesta modalitat de prestació de serveis sigui compatible amb el lloc i funcions desenvolupades per la persona.

Aquests drets es podran exercitar en els termes que es pactin entre L'empresa i les persones treballadores afectades, d'acord amb les necessitats organitzatives de L'empresa.

Excedències

Article 60.

S'estableixen tres tipus d'excedències: l'excedència forçosa, l'excedència per tenir cura de familiars i l'excedència voluntària.

Article 61.

Donarà lloc a una excedència forçosa, el nomenament per a càrrec públic incompatible amb el treball de L'empresa, sempre i quan aquest nomenament sigui per Decret o com a conseqüència de procés electoral per ostentar càrrec públic.

El personal afectat, amb la major antelació possible, haurà de posar en coneixement de la Direcció General de L'empresa, la data de presa de possessió del càrrec, amb la que s'iniciarà la corresponent excedència.

Article 62.

L'excedència forçosa tindrà la mateixa durada a la de l'exercici del càrrec pel qual ha estat nomenat o elegit, amb dret a la reserva de la seva plaça i a ocupar-la efectivament en cessar el període d'excedència; no obstant, per a això haurà de sol·licitar el reingrés en el termini màxim de 30 dies naturals.

L'empresa no podrà declarar vacant la plaça reservada fins que hagi transcorregut el termini senyalat. Durant el temps d'excedència, si bé no es perd el dret a l'antiguitat, no es percebrà cap remuneració.

Article 63.

Es podrà sol·licitar excedència per a tenir cura de familiars en els casos següents:

a) Per a tenir cura d'un fill/a menor de 3 anys, tant si ho és per naturalesa com adoptiu, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com pre adoptiu, amb una durada màxima de tres anys, a comptar des de la data del naixement del fill, o en el seu cas, de la resolució judicial o administrativa.

Els successius fills donaran dret a un nou període d'excedència, que en el seu cas, posarà fi a la que venia gaudint.

b) Per a tenir cura d'un familiar fins a 2on. grau per consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pot valer-se per si sol, i sempre que no desenvolupi activitat retributiva. En aquest cas, l'excedència no podrà ser superior a dos anys.

L' excedència contemplada en el present apartat, el període de durada del qual podrà gaudir-se de forma fraccionada, constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones.

No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l' empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l' empresa.

El període en què el treballador/a romangui en situació d'excedència, serà computable a efectes d'antiguitat i el treballador/a tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la que haurà de ser convocat per L'empresa, especialment amb ocasió de la seva reincorporació.

Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut dit termini la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix Grup Professional equivalent.

No obstant això, quan la persona treballadora formi part d' una família que tingui reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s' estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d' una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si es tracta de categoria especial.

Quan la persona exerceixi aquest dret amb la mateixa durada i règim que l' altre progenitor, la reserva de lloc de treball s' estendrà fins a un màxim de divuit mesos.

Article 64.

Les excedències voluntàries seran concedides per la Direcció General, i reunint els següents requisits:

- a) Tenir, almenys, 1 any d'antiguitat a L'empresa.
- b) Sol·licitar-la per un termini no inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys.
- c) Que hagin transcorregut en el seu cas, més de 4 anys des del final d'una excedència anterior.

Aquest tipus d'excedència voluntària, no computarà a cap efecte.

El treballador/a en excedència voluntària conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants d' igual o similar categoria a la seva que hi hagués o es produïssin a l' empresa.

Article 65.

El treballador/a que obtingués una excedència voluntària i es dediqués, per compte propi o de tercers a intervenir o col·laborar d'alguna manera en empresa dedicada a activitats iguals o similars de les que són objecte de L'empresa, es considerarà que existeix extinció voluntària del contracte de treball i per tant causarà baixa a L'empresa, a tots els efectes i sense dret a percebre cap indemnització.

Article 66.

Els treballadors/es en situació d'excedència hauran de sol·licitar el seu reingrés en L'empresa, per escrit i en un termini no inferior a trenta dies a la data de caducitat de la seva excedència. Sol·licitat el reingrés, tindran dret a ocupar la primera vacant de la seva família professional. Si no existís vacant en ella, però si en una altra d'inferior, podrà sol·licitar aquesta, ocupant-la mentre no es produís la vacant del seu Grup Professional.

En aquest cas, les retribucions que li corresponguin seran les establertes per al lloc que realment realitzi. Si no se sol·licités el reingrés en els terminis establerts es considerarà que existeix extinció voluntària del contracte de treball i per tant causarà baixa a L'empresa, a tots els efectes i sense dret a percebre cap indemnització.

Article 67.

Tanmateix, en les mateixes condicions anteriors, podran sol·licitar excedència voluntària en L'empresa els treballadors/es que exerceixin funcions sindicals, d'àmbit provincial o superior, mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu.

CAPÍTOL IX Seguretat i Salut Laboral

Article 68.

L'empresa aplicarà la normativa sobre Seguretat i Salut Laboral continguda en la Llei 31/1995 i 54/2003, de prevenció de riscos laborals i les seves normes de desenvolupament.

Article 69.

Cada treballador/a haurà de vetllar no solament per la seva pròpia salut i seguretat, sinó també per la de les persones a les que pugui afectar la seva activitat professional.

L'empresa assumeix la responsabilitat de mantenir un entorn de treball lliure de tota discriminació i de qualsevol conducta que impliqui un assetjament de caràcter personal, actuant contra les persones que es demostrï que han realitzat conductes inadequades.

Tota persona treballadora ha de ser tractada de forma justa i amb respecte per part dels seus superiors, subordinats i companys, de manera que qualsevol conducta abusiva, hostil o ofensiva, sigui verbal o física, no serà tolerada.

Per tal de desenvolupar el present article L'empresa es compromet a implantar i mantenir els protocols d'actuació que contempli el procediment de denúncies i resolució d'aquests conflictes, preservant els drets dels implicats.

Article 70.

El treballador/a estarà obligat a la correcta utilització i manteniment dels equips de protecció individual facilitats per L'empresa (EPIS), el compliment del procediments de treball, i així com a la correcta utilització dels equips mecànics, que tinguin per objecte la prevenció de riscos laborals.

Article 71.

El treballador/a té dret a la protecció eficaç de la seva seguretat i salut en el treball. Per a tal fi, en els processos propis de Cementiris de Barcelona, S.A., haurà d'establir uns procediments de treball, assegurant-se la mateixa, que el treballador/a ha entès i té coneixement dels mateixos.

Article 72.

L'empresa haurà de garantir el dret a la informació, consulta, participació i formació en matèria preventiva. El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de L'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals, i les seves competències són les establertes per la legislació vigent.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà trimestralment, llevat que per raons peremptòries o urgents s'hagi d'escurçar dit període, a instància d'alguns dels seus membres que expressament ho sol·licitin.

Article 73.

Els delegats/des de Prevenció seran designats per i d'entre els membres del Comitè d'Empresa, procurant que recaigui el nomenament en aquelles persones que hagin seguit algun curs de Seguretat i Salut Laboral i tinguin preparació adequada en aquestes matèries. Si no fos així, L'empresa formarà als Delegats/des designats.

El número de delegats de Prevenció haurà d'ajustar-se proporcionalment a les modificacions de plantilla.

Article 74.

L'empresa garantirà als seus treballadors/es, la vigilància del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al lloc de treball, tant en el moment de l'admissió com amb caràcter periòdic.

Els reconeixements periòdics posteriors al d'admissió seran de lliure acceptació pel treballador/a, si bé, a requeriment de L'empresa, haurà de signar la no acceptació quan no vulgui sotmetre's a aquests reconeixements.

L'empresa, informant al Comitè de Seguretat i Salut, podrà establir el caràcter obligatori del reconeixement en els supòsits en què sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors o per verificar si l'estat de salut del treballador/a pot constituir un perill per al mateix, per als altres treballadors o per a altres persones relacionades amb L'empresa.

Article 75.

Els resultats dels reconeixements mèdics, es comunicaran als treballadors/es, de forma individual i confidencial.

Article 76.

Les treballadores que el seu lloc de treball no sigui compatible amb el seu període de gestació, segons l'avaluació del lloc de treball, tindran dret, segons prescripció mèdica, a que se'ls adeqüi en un lloc de treball més d'acord a aquesta situació.

CAPÍTOL X Drets sindicals

Article 77.

Tots els treballadors/es tenen el dret a sindicar-se lliurement per a la promoció i defensa dels seus interessos econòmics i socials, en els termes establerts en la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

L'empresa respectarà el dret de tots els treballadors/es a sindicar-se lliurement, així com a que els treballadors/es afiliats a un sindicat, puguin celebrar reunions i distribuir informació sindical, sempre que dites activitats es realitzin fora de les hores de treball i no pertorbin l'activitat normal en L'empresa, i d'acord a les disposicions legals existents sobre el particular.

Article 78.

Per requeriment dels treballadors/es afiliats a un sindicat, L'empresa descomptarà en la seva nòmina mensual, l'import de la quota sindical corresponent, per compte del corresponent sindicat.

Article 79.

El Comitè d'Empresa, els delegats sindicals, i els delegats de Prevenció, disposaran de les garanties que els confereix la legislació vigent i les seves competències seran les reconegudes per la mateixa.

Article 80.

Les seccions sindicals legalment constituïdes en el si de L'empresa, tindran el número de delegats sindicals que, en funció dels seus resultats electorals i número de treballadors del Centre de treball, determina l'Article 10 de la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

Article 81.

El crèdit d'hores laborals retribuïdes, per a l'exercici de les funcions representatives dels membres del Comitè d'Empresa, els delegats sindicals i de Prevenció, hauran d'ajustar-se proporcionalment a les modificacions de plantilla que es produeixin, i serà les que legalment procedeixin.

Article 82.

Es permet l'acumulació d'hores sindicals, entre els membres del Comitè d'Empresa, i delegats sindicals i de Prevenció, d'un o varis, a favor d'un altre membre, sempre que sigui en còmput mensual.

Article 83.

El Comitè d'Empresa disposarà en els locals de L'empresa d'un local adequat, amb els mitjans necessaris (telèfon, correu electrònic, intranet, impressora, fax i escàner) per a l'exercici de les seves funcions.

Aquest local podrà ser compartit per les diferents seccions sindicals, així com pels delegats de Prevenció.

Article 84.

Existirà un tauler d'anuncis en cada centre de treball i en un lloc de fàcil accés per als treballadors/es, que estarà a disposició del Comitè d'Empresa, per a la publicació d'aquelles qüestions que es considerin d'interès laboral.

Tanmateix, es disposarà d'un tauler d'anuncis, amb els mateixos fins, per a cada Secció Sindical que tingui representació en el Comitè d'Empresa.

Article 85.

Els treballadors/es podran celebrar totes les assemblees que considerin oportunes dins del Centre de Treball. L'Assemblea podrà ser convocada pel Comitè d'Empresa o pels propis treballadors/es, si així ho sol·licitessin, en un número no inferior al 33% de la plantilla.

Les assemblees se celebraran sempre fora de les hores de treball, excepte acord entre els representants legals dels treballadors/es i L'empresa. Amb el mateix fi es podran realitzar assemblees parcials, que encara que convocant-les en hores laborals, puguin garantir el funcionament de L'empresa, atenent a la seva específica activitat.

La celebració de l'assemblea es posarà en coneixement de L'empresa amb una antelació mínima de 48 hores, indicant l'ordre del dia, nom de les persones no pertanyents a L'empresa que poguessin assistir a la mateixa, així com la durada previsible.

Article 86.

Els presidents i secretaris de seccions sindicals, independentment dels drets establerts per les normes laborals i suplementant a aquests, se'ls reconeix un crèdit anual de 8 hores per a les seves activitats sindicals.

CAPÍTOL XI Retribucions

Article 87.

Els efectes econòmics i la revisió salarial del present Conveni Col·lectiu estaran subjectes a la legislació aplicable a les societats mercantils dels sectors públic de l'àmbit local.

Article 88.

Respecte l'exercici 2020:

a) Increment del 1% pels següents conceptes salarials:

- salari compactat,
- plus presència
- complement lloc de treball disponibilitat horària (d'aplicació a la categoria d'Expert operari)

b) Increment d'un 0,5% a la paga de productivitat. en base a la consecució dels objectius de l'any anterior

c) Als conceptes salarials variables que a continuació es detallen, l'increment serà d'un 1%.

Complements personals, plus festiu, plus festiu especial, Responsables Cementiris Mitjans, CPT destinat a Collserola (31/12/84), Torn partit, Plus disponibilitat, Plus nocturnitat, Menyscapte de Moneda i Condicions Climàtiques.

Article 89.

Respecte l'exercici 2021:

a) Increment del 0,6% pels següents conceptes salarials:

- salari compactat,
- plus presència
- complement lloc de treball disponibilitat horària" (d'aplicació a la categoria d'Expert operari)

b) Increment d'un 0,5% a la paga de productivitat en base a la consecució dels objectius de l'any anterior.

c) Als conceptes salarials variables que a continuació es detallen, l'increment pactat també serà d'un 0,5%.

Complements personals, plus festiu, plus festiu especial, Responsables Cementiris Mitjans, CPT destinat a Collserola (31/12/84), Torn partit, Plus disponibilitat, Plus nocturnitat, Menyscapte de Moneda i Condicions Climàtiques.

Article 90.

Respecte l'exercici 2022:

a) Increment del 1,25% pels següents conceptes salarials:

- salari compactat,
- plus presència

b) Increment d'un 0,5% a la paga de productivitat en base a la consecució dels objectius de l'any anterior.

c) Als conceptes salarials variables que a continuació es detallen, l'increment pactat també serà d'un 1,25%.

Complements personals, plus festiu, plus festiu especial, Responsables Cementiris Mitjans, CPT destinat a Collserola (31/12/84), Torn partit, Plus disponibilitat, Plus nocturnitat, Menyscapte de Moneda i Condicions Climàtiques.

Article 91.

Respecte l'exercici 2023:

- a) Increment del 1% pels següents conceptes salarials:
 - salari compactat,
 - plus presència
- b) Increment d'un 0,5% a la paga de productivitat en base a la consecució dels objectius de l'any anterior. En cas de superar-se el resultat del seu pressupost en més d'un 5% net, l'increment passarà del 0,5% al 0,7% essent l'excés del 0,2 no acumulable.
- c) Als conceptes salarials variables que a continuació es detallen, l'increment pactat també serà d'un 1%.

Complements personals, plus festiu, plus festiu especial, Responsables Cementiris Mitjans, CPT destinat a Collserola (31/12/84), Torn partit, Plus disponibilitat, Plus nocturnitat, Menyscapte de Moneda i Condicions Climàtiques.

Article 92. Respecte l'exercici 2024:

- a) Increment del 1% pels següents conceptes salarials:
 - salari compactat,
 - plus presència
- b) Increment d'un 0,5% a la paga de productivitat en base a la consecució dels objectius de l'any anterior. En cas de superar-se el resultat del seu pressupost en més d'un 5% net, l'increment passarà del 0,5% al 0,7% essent l'excés del 0,2 no acumulable.
- c) Als conceptes salarials variables que a continuació es detallen, l'increment pactat també serà d'un 1%.

Complements personals, plus festiu, plus festiu especial, Responsables Cementiris Mitjans, CPT destinat a Collserola (31/12/84), Torn partit, Plus disponibilitat, Plus nocturnitat, Menyscapte de Moneda i Condicions Climàtiques.

Article 93.

Les millores econòmiques contingudes en el present conveni, seran compensables fins on arribin, amb les que per disposició legal poguessin establir-se en el futur, considerant-les en el seu conjunt i en còmput anual.

Article 94.

Seran absorbibles tots els pactes econòmics que s'hagin establert a títol personal, en el moment de l'aprovació del present text, que no guardin relació directa amb l'ampliació de funcions o altres aspectes d'integració en les tasques de L'empresa, considerant-los en el seu conjunt i en còmput anual.

Article 95.

Es consideraran exclosos de l'absorció o compensació els Complements Personals, excepte en els supòsits d'ascens de família professional o quan així es pacti en Convenis, sempre i quan en aquests s'apliquin complements o millores personals per damunt de les pactades amb caràcter general, sense que això pugui suposar disminució en la retribució total anual.

Article 96.

La retribució del personal comprès en l'àmbit d'aplicació del present Conveni, està constituïda pels següents conceptes:

- a) Salari Compactat, que serà per a cada grup professional segons taules salarials. Annex 1.
- b) Plus de Presència, que serà per a cada grup professional el que sota idèntic epígraf consta en l'Annex 1 del Conveni.
- c) Complement Personal: no serà absorbible ni compensable, excepte en els supòsits d'ascens i fins a anivellar amb la retribució bàsica a la que s'hagi ascendit. Així mateix podrà ser absorbit o compensat en convenis sempre i quan en aquests se li apliquin complements o millores, per damunt dels pactats amb caràcter general. En cap cas aquesta situació podrà determinar una retribució anual inferior a l'anterior, en circumstàncies anàlogues.
- d) Complement de Lloc de treball: s'abonarà a raó del lloc de treball que es realitzi, amb les quantitats fixades en l'annex 2 del Conveni.
- e) Plus de Nocturnitat: serà abonat al treballador/a que realitzi la seva jornada laboral entre les 22h i les 6 del matí, en les condicions que estableix la legalitat vigent. La seva retribució es calcularà en base a l'aplicació del 25% del Salari Compactat, de la categoria professional del treballador/a que realitzi dit torn, fins a un màxim de 250€ mensuals.
- f) Plus de Festivitat: s'abonarà als treballadors/es que prestin habitualment els seus serveis en diumenges o dies festius, amb efectes des del primer treballat. Els seus valors econòmics apareixen reflectits als articles 44 i 45 d'aquest Conveni.
- g) Plus de Condicions de treball: s'abonarà als treballadors/es adscrits a totes les categories professionals d'operari/a, per les condicions mediambientals del mateix i serà de 32,96.€ mensuals.

Article 97.

El salari compactat i el complement personal s'abonaran en les dotze mensualitats ordinàries de l'any i així mateix en les cinc gratificacions extraordinàries.

Article 98.

El plus de presència i complement de lloc de treball, s'abonaran en les dotze mensualitats ordinàries de l'any.

Article 99. Paga de productivitat.

S'estableix una retribució variable en funció a criteris de productivitat anual de L'empresa, criteris individuals i criteris de consecució d'objectius de les Direccions, amb el compromís de pactar els criteris de valoració per una comissió formada per la Direcció de L'empresa i el Comitè d'Empresa.

El percentatge d'increment anual s'aplicarà sobre els conceptes salarials de Salari Compactat i Plus de Presència i no serà consolidable en salari.

Article 100. *Criteris d'assoliment de la paga de productivitat*

A nivell individual:

El 50% en base als criteris de valoració consensuats per la comissió formada per la Direcció de L'empresa i el Comitè d'Empresa.

A nivell global de gestió:

1. El 25% en funció de l'assoliment dels objectius generals de L'empresa.
2. El 25% en funció de l'assoliment dels objectius generals de l'Àrea.

El pagament d'aquesta paga de productivitat s'efectuarà al mes d'abril de l'any següent al del meritament.

Article 101.

L'abonament de les retribucions s'efectuarà al mes següent de la seva meritació, excepte el Salari Compactat i els Complementos Personals. No hi haurà Plus de Presència, ni incentius, quan no es treballi, excepte en els següents supòsits, que s'abonaran pel mateix import que li hagués correspost al treballador/a, en cas d'estar prestant servei:

- a) En vacances.
- b) En Incapacitat Temporal derivada d'Accident de Treball o Malaltia Professional.
- c) En Incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral, a partir del dia 20 de baixa.
- d) En situacions d'internament hospitalari, a partir del dia en que es produeixi aquest. No es consideraran els ingressos per a revisions mèdiques.
- e) Durant els 15 dies de permís per matrimoni del treballador/a.
- f) Per defunció de cònjuge o fill/a, fins a 4 dies i si la causa origina trasllat, fins a 10 dies.
- g) Per defunció, malaltia greu o accident de familiar fins a 2on. grau de consanguinitat o afinitat, fins a 2 dies i si la causa origina trasllat, fins a 10 dies.
- h) Per hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari de familiars de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat 2 dies. Quan per aquest motiu el treballador necessiti fer un desplaçament a l'efecte, el termini serà de 4 dies.
En el cas d'intervenció quirúrgica de cònjuge, pares i fills que requereix hospitalització amb ingrés serà 3 dies.
- i) 3 dies per necessitats d'atendre personalment assumptes propis.

Article 102.

Els treballadors/es percebran cinc gratificacions extraordinàries en els mesos de febrer, juny, juliol, setembre i desembre, i s'abonaran d'acord amb els següents conceptes: Salari Compactat i Complement Personal.

Article 103.

El treballador/a tindrà dret a percebre bestretes a compte pel treball ja realitzat, fins un màxim del 90% de les percepcions meritades.

Article 104.

Al personal que ingressi o cessi en L'empresa en el decurs de l'any, se li abonaran els complements de venciment superior al mes, prorratejant el seu import, en raó al temps de servei efectiu prestat a L'empresa.

CAPÍTOL XII Trasllats i permutes

Article 105.

L'empresa podrà acordar el trasllat d'un treballador/a d'una a una altra Direcció, Secció o lloc de treball, quan els canvis d'organització, implantació de nous mètodes, necessitats de la producció o circumstàncies anàlogues ho facin necessari, comunicant-lo amb una antelació de cinc dies al treballador/a afectat i al Comitè d'Empresa i sense perjudici del dret que els assisteix per formular la reclamació oportuna davant la jurisdicció competent.

Per portar a terme la mobilitat funcional a la qual es fa referència en l'apartat anterior, no es tindran altres limitacions, que les exigides per la titulació acadèmica o professional precisa per exercir la prestació laboral.

La mobilitat s'efectuarà sense menyscabament de la dignitat del treballador/a, i sense perjudici de la seva formació i promoció professional, tenint dret a la retribució corresponent a les funcions que efectivament realitzi, excepte en els casos de realització de tasques inferiors, en els que mantindrà la retribució del lloc d'origen, tot això en funció de l'establert en l'Article 39 del text refós de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta mobilitat funcional no podrà exercitar-se si constituís

vexació, perjudiqués greument la formació professional o s'empres com a fórmula sancionadora, sense causa legal que ho justifiqui.

Qualsevol persona treballadora, previ informe acreditatiu que demostrï que no es pot desenvolupar la seva activitat habitual, podrà sol·licitar a L'empresa, segons les possibilitats que aquesta presenti en el moment de la solitud, que ho reubiqués en un altre lloc de treball. L'acceptació d'aquest nou lloc de treball, suposarà per al treballador/a l'adaptació del seu salari al seu nou nivell professional. L'acceptació per L'empresa del canvi de lloc vindrà condicionat, segons les possibilitats existents en el moment de la sol·licitud.

Article 106.

Els treballadors/es podran sol·licitar de L'empresa la permuta dels seus llocs de treball, sempre que ambdós sol·licitants pertanyin a la mateixa categoria professionals i tinguin les mateixes percepcions salarials, manifestant per escrit les causes de la seva sol·licitud. Si no existeixen impediments justificatius L'empresa acceptarà la permuta sol·licitada.

Article 107.

En el supòsit de que L'empresa obri nous centres de treball fora del terme municipal de Barcelona i fos necessari la mobilitat geogràfica de treballadors, aquest fet es negociaria entre L'empresa i el Comitè d'Empresa.

CAPÍTOL XIII Millora de l'acció protectora de la Seguretat Social Acció social de l'empresa

Article 108.

El treballador/a que causi baixa per malaltia o accident no laboral, percebrà el 100% de les seves retribucions, previ justificant mèdic, exclòs el Plus de Presència, o Incentius, que s'abonaran excepcionalment a raó del dispostat en l'article 101 d'aquest Conveni.

Article 109.

Durant el temps que el treballador/a romangui en situació d'incapacitat permanent total i atenent a les resolucions de la Seguretat Social, si la mateixa pogués ser previsiblement objecte de revisió per milloria, permetent-li la incorporació al seu lloc de treball, tindrà dret a reserva del mateix durant un període de 2 anys, a comptar des de la data de la resolució per la incapacitat permanent total.

Article 110.

A mesura de les seves possibilitats L'empresa tractarà d'acoblar a llocs de treball que permetin mantenir una activitat professional, a aquells treballadors/es que per deficiència física sobrevinguda no es trobin en condicions de desenvolupar les funcions pròpies de la seva categoria professional.

En aquests casos al treballador/a se li aplicarà el Salari Compactat i el Plus de Presència de la categoria que passi a realitzar en la quantia de la diferència, entre el que cobri de pensió de la Seguretat Social i el salari que li correspongui pel lloc de treball que passi a desenvolupar.

CAPÍTOL XIV Faltes i sancions

Article 111.

Les persones treballadores podran ser sancionats per L'empresa en virtut d'incompliment laboral, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que es determinen en aquest Conveni i les que s'estableixin en les disposicions legals aplicables.

Amb el fi de concretar i tipificar les faltes laborals de més freqüència s'estableixen les següents normes, sense que això impliqui, que conductes sancionables no recollides en les presents, no puguin ser sancionades d'acord amb el marc legal de L'empresa.

Article 112.

Es considera falta laboral, tota acció o omissió que suposi un incompliment dels deures dels treballadors/es, establerts en les disposicions d'aplicació en el present Conveni. En virtut de la seva gravetat es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Article 113.

Son faltes lleus:

1. La falta de puntualitat en l'assistència al treball, inferior a una hora. Si de tal endarreriment es derivessin perjudicis en els serveis, o al treballador/a que ha de ser rellevat/da, aquest endarreriment es qualificarà de falta greu.
2. El retard en incorporar-se al lloc de treball després del descans, serà sancionat com si de tal es tractés amb l'inici de jornada.
3. No comunicar a L'empresa el canvi de domicili en termini de cinc dies després d'haver-lo efectuat.
4. Sostenir discussions relatives a assumptes aliens a la feina durant les hores de servei.
5. L'incompliment de les normes de seguretat que no ocasionin accident o danys, tant a persones com a útils de treball.
6. Absentar-se del lloc de treball sense permís de L'empresa dins de la jornada de treball. Tindrà aquesta mateixa consideració, absentar-se del lloc de treball, quan per l'especial característica de la seva comesa es precisi la continuïtat d'una persona en aquesta tasca, encara i tot quan hagi acabat la seva jornada normal i no estigués el personal que devia suplir-lo en el lloc de treball.

Article 114.

Són faltes greus:

1. La desobediència en qualsevol matèria de serveis. Si d'ella es derivessin situacions d'escàndol o mala imatge per a L'empresa tindran la consideració de molt greus.
2. El retard en l'entrada al treball superior a una hora, excepte que d'aquest es derivin apearuaments greus en el servei, en el cas del qual es qualificarà de molt greu.
3. Faltar al treball 1 dia sense causa que ho justifiqui.
4. Trencar la correcció deguda en els actes de sepeli o en el tracte amb els usuaris. Si arran d'aquest fet es produís escàndol, en menyscabament de la bona imatge de L'empresa, la falta es qualificarà de molt greu.
5. Acceptar quantitats en concepte de gratificació pels serveis de L'empresa; si es condicionés, exigís o protestés per considerar mesquina la quantitat rebuda, l'acte s'estimarà com a deslleialtat i la falta es qualificarà de molt greu.
6. Fer propaganda o oferta de serveis, que no presti L'empresa, valent-se de l'uniforme de la mateixa o mentre s'estigui de servei.
7. Sostenir discussions amb els treballadors/es. Si això produís alteració en el servei o escàndol es consideraran molt greu.
8. Abandonar el lloc de treball sense causa greu que ho justifiqui.
9. Simular la presència d'un altre empleat/da registrant o firmant per ell/a.
10. La negligència o desídia en el treball, quan produeixi danys a L'empresa o als seus béns o afecti a la qualitat o rendiment en el treball.
11. La imprudència de qualsevol tipus, que ocasionés accident o danys, tant a persones com a elements o locals de treball. Si els fets es deriven de l'incompliment de les normes de seguretat en el treball, o fossin a causa de temeritat la falta es qualificarà de molt greu.
12. Realitzar, sense l'oportú permís, treballs particulars durant la jornada de treball, o emprar per a usos propis elements de L'empresa, encara que fos després de la jornada laboral.
13. La indiscreció en els actes de servei encara que no motivi reclamació per part de tercers.

14. L'estat d'embriaguesa, alcoholisme o el consum d'estupefaents, durant la jornada de treball, si no causa perjudicis a L'empresa o és motiu d'escàndol. Si fos reiterada la falta o com a conseqüència d'això fos causa d'escàndol o produís reclamació per part dels usuaris del servei, es qualificarà de molt greu.
15. Les ofenses verbals a un altre treballador/a de L'empresa o mantenir discussions violentes amb els companys de treball.
16. La desobediència en matèria de servei manifestada de paraula o en forma incorrecta.
17. La falta de neteja personal o l'ús de peces de vestir que no corresponguin als uniformes que facilita L'empresa o que poguessin produir escàndol, quan es tracti de treballadors/es que intervinguin en sepelis o, tinguin tracte amb el públic.
18. L'acumulació de tres faltes lleus, no prescrites en virtut dels terminis transcorreguts des que es sancionaren.
19. Les qualificades com a tal a l'Article 109.

Article 115.

Són faltes molt greus:

1. Les previstes en el número 2 de l'Article 54 del text refós de l'Estatut dels Treballadors.
2. El frau, el furt o el robatori, tant a L'empresa com als companys de treball.
3. La violació del secret de la correspondència dirigida a L'empresa o que aquesta dirigís a qualsevol destinatari, i quan es revelessin a elements aliens a L'empresa, qualsevol dada dels documents de treball o s'obtingués còpia d'aquests, sense autorització de L'empresa De L'empresa de L'empresa, aquestes accions serien qualificades com a deslleialtat.
4. Qualsevol altre supòsit de deslleialtat, com oferir serveis o complements que són objecte d'oferta de L'empresa.
5. L'assetjament laboral, sexual, verbal i/o físic a l'àmbit laboral.
Serà considerada falta molt greu la realització d'actes i el manteniment de comportaments freqüents que de forma reiterada i sistemàtica busquin socavar la dignitat de la persona i perjudicar-la moralment, sotmetent-la a un entorn de treball discriminatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
6. La reiteració en dues faltes greus, no prescrites en virtut dels terminis transcorreguts des que es varen sancionar.
7. Les qualificades com a tal en l'Article 117.

Article 116.

Per a la imposició de sancions es precisarà, en tots els casos, comunicació escrita a l'interessat, el qui haurà de firmar l'assabentat de la mateixa, en la que es facin constar els fets que la motivaren, la data d'aquests i la qualificació de la falta.

Quan de falta greu i molt greu es qualifiquessin uns fets, es donarà compte al treballador/a, donant-li un termini de vuit dies naturals, per a què en el seu descàrrec, addueixi tot allò que estimi oportú. Tanmateix, es donarà compte al Comitè d'Empresa i a la representació Sindical al que estigui afiliat quan es tingui constància de tal afiliació, per a què així mateix i en igual termini al·legui el que tingui per convenient.

Les sancions podran ser recorregudes en els terminis establerts en l'ordenament laboral vigent.

Article 117.

Atenent la qualificació de faltes podran imposar-se les sancions següents:

Per faltes lleus: Amonestació escrita. Suspensió de feina i sou fins a 2 dies.

Per faltes greus: Suspensió de feina i sou de tres a trenta dies.

Per faltes molt greus: Suspensió de feina i sou de més de trenta dies a noranta dies i/o trasllat d'Àrea funcional. Acomiadament.

Article 118.

La facultat sancionadora de L'empresa prescriurà, a partir del moment que tingui coneixement dels fets motiu de la sanció, en els següents terminis:

Per a faltes lleus: 10 dies

Per a faltes greus: 20 dies

Per a faltes molt greus: 60 dies i en qualsevol cas, als sis mesos d'haver-se comès.

Article 119.

Només serà perceptiu la instrucció d'expedient contradictori en els supòsits de sanció per faltes greus i molt greus als representants legals integrants del Comitè d'Empresa i Delegats de Prevenció. En aquests supòsits, hauran de ser escoltats, a més a més de l'interessat, el Comitè d'Empresa i el Sindicat al qual pertanyin.

Article 120.

Les sancions es cancel·laran pel simple transcurs del temps, en els següents terminis:

Per faltes lleus: als 2 mesos.

Per faltes greus: als 6 mesos.

Per faltes molt greus: als 12 mesos.

CAPÍTOL XV Beneficis Socials

Article 121. *Ajut escolar i Formació*

A partir de l'1.1.2022, L'empresa destinarà l'import màxim anual de 16.000.€ per els següents conceptes:

- Ajut escolar: Es repartirà un concepte d'ajut escolar a favor de cada fill/a menor de 18 anys, prèvia justificació de la realització dels seus estudis oficials o assistència a escola bressol.
- Formació: Es repartirà un concepte d'ajut per formació a favor dels treballadors/es que acreditin haver realitzat una formació reglada adreçada al seu creixement professional a l'àmbit de L'empresa i que així s'hagi autoritzat.

El repartiment es tractarà a una Comissió paritària que es farà a l'efecte.

Article 122. *Ajut a fill/a discapacitat/da*

Es percebrà l'import de 1.000.€ bruts any al darrer trimestre de l'any a favor de cada fill/a discapacitat que així ho tingui reconegut per la Seguretat Social i que convisqui amb la persona treballadora.

Article 123. *Ajut per l' habitatge*

Per l'adquisició d'habitatge, per a despeses necessàries per a la contractació d'habitatge de lloguer o per a la rehabilitació de l'habitatge. Aquest ajut tindrà com a límit la quantitat de 20.000€ i a retornar en 5 anys. Per obtenir l'ajut, caldrà d'adjuntar a la petició document acreditatiu de compra / lloguer o factures de la rehabilitació.

La meritació dels interessos anuals s'actualitzarà en base al preu del diner que marquen els Pressupostos de l'Estat.

Article 124.

El personal actiu i passiu de L'empresa tindrà dret, en cas de defunció, d'un ajut econòmic de fins a 5.000€ (IVA inclòs), en base al total del servei.

Per gaudir d'aquest ajut, els beneficiaris hauran d'informar amb l'antelació suficient a CBSA per tal de que aquesta tramiti el servei funerari i de cementiris directament.

Article 125.

En cas de defunció del cònjuge o parella de fet legalment constituïda, fills o pares d'un treballador/a de L'empresa, s'aplicarà un ajut del 50% sobre el preu relacionat en l'article anterior.

En cas de defunció d'avis, nets o germans d'un treballador/a de L'empresa s'aplicarà un ajut del 25%, sobre el preu relacionat en l'Article 124 i 125.

En qualsevol cas, el parentiu al qual es refereixen els paràgrafs precedents es tindran per indistints, siguin per consanguinitat o per afinitat.

Article 126.

Els drets reconeguts anteriorment, en els articles 124 i 125, no seran d'aplicació si els serveis estiguessin contractats amb entitats asseguradores.

Per la percepció de l'ajut per defunció, serà CBSA la que abonarà segons els límits establerts als articles anteriors, tramitarà i gestionarà directament la contractació de tot el servei que el treballador/a o el parent més proper determini.

CAPÍTOL XVI Disposicions vàries

Article 127.

L'empresa haurà de tenir cobert el risc de responsabilitat civil del personal que per accions derivades de l'acompliment de la seva funció pogués incórrer en aquesta responsabilitat.

Article 128.

El període de privació de llibertat, com a conseqüència d'accident, ocorregut en conduir un vehicle de L'empresa, no podrà ser estimat com falta injustificada d'assistència al treball, sense perjudici de què s'imposin les sancions que procedixin, si s'estimés per l'autoritat competent que el responsable del mateix va incórrer en responsabilitat per negligència o infracció de les normes de circulació.

Article 129.

El personal que dins de la realització del seu treball diari, estigui inclosa la conducció per desplaçament, en el supòsit de retirada del permís de conducció, sense que infereixi haver incorregut en responsabilitat per negligència, imperícia o infracció de les normes de circulació, en tant duri aquesta situació, passaran a desenvolupar les funcions pròpies del nivell inferior.

Article 130.

Els treballadors/es que es veiessin privats de llibertat i posteriorment existís sentència absolutòria o sobreseïment de causa, excepció feta en els supòsits d'indult, se'ls respectarà el lloc de treball que venien desenvolupant. No meritiran cap retribució durant el període de privació de llibertat, ni es tindrà en compte dit període a efectes de còmput d'antiguitat.

Article 131.

Els treballadors/es que obligatòriament han de portar uniformitat d'Empresa, respectaran les peces de treball que se li entreguin durant la vigència de les mateixes.

Els canvis d'uniformitat o actualitzacions dels uniformes d'operacions seran tractades amb el Comitè d'empresa.

Les peces de treball o uniforme són propietat de L'empresa i seran d'utilització obligatòria per part del personal durant la jornada laboral, dins de les instal·lacions de L'empresa o fora d'elles, en el cas que la sortida sigui en compliment de les seves funcions laborals.

L'empresa té la obligació de portar a terme la neteja i reposició de totes les peces de la uniformitat.

Article 132. *Comissió Paritària*

Es designa una Comissió Paritària per conèixer i resoldre les qüestions derivades de l'aplicació i interpretació del Conveni, integrada per quatre representants de cadascuna de les parts negociadores, que hagin pres part en la negociació d'aquest conveni i firmat el seu text.

Per resoldre les qüestions que es sotmetin a la Comissió Paritària s'estableix el següent procediment:

1. La part afectada es dirigirà per escrit a l'altra part que contindrà la controvèrsia motivadora de la qüestió.
2. La Comissió Paritària emetrà resolució en el termini de 7 dies en el cas que la controvèrsia tracti de la inaplicació de les condicions del Conveni o de 15 dies en la resta de qüestions, sense perjudici del dret que assisteixin a les parts d'accionar davant de la jurisdicció social.

En cas de desacord en seu de la Comissió Paritària i una vegada transcorreguts els terminis previstos per emetre la resolució, les parts sotmetran la discrepància o consulta davant dels mitjans de solució extrajudicial de conflictes que ofereix el Tribunal Laboral de Catalunya.

ANNEXOS

ANNEX 1. TAULES SALARIALS

EXERCICI 2020 (* Valors referits a jornada completa. Imports bruts anuals)

Grup Professional 5

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Responsable	33.431,83	11.389,11	0,00	44.820,94	224,10	45.045,04
Tècnic/a	33.431,83	11.389,11	0,00	44.820,94	224,10	45.045,04
Atenció a la Ciutadania Supervisor	32.083,00	10.611,01	0,00	42.694,01	213,47	42.907,48

Grup Professional 6

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 1	29.096,80	9.615,98	0,00	38.712,77	193,56	38.906,34
Atenció a la Ciutadania	27.445,21	9.697,46	0,00	37.142,68	185,71	37.328,39
Administratiu/va	22.889,50	8.784,16	0,00	31.673,66	158,37	31.832,03
Operari / a (inclou el plus disponibilitat)	22.572,46	8.882,42	0,00	31.454,88	157,27	31.612,16

Grup Professional 7

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 2	22.889,50	8.784,16	0,00	31.673,66	158,37	31.832,03

Atenció a la Ciutadania 1	20.453,93	7.227,28	0,00	27.681,21	138,41	27.819,62
Administratiu/va 1	19.955,67	7.387,90	0,00	27.343,57	136,72	27.480,29
Operari / a 1	19.247,19	6.998,40	0,00	26.245,59	131,23	26.376,82

Grup Professional 8

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Administratiu/va 2	14.942,62	5.932,98	0,00	20.875,60	104,38	20.979,98
Atenció a la Ciutadania 2	14.942,54	5.932,92	0,00	20.875,46	104,38	20.979,83
Operari / a 2	14.942,62	5.932,98	0,00	20.875,60	104,38	20.979,98

EXERCICI 2021 (* Valors referits a jornada completa. Imports bruts anuals)

Grup Professional 5

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Responsable	33.632,42	11.457,45	0,00	45.089,86	450,90	45.540,76
Tècnic/a	33.632,42	11.457,45	0,00	45.089,86	450,90	45.540,76
Atenció a la Ciutadania Supervisor	32.275,50	10.674,68	0,00	42.950,18	429,50	43.379,68

Grup Professional 6

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 1	29.271,38	9.673,67	0,00	38.945,05	389,45	39.334,50
Atenció a la Ciutadania	27.609,89	9.755,65	0,00	37.365,54	373,66	37.739,19
Administratiu/va	23.026,84	8.836,87	0,00	31.863,70	318,64	32.182,34
Operari / a (inclou el plus disponibilitat)	22.707,90	8.935,71	0,00	31.643,61	316,44	31.960,05

Grup Professional 7

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 2	23.026,84	8.836,87	0,00	31.863,70	318,64	32.182,34
Atenció a la Ciutadania 1	20.576,66	7.270,64	0,00	27.847,30	278,47	28.125,77
Administratiu/va 1	20.075,41	7.432,23	0,00	27.507,64	275,08	27.782,71
Operari / a 1	19.362,67	7.040,39	0,00	26.403,06	264,03	26.667,09

Grup Professional 8

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Administratiu/va 2	15.032,27	5.968,58	0,00	21.000,85	210,01	21.210,86
Atenció a la Ciutadania 2	15.032,19	5.968,52	0,00	21.000,71	210,01	21.210,72
Operari / a 2	15.032,27	5.968,58	0,00	21.000,85	210,01	21.210,86

EXERCICI 2022 (* Valors referits a jornada completa. Imports bruts anuals)

Grup Professional 5

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Responsable	34.381,02	11.272,47	0,00	45.653,49	684,80	46.338,29
Tècnic/a	34.381,02	11.272,47	0,00	45.653,49	684,80	46.338,29
Atenció a la Ciutadania Supervisor	32.749,51	10.737,54	0,00	43.487,05	652,31	44.139,36

Grup Professional 6

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 1	29.695,60	9.736,26	0,00	39.431,86	591,48	40.023,34
Atenció a la Ciutadania	28.491,22	9.341,38	0,00	37.832,60	567,49	38.400,09
Administratiu/va	24.296,07	7.965,93	0,00	32.262,00	483,93	32.745,93
Operari / a (inclou el plus disponibilitat)	24.128,26	7.910,90	0,00	32.039,16	480,59	32.519,75

Grup Professional 7

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 2	24.296,07	7.965,93	0,00	32.262,00	483,93	32.745,93
Atenció a la Ciutadania 1	21.233,57	6.961,82	0,00	28.195,39	422,93	28.618,32
Administratiu/va 1	20.974,57	6.876,91	0,00	27.851,48	417,77	28.269,25
Operari / a 1	20.132,33	6.600,77	0,00	26.733,10	401,00	27.134,10

Grup Professional 8

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable	Salari Total Màxim Anual
Administratiu/va 2	16.013,15	5.250,21	0,00	21.263,36	318,95	21.582,31
Atenció a la Ciutadania 2	16.013,04	5.250,18	0,00	21.263,22	318,95	21.582,17
Operari / a 2	16.013,15	5.250,21	0,00	21.263,36	318,95	21.582,31

EXERCICI 2023 (* Valors referits a jornada complerta. Imports bruts anuals)

Grup Professional 5

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Responsable	34.837,56	11.272,47	0,00	46.110,02	922,20	92,22	47.124,44
Tècnic/a	34.837,56	11.272,47	0,00	46.110,02	922,20	92,22	47.124,44
Atenció a la Ciutadania Supervisor	33.184,38	10.737,54	0,00	43.921,92	878,44	87,84	44.888,21

Grup Professional 6

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 1	30.089,92	9.736,26	0,00	39.826,18	796,52	79,65	40.702,36
Atenció a la Ciutadania	28.869,55	9.341,38	0,00	38.210,93	764,22	76,42	39.051,57

Administratiu/va	24.618,69	7.965,93	0,00	32.584,62	651,69	65,17	33.301,48
Operari / a (inclou el plus disponibilitat)	24.448,65	7.910,90	0,00	32.359,55	647,19	64,72	33.071,46

Grup Professional 7

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 2	24.618,69	7.965,93	0,00	32.584,62	651,69	65,17	33.301,48
Atenció a la Ciutadania 1	21.515,52	6.961,82	0,00	28.477,34	569,55	56,95	29.103,85
Administratiu/va 1	21.253,09	6.876,91	0,00	28.130,00	562,60	56,26	28.748,86
Operari / a 1	20.399,67	6.600,77	0,00	27.000,43	540,01	54,00	27.594,44

Grup Professional 8

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Administratiu/va 2	16.225,78	5.250,21	0,00	21.476,00	429,52	42,95	21.948,47
Atenció a la Ciutadania 2	16.225,67	5.250,18	0,00	21.475,85	429,52	42,95	21.948,32
Operari / a 2	16.225,78	5.250,21	0,00	21.476,00	429,52	42,95	21.948,47

S'inclou la paga variable del 0,20% no acumulable sobre el total del salari atenent a l'Artículo 93 del Conveni

EXERCICI 2024 (* Valors referits a jornada complerta. Imports bruts anuals)

Grup Professional 5

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Responsable	35.185,93	11.385,19	0,00	46.571,12	1.164,28	93,14	47.828,54
Tècnic/a	35.185,93	11.385,19	0,00	46.571,12	1.164,28	93,14	47.828,54
Atenció a la Ciutadania Supervisor	33.516,22	10.844,92	0,00	44.361,14	1.109,03	88,72	45.558,89

Grup Professional 6

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 1	30.390,82	9.833,63	0,00	40.224,45	1.005,61	80,45	41.310,51
Atenció a la Ciutadania	29.158,24	9.434,80	0,00	38.593,04	964,83	77,19	39.635,05
Administratiu/va	24.864,88	8.045,58	0,00	32.910,47	822,76	65,82	33.799,05
Operari / a (inclou el plus disponibilitat)	24.693,13	7.990,01	0,00	32.683,15	817,08	65,37	33.565,59

Grup Professional 7

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Tècnic/a 2	24.864,88	8.045,58	0,00	32.910,47	822,76	65,82	33.799,05
Atenció a la Ciutadania 1	21.730,67	7.031,44	0,00	28.762,12	719,05	57,52	29.538,69
Administratiu/va 1	21.465,62	6.945,68	0,00	28.411,30	710,28	56,82	29.178,40
Operari / a 1	20.603,66	6.666,77	0,00	27.270,43	681,76	54,54	28.006,74

Grup Professional 8

Grup Professional / Categoria	Salari Compactat	Plus Presència	Complement de lloc de treball	Salari Total Brut Anual	Màxim Paga Variable 1	Màxim Paga Variable 2	Salari Total Màxim Anual
Administratiu/va 2	16.388,04	5.302,72	0,00	21.690,76	542,27	43,38	22.276,41
Atenció a la Ciutadania 2	16.387,93	5.302,68	0,00	21.690,61	542,27	43,38	22.276,26
Operari / a 2	16.388,04	5.302,72	0,00	21.690,76	542,27	43,38	22.276,41

S'inclou la paga variable del 0,20% no acumulable sobre el total del salari atenent a l'Artículo 94 del Conveni

ANNEX 2. COMPLEMENTES LLOC DE TREBALL

Complements Lloc de Treball	Tarifa Conveni 2016/2019	Tarifes Conveni 2020/2024				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Anys	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Preu hora extra festiva (Base càlcul: Salari Compactat/Plus Presència)	40%	40%	40%	40%	40%	40%
Diumenges i festius intersetmanals treballats	30,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
Festius especials treballats (1 i 6 de gener / 24 de juny / 25 i 26 desembre)	60,60	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00
Plus condicions de treball	32,64	32,96	33,16	33,57	33,90	34,23
Personal destinat al Cementiri de Collserola fixe a 31/12/84	77,09	77,86	78,32	79,29	80,08	80,88
Complement com a responsable en cementiris mitjans PN/LC/SA – Atenció a la Ciutadania 1 i 2 com a responsable d' OAC	64,20	64,84	65,22	66,03	66,70	67,36
Modificació horaris de torn continu a partit	3,69%	3,69%	3,69%	3,69%	3,69%	3,69%
Menyscapte de moneda	107,06	108,13	109,48	110,57	111,67	112,78
Rol Ceremonier Atenció Ciutadania				2.000,00	2.020,00	2.040,20

ANNEX 3
CORRESPONDÈNCIES CATEGORIES PROFESSIONALS

Conveni 2016 - 2019	Conveni 2020-2024
Responsable	Responsable
Tècnic	Tècnic/a
	Tècnic/a 1
	Tècnic/a 2
Assessor Sènior	Supervisor/a Atenció Ciutadania
Assessor Júnior	Atenció Ciutadania
Assessor	Atenció Ciutadania 1
Assessor Auxiliar	Atenció Ciutadania 2
Assessor Auxiliar d'Ingrés	desapareix
Expert Administratiu	Administratiu/va
Administratiu	Administratiu/va 1
Administratiu Auxiliar	Administratiu/va 2
Administratiu Auxiliar d'Ingrés	desapareix

Expert Operari	Operari/a
Operari	Operari/a 1
Operari Auxiliar	Operari/a 2
Operari Auxiliar d'Ingrés	desapareix

ANNEX 4

ACORD TREBALL A DISTÀNCIA I DESCONNEXIÓ DIGITAL A CBSA 2022-2024

Treball a distància a CBSA

Un cop superada la pandèmia, es recuperarà la normalitat en l'àmbit laboral i, per tant, el sistema ordinari a l'hora de realitzar la prestació de serveis. Proposem un nou model basat en els següents aspectes:

Principis: La prestació de treball a distància a CBSA es regeix pels principis de voluntarietat, reversibilitat bidireccional (persona treballadora i/o mànager i/o Direcció de Persones), igualtat de drets i obligacions respecte del sistema presencial, responsabilitat individual i col·lectiva i els valors CBSA.

Les persones que treballin a distància tenen els mateixos drets i obligacions que les persones treballadores presencials i els son d'aplicació d'igual manera les polítiques existents a CBSA.

Objectius: reduir els desplaçaments a la feina de les persones treballadores, contribuint als objectius de sostenibilitat ambiental; incrementar la conciliació familiar i contribuir al desenvolupament de les persones mitjançant la polivalència i l'autonomia personal.

Totes les accions previstes al present acord estan al servei, com a mínim, de dos dels objectius.

Abast: el sistema de CBSA contempla dues modalitats de prestació a distància compatibles amb el treball presencial:

- Sistema general de treball a distància: sistema adreçat a les persones que ocupen llocs de treball contemplats a l'inventari de llocs teletreballables (personal d'oficines principalment).
- Sistema Especial del Pla d'Igualtat (SEPI) de treball a distància: adreçat a persones que siguin víctimes de violència de gènere.

Garanties de les persones treballadores:

Es garanteixen els drets a la formació professional i també de la formació presencial a més del dret a la promoció professional a través del sistema establert al Conveni Col·lectiu que serà d'aplicació també a la prestació de treball a distància.

Drets col·lectius i de representació:

Es garanteixen els drets col·lectius de les persones treballadores a distància previstos a l'article 19 de la Llei 10/2021 de 9 de juliol de treball a distància alhora que els drets de la representació legal de les persones treballadores.

Les persones treballadores a distància podran participar de manera efectiva a les activitats organitzades per la representació social i en particular la seva participació efectiva presencial per l'exercici del dret de vot a les eleccions a representants legals de les persones treballadores.

L'empresa aportarà a la representació legal dels treballadors/es una còpia de tots els acords de treball a distància realitzats i les seves actualitzacions, excloses aquelles dades que, d'acord amb la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, puguin afectar la intimitat personal, d'acord amb el que estableix l'article 8.4 de l'Estatut dels Treballadors. El tractament de la informació facilitada estarà sotmès als principis i garanties

previstos en la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i al deure de sigil previst a l'article 65 de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta còpia serà lliurada per l'empresa, en un termini no superior a deu dies des de la seva formalització, a la representació legal dels treballadors, que la signaran a l'efecte d'acreditar que el lliurament s'ha produït.

Prevençió de Riscos Laborals:

Els protocols preventius, la formació a realitzar i el contingut del check-list preventiu o fitxa d'autoavaluació seran tractats a la Comissió de Seguretat i Salut de CBSA.

- Sistema general de treball a distància

S'estableix un sistema mixt que combina la prestació presencial 4 dies a la setmana i el treball a distància en el que, el personal inclòs en el inventari de llocs teletreballables, podrà realitzar 1 dia de treball a distància a la setmana. La prestació de treball a distància estarà subjecte a control d'horari i control d'activitat.

El dia de treball a distància té per objectiu la conciliació i el desenvolupament de les persones, per tant, l'escollirà la persona treballadora de comú acord amb el/la seu/va responsable i amb la Direcció de Persones.

Requisits per accedir-hi:

- a) El lloc de treball ha d'estar inclòs dins l'inventari de llocs teletreballables. Aquest inventari serà revisable periòdicament.
- b) Caldrà superar el check-list preventiu per tal de poder teletreballar.
- c) Serà necessari un acord en forma escrita entre el treballador, el seu responsable i la Direcció de Persones, on es recolliran les normes i condicions del sistema i l'acceptació del la persona treballadora de les mateixes. Aquest acord entre ambdues parts tindrà una vigència anual, de setembre a agost.
- d) Durant el període de vigència de l'acord escrit del treball a distància, tant la persona treballadora, com el seu/va responsable com la Direcció de Persones podran exercir la reversibilitat, passant la persona a situació de treball presencial en la seva totalitat.
- e) Es consideraran col·lectius prioritaris per accedir a aquest model de treball a distància les persones víctimes de violència de gènere i les persones amb mobilitat reduïda.

- Sistema Especial del Pla d'Igualtat (SEPI) de treball a distància

En paral·lel al model de treball a distància plantejat, hi ha l'opció d'adscriure's voluntàriament al lloc de treball reservat per fer tasques administratives en jornada a distància del 100% en cas d'acreditar ser víctima de violència de gènere. La durada serà d'1 any, moment en el es revisarà la situació per tal d'establir la pròrroga o no de la mesura pel temps que es consideri necessari, sempre que no existeixi cap altre cas al que calgui analitzar donar resposta.

La prestació del treball a distància estarà subjecte a control d'horari i control d'activitat.

Requisits per accedir-hi:

- a) Sol·licitud voluntària de la persona treballadora acreditant la situació de violència de gènere.
- b) Realització de la formació específica pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball previst per aquest sistema, tenint que superar la prova que habilita l'accés al lloc.
- c) Superació del check-list preventiu.
- d) Serà necessari un acord en forma escrita entre el treballador i la Direcció de Persones, on es recolliran les normes i condicions del sistema i l'acceptació del la persona treballadora de les mateixes. Durant el període de vigència de l'acord escrit del treball a distància, tant la persona treballadora com la Direcció de Persones podran exercir la reversibilitat, retornant la persona a la situació de treball presencial en la seva totalitat a l'activitat d'on provenia.

- Desconnexió digital

S'ha elaborat un protocol de desconnexió digital amb l'objectiu de implementar, crear cultura i garantir la desconnexió digital de les persones treballadores de CBSA. En aquest protocol es defineix el concepte de desconnexió digital, es delimita l'àmbit d'aplicació, s'estableixen les accions per tal de garantir-la i es defineixen les pautes d'actuació.

Protocol Desconnexió Digital CBSA

Presentació:

En els darrers anys s'han produït una gran quantitat de canvis tecnològics que han modificat les estructures en l'àmbit de les relacions laborals i en la manera de prestar els serveis. És evident que, a dia d'avui, hi ha una *interconnectivitat digital* en tots els àmbits de la vida de les persones, i l'àmbit laboral no n'és una excepció.

En aquest context, els elements configuradors de la relació laboral, com són el lloc de la prestació laboral i el temps de treball, s'estan diluint, passant a una situació més complexa on impera la connectivitat permanent i que, per tant, cal afrontar.

Es compartit per tothom que la tecnologia és un mitjà que facilita la vida i el treball de les persones, influïnt positivament en molts aspectes, però també és cert que pot tenir aspectes negatius com l'exigència de immediatesa en la resposta i la intrusió en diferents esferes més enllà de l'àmbit laboral.

Així doncs, per tal d'afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i per donar compliment el que s'estableix a l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, que ratifica el reglament (UE) 2016/679 de parlament europeu i del consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa el tractament de les seves dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es garanteix el descans del personal i es reconeix expressament el seu dret a la desconnexió digital una vegada finalitzada la seva jornada laboral.

Per això, CBSA ha elaborat aquest protocol de mesures en matèria de l'exercici del dret a la desconnexió que implica expressament la desconnexió dels dispositius digitals, no estant obligats a respondre correus electrònics, missatges i trucades professionals fora de l'horari laboral (excepte casos d'urgència), ni durant els permisos, dies lliures i/o vacances del personal.

Àmbit d'aplicació:

Aquest protocol serà d'aplicació a totes les persones que treballen a CBSA incloses dins l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu de Cementiris de Barcelona, S.A., independentment de que es realitzi el treball de forma presencial en el centre de treball o a distància des del domicili de la persona treballadora.

El personal es compromet a un ús adequat, respectant les polítiques establertes a CBSA, dels mitjans tecnològics i informàtics facilitats per l'empresa evitant, en la mesura del possible, la seva utilització fora de la jornada de treball i/o per ús personal.

L'empresa es compromet a evitar qualsevol discriminació, directa o indirecta, especialment per raó de sexe, edat, antiguitat o col·lectiu professional o discapacitat, de les persones treballadores que presten serveis a distància, assegurant la igualtat de tracte i prestació de suport, i realitzant ajustos raonables segons correspongui. Així mateix, l'empresa es compromet a tenir en compte les persones treballadores a distància i les seves característiques laborals en el diagnòstic, implementació, aplicació, seguiment i avaluació de mesures i plans d'igualtat.

Principals accions per garantir el dret a la desconnexió:

Comunicació: l'empresa garantirà el coneixement d'aquest protocol per part de totes les persones treballadores de CBSA.

Sensibilització: crear cultura i actuar amb exemplaritat de manera que totes les persones treballadores s'impliquin amb aquest protocol i es responsabilitzin del seu ús. Les persones que gestionin equips tindran una especial responsabilitat a l'hora de garantir el compliment d'aquest protocol.

Formació: el ús adequat de les eines tecnològiques, així com l'adquisició de les competències en la utilització d'aquestes, es fonamental per aconseguir un ús eficient i minimitzar els aspectes negatius que poden generar.

Es crea l'adreça de correu electrònic: desconnexiodigital@cbsa.cat, que serà gestionat pel Servei de Prevenció Mancomunitat de CBSA, com a canal de comunicació per l'exercici d'aquest dret.

Pautes d'actuació:

1) Fora de l'horari laboral, excepte en casos d'urgència, no es podrà:

- a. Enviar correus electrònics ni esperar resposta (ús de l'enviament retardat)
- b. Reservar les trucades només per casos d'urgència
- c. Enviar WhatsApp, Telegrams, Teams, etc.

2) En períodes de vacances i/o absències de qualsevol tipus, es farà ús del *out of office* per tal que la resta de persones de la organització siguin coneixedors d'aquesta absència, tenint que ser redirigida qualsevol consulta que no pugui ser atesa dins d'aquest període.

3) Enviament de correus electrònics a les persones necessàries, evitant el màxim possible el "*responder a todos*".

La representació de la Direcció i la representació legal dels treballadors realitzaran un seguiment del funcionament del present protocol un cop al quadrimestre i podran proposar mesures addicionals a les aquí previstes.

CASTELLANO

Traducción del texto original aportada por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CEMENTIRIS DE BARCELONA, SA

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación, Funcional, Territorial, Personal i Temporal

Artículo 1. *Ámbito Funcional y Territorial:*

El ámbito funcional y territorial del presente Convenio corresponde a aquel donde se desarrollen las actividades de Cementerios de Barcelona, SA (en adelante CBSA). El presente Convenio colectivo no se constituye como norma subsidiaria ni complementaria del 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 CBSA, excepto el personal adscrito a los grupos profesionales del 0 al 4, que pertenecen al equipo directivo de la empresa.

Artículo 3. *Ámbito Temporal*

El Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma, finalizando su vigencia el día 31-12-2024. No obstante lo indicado, los conceptos salariales se regirán por la vigencia específica pactada para cada uno de ellos.

Artículo 4. *Denuncia y Revisión*

La denuncia, proponiendo la revisión o prórroga del Convenio, deberá efectuarse con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

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.

La propuesta, que será por escrito, incluirá la certificación del acuerdo adoptado por el Comité de Empresa, en el que se razonarán las causas de la denuncia o revisión solicitada, y en todo caso expresará los siguientes extremos:

- a) La legitimación de la parte para la negociación.
- b) El ámbito del Convenio y las materias o índice de los puntos a negociar.

De esta comunicación se remitirá copia a la Autoridad Laboral competente.

En el plazo de un mes, a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la comisión negociadora. La parte receptora de la misma deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán el calendario o plan de negociaciones.

En caso de no haber denuncia expresa por ninguna de las dos partes representadas, se producirá una prórroga automática del Convenio durante un año y así sucesivamente.

Artículo 5. *Absorción, Compensación y Vinculación a la totalidad*

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

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 procediera de disposición legal, jurisprudencial, administrativa, Convenio Colectivo o pacto de cualquier clase, incluidos usos y costumbres, o por cualquier otra causa.

3. Si durante la vigencia del presente Convenio, el mismo se viera afectado por disposiciones legales futuras que pudieran 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.

Artículo 7.

En el supuesto de que la Empresa se extienda, mediante la apertura de nuevos centros de trabajo fuera del municipio de Barcelona, este Convenio no será de aplicación al personal que preste sus servicios en los mismos, salvo pacto contrario con la representación legal que legalmente corresponda.

Artículo 8.

Todo el personal de la Empresa debe conocer el contenido del Convenio y cumplirlo con exactitud y diligencia. La Empresa promoverá la adecuada difusión del mismo entre toda la plantilla.

Artículo 9.

En lo no previsto en el presente texto se estará a lo dispuesto en el Ordenamiento Laboral vigente, en especial al texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas complementarias.

CAPÍTULO II Organización del trabajo

Artículo 10.

La organización técnica, funcional y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Empresa sin perjuicio del marco legal correspondiente. Sin merma de la autoridad que corresponde a la Empresa, el Comité de Empresa tendrá las funciones de asesoramiento, orientación y propuesta según regule el Estatuto de los Trabajadores en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

CAPÍTULO III Clasificación profesional

Preguntas generales

Artículo 11. *Clasificación funcional*

La estructura funcional y organizativa, con el objeto de permitir la polivalencia del personal y la movilidad transversal entre los diferentes puestos de trabajo, se estructura en grupos y categorías profesionales, que recogen las principales funciones y responsabilidades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Grupos Profesionales

Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido de la prestación laboral, de manera que dentro de él tienen cabida tanto las funciones de diversas categorías profesionales como diferentes especialidades profesionales.

Artículo 12.

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

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

Artículo 13.

Las tareas y funciones correspondientes a las categorías descritas en este Convenio, quedan especificadas seguidamente de forma enunciativa y no limitativa, sin que ello suponga que no puedan realizarse otras, siempre que no redunde en un menoscabo por la dignidad del trabajador.

Artículo 14.

Todas las categorías comprenden la obligación de llevar a cabo las tareas o funciones que garanticen la seguridad en el propio puesto de trabajo y de todos aquellos que lo rodean, así como el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales y los protocolos internos en esta materia.

Artículo 15.

Descripción de funciones

- categoría: responsable
Grupo profesional 5

Con dependencia directa de su Dirección, poseyendo la formación y/o titulación académica y/o la experiencia requerida y suficientes conocimientos especializados, con visión estratégica y dirigida a resultados, deberá liderar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de equipos y de los procedimientos de trabajo, en la consecución de la misión y de los objetivos de una manera transversal. Desarrollar sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Sus funciones son las siguientes:

1. En la ausencia de su Director/a es quien asumirá toda la responsabilidad en la gestión operativa, cumpliendo en todo momento con las directrices y objetivos adscritos a la misma.
2. Se encargará de la organización del trabajo y del diseño de las tareas de una manera eficaz, de la planificación de los calendarios, al mantener operativos los servicios, al aplicar y gestionar la política de prevención, formar en temas operativos y proponer los planes de formación dirigidos al desarrollo profesional de las personas, así como los informes requeridos por la dirección.
3. Colaborará, participará y apoyará la implementación de los planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y en aportar todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia.
4. Controlará, mantendrá y gestionará la documentación, correspondencia y actualizará y verificará los datos en el sistema operativo, así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.
5. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la organización.

- Categoría: Técnico/a

Grupo profesional 5

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica de su especialización y/o la experiencia y altos conocimientos técnicos que requiere de conocimientos específicos y especializados, tiene visión estratégica dirigida a resultados. Desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad, en base a las necesidades operativas. Puede asignar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de equipos en la consecución de la misión y de los objetivos de una manera transversal.

Sus funciones son las siguientes:

1. Es la persona que con su perfil técnico debe estar capacitada para analizar, diseñar, desarrollar, implementar y hacer el seguimiento de los proyectos técnicos necesarios para la consecución de los objetivos de una manera transversal.
2. Se responsabilizará en la gestión de todos los proyectos que le sean encomendados, así como de los indicadores necesarios para su seguimiento. Configurarán, organizarán y supervisarán equipos especializados, coordinando, planificando y haciendo el seguimiento de los diferentes proyectos que se integran en todas las Direcciones, así como los informes requeridos por la dirección.

3. Se encargará de la organización del trabajo y del diseño de las tareas de una manera eficaz, de la planificación de los calendarios (en caso de gestión de equipos), de mantener operativos los servicios y de aplicar y gestionar la política de prevención (en caso de gestión de equipos).
4. Formará al resto de la organización en los temas directamente relacionados en sus funciones y propondrá los planes de formación dirigidos al desarrollo profesional de las personas.
5. Se encargará de analizar, diseñar, proponer y hacer el seguimiento de los planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y en aportar todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia.
6. Elaborará los indicadores necesarios para realizar el seguimiento efectivo de los procesos.
7. Controlará, mantendrá y gestionará la documentación, correspondencia y, actualizará y verificará los datos en el sistema operativo, así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.
8. Colaborará con el resto de las Direcciones en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de nuevos proyectos.
9. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la organización.

- Categoría: Técnico/a 1

Grupo profesional 6

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica de su especialización y/o la experiencia y altos conocimientos técnicos, que requiere de conocimientos específicos y especializados, tiene visión estratégica dirigida a resultados. Desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad, en la consecución de la misión y de los objetivos de una manera transversal. Cuando las necesidades organizativas de la Dirección lo requieran sustituirá temporalmente las funciones del Técnico.

Sus funciones son las siguientes:

1. Es la persona que, con su perfil técnico debe estar capacitada para analizar, diseñar, desarrollar, implementar y analizar y hacer el seguimiento de los proyectos técnicos necesarios para la consecución de los objetivos, de una manera transversal.
2. Se responsabilizará en la gestión de todos los proyectos que le sean encomendados, así como de los indicadores necesarios para su seguimiento. Configuraré, organizaré y supervisaré equipos especializados, coordinando, planificando y haciendo el seguimiento de los diferentes proyectos que se integran en todas las Direcciones, así como los informes requeridos por la dirección.
3. Formará al resto de la organización en los temas directamente relacionados con sus funciones y propondrá los planes de formación dirigidos al desarrollo profesional de las personas.
4. Controlará, mantendrá y gestionará la documentación, correspondencia y actualiza y verifica los datos en el sistema operativo y así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.
5. Colaborará en analizar, diseñar, proponer y hacer el seguimiento de los planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y en aportar todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia.
6. Colaborará con el resto de las Direcciones en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de nuevos proyectos.

7. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la polivalencia dentro de la organización.

- Categoría: Técnico/a 2

Grupo profesional 7

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica de su especialización, y /o la experiencia y altos conocimientos técnicos que requiere de conocimientos específicos y especializados. Tiene visión estratégica dirigida a resultados. Desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad en la consecución de la misión y de los objetivos de una manera transversal.

Sus funciones son las siguientes:

1. Es la persona que con su perfil técnico debe estar capacitada para ejecutar, planificar y controlar actividades especializadas con características técnicas / administrativas, integradas en uno o más procesos de una manera transversal.
2. Se responsabilizará de todos los proyectos que le sean encomendados, así como de los indicadores necesarios para su seguimiento. Configurarán, organizarán y supervisarán equipos especializados, coordinando, planificando el seguimiento de los diferentes proyectos asignados que se integran en todas las Direcciones, así como los informes requeridos por la dirección.
3. Formará al resto de la organización en los temas directamente relacionados con sus funciones y propondrá los planes de formación dirigidos al desarrollo profesional de las personas.
4. Controla, mantiene y gestiona de la documentación, correspondencia y actualizará y verificará los datos en el sistema operativo, así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.
5. Colaborará con el resto de las Direcciones en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de nuevos proyectos.
6. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la organización.

- Categoría: Supervisor Atención a la Ciudadanía (anterior Asesor Senior)

Grupo profesional 5

Con dependencia directa de su Dirección funcional y poseyendo la formación y/o titulación académica y/o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos especializados, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad. Tiene vocación estratégica dirigida al servicio y atención a la ciudadanía y asumirá las responsabilidades en la gestión y coordinación de equipos. Reportará a su superior el seguimiento de los servicios y de los proyectos en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

Sus funciones son las siguientes:

1. Será el responsable de las necesidades operativas del Grupo Profesional de Atención Ciudadana, y cuando las necesidades organizativas de la Dirección lo requieran sustituirá temporalmente las funciones del Encargado de su Dirección como parte de sus funciones.
2. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros, y a los operadores funerarios en la tramitación de los expedientes de inhumaciones, de incineraciones, exhumaciones, traslado de restos y de los expedientes del derecho funerario.
3. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros y a los operadores funerarios en el asesoramiento y venta de productos de Cementerios relacionados con los servicios de defunción y de pre necesidad.

4. Será el responsable de la organización y la atención integral de los servicios de las ceremonias contratadas, tanto en el centro de cremación, como en las capillas o espacios habilitados a tal efecto o a pie de sepultura y la supervisión de las instalaciones para ofrecer el servicio de excelencia de CBSA.

5. Gestionará las incidencias y realizará todas aquellas tareas administrativas relacionadas con el servicio, así como los informes requeridos por la dirección.

6. Colaborará con su Dirección funcional en la consecución de los objetivos, proponiendo y haciendo el seguimiento de planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio. Aportará todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia en el servicio.

7. Reportará sobre la consecución de objetivos de su Dirección.

8. Actualización y verificación de los datos de los titulares de las sepulturas en el sistema operativo.

9. Gestionará la documentación administrativa, la correspondencia y archivo de la documentación.

10. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías inferiores adscritas a sus áreas funcionales.

- Categoría: Atención a la Ciudadanía (anterior Asesor Junior)

Grupo profesional 6

Con dependencia directa de su Dirección funcional y poseyendo la formación y/o titulación académica y/o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos especializados, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad y deberá tener una vocación estratégica dirigida al servicio y la atención a la ciudadanía. Cuando las necesidades organizativas de la Dirección lo requieran sustituirá temporalmente las funciones de Atención a la Ciudadanía Supervisor y asumirá las responsabilidades en la gestión y coordinación de equipos, con el cobro de la correspondiente suplencia. Reportará a su superior el seguimiento de los servicios, y de los proyectos en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

Sus funciones son las siguientes:

1. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros, y a los operadores funerarios en la tramitación de los expedientes de inhumaciones, de incineraciones, exhumaciones, traslado de restos y de los expedientes del derecho funerario.

2. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros y a los operadores funerarios, en el asesoramiento y venta de productos de cementerios relacionados con los servicios de defunción y de pre necesidad.

3. Gestionará las incidencias, entregará las cenizas, y realizará todas aquellas tareas administrativas relacionadas con el servicio.

4. Colaborará con su Dirección funcional, al proponer y hacer el seguimiento de planes de desarrollo, de innovación, formación y gestión del cambio. Aportará todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia en el servicio.

5. Actualización y verificación continua de la base de datos en el sistema operativo.

6. Reportará a su responsable el seguimiento de los servicios y las contrataciones hechas en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

7. Gestionará la documentación administrativa, la correspondencia, y archivo de la documentación.

8. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías inferiores adscritas a su grupo profesional.

- Categoría: Atención a la Ciudadanía 1

Grupo profesional 7

Con dependencia directa de su Dirección funcional y poseyendo la formación y/o titulación académica y/o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos especializados, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad dirigida al servicio y atención a la ciudadanía. Reportará a su superior el seguimiento de los servicios y de los proyectos en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

Sus funciones son las siguientes:

1. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros, y a los operadores funerarios en la tramitación de los expedientes de inhumaciones, de incineraciones, exhumaciones, traslado de restos y de los expedientes del derecho funerario.
2. Atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros y a los operadores funerarios en el asesoramiento y venta de productos de cementerios relacionados con los servicios de defunción y de pre necesidad.
3. Gestionará las incidencias, entregará las cenizas y realizará todas aquellas tareas administrativas relacionadas con el servicio, así como los informes básicos requeridos por la dirección.
4. Actualización y verificación continua de la base de datos en el sistema operativo.
5. Reportará a su responsable el seguimiento de los servicios y las contrataciones hechas en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.
6. Gestionará la documentación administrativa, la correspondencia y archivo de la documentación.
7. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías inferiores adscritas a su grupo profesional.

- Categoría: Atención a la Ciudadanía 2

Grupo profesional 8

Con dependencia directa de su Dirección funcional y poseyendo la formación y/o titulación académica y/o la experiencia requeridas, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad dirigida al servicio y atención a la ciudadanía.

Sus funciones son las siguientes:

1. Apoyará la atención personalizada a la ciudadanía, a las compañías de seguros y a los operadores funerarios en la tramitación de los expedientes de inhumaciones, de incineraciones, exhumaciones, traslado de restos y de los expedientes del derecho funerario.
2. Apoyará en la atención personalizada al usuario/a, a las compañías de seguros y a los operadores funerarios, en el asesoramiento y venta de productos de Cementerios relacionados con los servicios de defunción y de pre necesidad.

3. Apoyará la organización de las ceremonias contratadas, tanto en el centro de cremación, como en las capillas o espacios habilitados a tal efecto o a pie de sepultura, y la supervisión de las instalaciones para ofrecer el servicio de excelencia de CBSA.

4. Gestionará las incidencias, entregará las cenizas y realizará todas aquellas tareas administrativas relacionadas con el servicio, así como los informes requeridos por la dirección.

5. Actualización y verificación continua de la base de datos en el sistema operativo.

6. Gestionará la documentación administrativa, la correspondencia, y archivo de la documentación.

Rol Cerimonier:

Las personas trabajadoras de las categorías profesionales de Atención a la Ciudadanía, Atención a la Ciudadanía 1 y Atención a la Ciudadanía 2 que amplíen sus funciones con el "rol ceremonier", percibirán el complemento salarial del mismo nombre que consta en el anexo referente a los complementos de puesto de trabajo (CPT).

El acceso a este rol será, previo aviso de cobertura de vacante, siguiendo el mismo procedimiento de promoción interna descrito en el articulado de este Convenio, primando la voluntariedad de las personas, su formación y el resultado final de su capacitación.

Además de las funciones propias de cada categoría, el rol ceremonier, en términos generales, prestará el apoyo, atención y acompañamiento a las familias durante el servicio en los centros de los cementerios con la máxima calidad de servicio, de acuerdo a los protocolos internos de atención.

Asumirá y realizará la organización y la ejecución de las ceremonias contratadas, tanto en el centro de cremación, como en las capillas, a pie de sepultura, o en los espacios habilitados a tal efecto, así como la supervisión de las instalaciones para ofrecer el servicio de excelencia de CBSA. Controlará, gestionará y reclamará, si es el caso, la documentación del servicio.

- Categoría: Administrativo/va

Grupo profesional 6

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos y / o técnicos, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad. Tiene vocación estratégica dirigida al servicio interno y en la gestión de procesos para gestionar, tramitar y controlar los procesos administrativos en general.

Cuando las necesidades organizativas de la Dirección lo requieran sustituirá temporalmente las funciones del Responsable administrativo y asumirá las responsabilidades en la gestión y coordinación de equipos, con el cobro de la suplencia correspondiente. Reportará a su superior el seguimiento de los proyectos en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento y estará especializado en todas las tareas que se desarrollan en su Dirección.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asumirá la organización de la actividad administrativa dentro de su ámbito de actuación.
2. Realizará, gestionará y controlará los trabajos de carácter administrativo en general de su ámbito y a máximo nivel, incluyendo los de carácter técnico necesario para la gestión de cada Dirección, así como los informes requeridos por la Dirección.
3. Gestionará la documentación, la correspondencia y actualizará y verificará los datos en el sistema operativo, así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.

4. Reportará a su mando el seguimiento de los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

5. Mantendrá los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

6. Atención personalizada al usuario/a para informar, gestionar y tramitar expedientes, gestionar las incidencias y/o por necesidad del servicio.

7. Colaborará con su Dirección funcional en proponer y hacer el seguimiento de planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y en aportar todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia en el servicio.

8. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías inferiores adscritas a su grupo profesional.

9. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la sociedad.

- Categoría: Administrativo/va 1

Grupo profesional 7

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos y / o técnicos, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad, para gestionar, tramitar y controlar los procesos administrativos en general. Reportará a su superior el seguimiento de los proyectos en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento y estará especializado en todas las tareas que se desarrollan en su Dirección.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asumirá la organización de la actividad administrativa dentro de su ámbito de actuación

2. Realizará los trabajos de carácter administrativo en general de su ámbito necesario para la gestión de cada Dirección, así como los informes requeridos por la dirección.

3. Gestionará la documentación, la correspondencia y, actualizará y verificará los datos en el sistema operativo y así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.

4. Mantendrá los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

5. Realiza la atención personalizada al usuario/a para informar, gestionar y tramitar expedientes, gestionar las incidencias por necesidad del servicio.

6. Apoyará su Dirección funcional, al proponer y hacer el seguimiento de planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y en aportar todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia en el servicio.

7. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías inferiores adscritas a su grupo profesional.

8. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la sociedad.

- Categoría: Administrativo/va 2

Grupo profesional 8

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y/o titulación académica y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos, deberá tener una vocación dirigida al servicio interno y en la gestión de procesos, para gestionar, tramitar y controlar los procesos administrativos en general.

Sus funciones son las siguientes:

1. Realizará, los trabajos de carácter administrativo en general de su ámbito.
2. Apoyará en mantener la documentación, la correspondencia y, actualizará y verificará los datos en el sistema operativo, así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.
3. Mantendrá los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.
4. Todas estas aptitudes lo hacen apto para la transversalidad dentro de la sociedad.

Categoría Operario/a:

Grupo profesional 6

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos y / o técnicos y total conocimiento de los nueve cementerios de la ciudad, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad. Reportará a su superior el seguimiento de los servicios y contrataciones hechas en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

Sus funciones son las siguientes:

A nivel de servicios de cementerios:

Asumirá la organización de los servicios y será el responsable directo del personal a su cargo que efectúa el servicio, teniendo que dar cuenta al correspondiente responsable de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Actualización y verificación de los datos del servicio en el sistema operativo a la finalización del servicio
2. Verificará la documentación de los servicios y notificará a su superior de cualquier anomalía.
3. Gestión de los servicios de inhumación, de exhumación, traslados y compensaciones
4. Extracción y colocación de elementos decorativos en las sepulturas
5. Velarán por el mantenimiento y limpieza de vehículos, vehículos industriales y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables
6. Verificación del estado de las sepulturas cumplimentando los datos en los sistemas de gestión
7. Atención personalizada al usuario/a en la tramitación del servicio.
8. Informará del estado de las sepulturas cumplimentando los datos en los sistemas de gestión

A nivel de servicios de incineraciones:

Dentro de las instalaciones de los crematorios, con la adecuada preparación técnica, efectuará las tareas propias para la incineración de cadáveres o restos cadavéricos realizando dicho proceso de incineración por sí mismo.

Asumirá la organización de los servicios y será el responsable directo del personal a su cargo que efectúa el servicio, teniendo que dar cuenta al correspondiente responsable de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Actualización y verificación de los datos del servicio en el sistema operativo al inicio y a la finalización del proceso
2. Verificación y notificación a su responsable de la conservación de la instalación, de los hornos crematorios, filtros de dioxinas y del resto de maquinaria con la que se elabora el procedimiento de pulverización de las cenizas o que en un futuro puedan ser necesarias y gestionar los correspondientes partes de avería.
3. Verificará la documentación de los servicios y notificará a su superior cualquier anomalía.
4. Llevará el control de las incineraciones diarias, coordinando los tiempos y el orden de entrada de las mismas en los hornos crematorios, y cumplimentando y actualizando los datos del servicio en el sistema operativo.
5. Gestión del proceso de incineración, de la manipulación de las cenizas y de su control.
6. Confección de cualquier tipo de placas y piedras identificativas.
7. Gestión del almacén y gestión del stock de las urnas y materiales necesarios del proceso.
8. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos de introducción y mecánicos y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables.

A nivel de gestión, manipulación del mármol y elaboración de elementos decorativos:

Dentro de las instalaciones de manipulación de mármol, con la adecuada preparación técnica, efectuará las tareas propias para elaboración de lapidas, tiras y de cualquier elemento necesario en la gestión, del mantenimiento de sepulturas y de pre necesidad.

Asumirá la organización de los pedidos y será el responsable directo del personal a su cargo que efectúa el trabajo, teniendo que dar cuenta al correspondiente responsable de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Verificación de los datos del servicio en el sistema operativo.
2. Verificación y notificación a su encargado de la conservación de la instalación, maquinaria y utillaje con la que se elabora el procedimiento del mármol o que en un futuro puedan ser necesarias y gestionar los correspondientes partes de avería.
3. Llevará el control de los pedidos diarios, coordinando los tiempos y el orden de entrada de los mismos y actualizando los datos del servicio en el sistema operativo.
4. Gestión del proceso de elaboración en base a los plazos establecidos.
5. Gestión del almacén, del stock y materiales necesarios del proceso.
6. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos del proceso del mármol y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables

Con carácter general:

1. Mantendrá los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.
2. Realizará tareas administrativas inherentes al puesto de trabajo, así como los informes requeridos por la Dirección.
3. Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal de las categorías profesionales inferiores adscritas a su ámbito funcional.
4. Colaborará con su Dirección funcional proponiendo y haciendo el seguimiento de los planes de desarrollo, de innovación y gestión del cambio y aportando todas las mejoras necesarias para implementar la eficiencia y la eficacia en el servicio.

- Categoría: Operario/a 1

Grupo profesional 7

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos y total conocimiento de los nueve cementerios de la ciudad, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y responsabilidad. Deberá

tener una vocación dirigida al servicio y atención a la ciudadanía en el servicio de cementerios. Reportará a su Responsable el seguimiento de los servicios y contrataciones hechas en base a los indicadores requeridos y necesarios en cada momento.

Sus funciones son las siguientes:

A nivel de servicios de cementerios:

Apoyará en la organización de los servicios, debiendo dar cuenta al correspondiente responsable de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Actualización y verificación de los datos del servicio en el sistema operativo a la finalización del servicio.
2. Verificará la documentación de los servicios y notificará a su superior cualquier anomalía.
3. Gestión de los servicios de inhumación, de exhumación, traslados y compensaciones
4. Extracción y colocación de elementos decorativos en las sepulturas.
5. Velarán por el mantenimiento y limpieza de vehículos, vehículos industriales y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables.
6. Informará del estado de las sepulturas cumplimentando los datos en los sistemas de gestión.

A nivel de servicios de incineraciones:

Dentro de las instalaciones de los crematorios, con la adecuada preparación técnica, efectuará las tareas propias para la incineración de cadáveres o restos cadavéricos, realizando dicho proceso de incineración por sí mismo.

Apoyará en la organización de los servicios, debiendo dar cuenta al correspondiente encargado de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Verificación de los datos del servicio en el sistema operativo al inicio y a la finalización.
2. Verificación y notificación a su responsable de la conservación de la instalación, de los hornos crematorios, filtros de dioxinas y del resto de maquinaria con la que se elabora el procedimiento de pulverización de las cenizas o que en un futuro puedan ser necesarias, y gestionar los correspondientes partes de avería.
3. Verificará la documentación de los servicios y notificará a su superior de cualquier anomalía.
4. Llevará el control de las incineraciones diarias, coordinando los tiempos y el orden de entrada de las mismas en los hornos crematorios, y cumplimentando y actualizando los datos del servicio en el sistema operativo.
5. Gestión del proceso de incineración, de la manipulación de las cenizas y de su control
6. Confección de cualquier tipo de placas y piedras identificativas
7. Gestión del almacén, y gestión del stock de las urnas y materiales necesarios del proceso
8. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos de introducción y mecánicos y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables.

A nivel de la gestión de la manipulación del mármol y elaboración de elementos decorativos:

Dentro de las instalaciones de manipulación de mármol, con la adecuada preparación técnica, efectuará las tareas propias para elaboración de lapidas, tiras y de cualquier elemento necesario en la gestión y mantenimiento de sepulturas.

Apoyará en la organización de los pedidos en su proceso productivo, debiendo dar cuenta al correspondiente coordinador de todas las actuaciones en la realización de las funciones del equipo de trabajo, que son:

1. Verificación de los datos del servicio en el sistema operativo.

2. Verificación y notificación a su responsable de la conservación de la instalación, maquinaria y utillaje con la que se elabora el procedimiento del mármol o que en un futuro puedan ser necesarias y gestionar los correspondientes partes de avería.
3. Llevará el control de los pedidos diarios, coordinando los tiempos y el orden de entrada de los mismos y actualizando los datos del servicio en el sistema operativo.
4. Gestión del proceso de elaboración en base a los plazos establecidos.
5. Gestión del almacén, del stock y materiales necesarios del proceso.
6. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos del proceso del mármol y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Serán los responsables de la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables.

Con carácter general:

Mantendrá los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

Realizará tareas administrativas inherentes al puesto de trabajo, así como los informes requeridos por la Dirección.

Transmitirán sus conocimientos profesionales al personal de las categorías profesionales inferiores adscritas a su grupo profesional.

- Categoría: Operario/a 2

Grupo profesional 8

Con dependencia directa de su Dirección funcional, poseyendo la formación y /o la experiencia requeridas y suficientes conocimientos específicos y / o técnicos, desarrollará sus funciones con autonomía, iniciativa y deberá tener una vocación dirigida al servicio y atención a la ciudadanía en el servicio de cementerios.

Sus funciones son las siguientes:

A nivel de servicios de cementerios:

Apoyará en la organización de los servicios, que son:

1. Dará apoyo a la verificación de los datos del servicio en el sistema operativo a la finalización.
2. Respaldará la verificación de la documentación de los servicios y notificará a su superior cualquier anomalía.
3. Apoyo en la ejecución de los servicios de inhumación, de exhumación, traslados y compensaciones
4. Velarán por el mantenimiento y limpieza de vehículos, vehículos industriales y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Apoyarán en la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables

A nivel de servicios de incineraciones:

Dentro de las instalaciones de los crematorios, con la preparación técnica adecuada, apoyará en las tareas propias para la incineración de cadáveres o restos cadavéricos, realizando dicho proceso de incineración por sí mismo.

Apoyará en la organización de los servicios, que son:

1. Apoyará en la actualización y verificación de los datos del servicio en el sistema operativo a la finalización.
2. Respaldará la verificación de la documentación de los servicios y notificará a su superior cualquier anomalía.

3. Apoyo en la tramitación del servicio de incineración, de la manipulación de las cenizas y de su control.
4. Confección de cualquier tipo de placas y piedras identificativas.
5. Gestión del almacén, y gestión del stock de las urnas y materiales necesarios del proceso.
6. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos de introducción y mecánicos y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Apoyarán en la correcta gestión de la recogida selectiva de materiales reciclables

A nivel de la gestión de la manipulación del mármol y elaboración de elementos decorativos:

Dentro de las instalaciones de manipulación de mármol, con la adecuada preparación técnica, apoyará en las tareas propias para elaboración de lapidas, tiras y de cualquier elemento necesario en la gestión y mantenimiento de sepulturas.

Apoyará en la organización de los pedidos y en su proceso productivo, que son:

1. Apoyará en la actualización y verificación de los datos del servicio en el sistema operativo a la finalización.
2. Apoyará en la verificación y notificación a su responsable de la conservación de la instalación, maquinaria y utillaje con la que se elabora el procedimiento del mármol, o que en un futuro puedan ser necesarias y gestionar los correspondientes partes de avería.
3. Gestión del proceso de elaboración en base a los plazos establecidos.
4. Gestión del almacén, del stock y materiales necesarios del proceso.
5. Velarán por el mantenimiento y limpieza de los equipos del proceso del mármol y en general de las instalaciones, informando de cualquier incidencia que detecten en la evolución del servicio y del estado de los recintos. Apoyarán en la correcta gestión en la recogida selectiva de materiales reciclables.

Con carácter general:

Respalda en el mantenimiento y gestión de la documentación, correspondencia y actualiza y verifica los datos en el sistema operativo y así como en materia de protección de datos según los procesos establecidos.

Apoyará en mantener los flujos de información en tiempo y forma para el correcto desarrollo de los objetivos de su dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

Realizará tareas administrativas inherentes al puesto de trabajo.

Artículo 16. *Contractos a tiempo parcial*

En cuanto a los contratos a tiempo parcial se regirán por lo establecido en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores con las especificaciones que seguirán.

1. Habrá horas complementarias pactadas y horas complementarias voluntarias.
2. Se podrán efectuar horas complementarias pactadas, conforme a lo establecido en el artículo 12.5 del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando estén pactadas de manera expresa y por escrito con el trabajador a.
3. El pacto sobre horas complementarias se podrá acordar en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá, en todo caso, un pacto específico en el contrato.
4. Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual.
5. El pacto de horas complementarias deberá recoger el número de horas complementarias, cuya realización podrá ser requerida obligatoriamente por la Empresa.
6. El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del cuarenta por ciento de las horas ordinarias contratadas, con el límite de la jornada anual establecida en convenio colectivo.

7. El trabajador deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de 48 horas.

8. El pacto de horas complementarias podrá quedar sin efecto por renuncia del trabajador/ a, mediante un preaviso de quince días, una vez cumplido un año desde su celebración, cuando concorra alguna de las tres circunstancias siguientes:

1. La atención de las responsabilidades familiares enunciadas en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.
2. Necesidades formativas, siempre que se acredite la incompatibilidad horaria.
3. Incompatibilidad con otro contrato a tiempo parcial.

Artículo 17.

Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual, la Empresa podrá, en cualquier momento, ofrecer al trabajador/a la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria, cuyo número no podrá superar el veinte por ciento de las horas ordinarias objeto del contrato, con el límite de la jornada anual de convenio colectivo.

Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas, si bien la suma de ambas con la jornada de horas ordinarias contratadas no podrá superar el límite de la jornada anual de convenio colectivo.

Artículo 18.

La realización de horas complementarias deberá respetar, en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los artículos 34.3 y 4; 36.1 y 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 19.

Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y periodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y retribución de las horas complementarias realizadas se tendrá que recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la Seguridad Social.

CAPÍTULO V

Promociones internas, ingreso, período de prueba y ceses

Artículo 20.

Las vacantes, que, en su caso, pudieran suponer promoción interna en la Empresa, deberán ser cubiertas inicialmente por este procedimiento, siempre que se encuentre entre las personas candidatas el perfil con los requerimientos profesionales, académicos y personales para el puesto en cuestión.

Cuando en CBSA se produzcan vacantes, susceptibles de ser ocupadas por personal de la empresa, antes de formalizar nuevas contrataciones laborales, se realizará una promoción interna.

Tendrá la consideración de promoción o ascenso, el acceso a una actividad profesional que implique un cambio de grupo o categoría profesional. Se producirá una vacante sujeta a la presente normativa de cobertura de puestos de trabajo, en la medida en que lo requiera la organización del trabajo.

Artículo 21.

En cada promoción se constituirá un Tribunal formado por la Representación Empresa y el Comité de Empresa, donde se presentarán las bases de la promoción interna y su resultado final.

Los miembros de la Representación de los Trabajadores/as podrán estar presentes en las pruebas teóricas y en las prácticas, no así en la entrevista personal ni en las pruebas psicotécnicas ni competenciales.

Artículo 22.

Las vacantes del grupo profesional 5 serán de libre designación por parte de la Empresa, dando prioridad en primer lugar a la promoción interna por lo que se dará puntual conocimiento al Comité de Empresa.

Artículo 23.

El/La trabajador/a consolida la promoción una vez haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba (tal y como vendrá indicado en el descriptivo de la promoción interna) y mantendrá la reserva de su anterior puesto de trabajo en caso de no superar con éxito el llamado período de prueba.

Artículo 24. *Asimilación de categorías*

El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a las que tuviera reconocidas, durante un periodo superior a seis meses continuados en un año, o de ocho meses en dos años, se le concederá por parte de la empresa la clasificación profesional adecuada, excepto aquellas coberturas temporales de trabajadores/as indefinidos.

Artículo 25.

En las nuevas incorporaciones, independientemente del tipo de contrato, se establecen los siguientes periodos de prueba:

- Para los grupos profesionales 5 y 6: seis meses
- Para los grupos profesionales 7 y 8: dos meses.

Artículo 26.

Los trabajadores/as que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, en un plazo de preaviso de 15 días.

El incumplimiento por parte del trabajador/a de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día, por cada uno de retraso en el preaviso. A estos efectos se entiende por salario la percepción devengada por el trabajador/a, sumados todos los conceptos.

La Empresa vendrá obligada a liquidar al trabajador/ a en el último día de trabajo, todos los conceptos fijos que hasta esta fecha puedan ser calculados. El resto se liquidará en el momento en que la Empresa disponga de los datos precisos para hacerlo.

El incumplimiento de esta obligación de liquidar, imputable a la Empresa, comportará a su vez el derecho al trabajador/a a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada uno de retraso en la liquidación, hasta un máximo de 15 días. No existirá tal derecho si el trabajador/ a no preparó con la antelación debida

Artículo 27.

Respecto a la Jubilación parcial, con el fin de favorecer políticas de rejuvenecimiento de plantilla y relevo generacional la empresa favorecerá la contratación de personal en relevo para facilitar que las personas que reúnan los requisitos de la Seguridad Social se puedan jubilar parcialmente. La petición de jubilación parcial se formulará por escrito, con una antelación mínima de tres meses.

Información a la representación de los trabajadores/as

La empresa se compromete a mantener informado y consultado al Comité de Empresa sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores/as según el artículo 64 del Estatuto y a anualmente compartir la evolución de la empresa respecto a los aspectos financieros y no financieros recogidos legalmente.

CAPÍTULO VII Formación

Artículo 28.

La empresa es responsable de poner a disposición de las personas herramientas formativas para favorecer su carrera profesional con el desarrollo profesional y competencial de las personas, todo en el marco de la mejora de la empleabilidad y adecuación de las personas a los puestos de trabajo. Por esta razón, anualmente la empresa desarrollará un plan de formación que durante el último trimestre habrá confeccionado, previa audiencia, estudio y valoración de las propuestas formativas aportadas por la Comisión de Formación, formada por la representación social y la representación de la empresa.

En el primer trimestre del año siguiente el Empresa y el Comité de Empresa compartirán la evaluación del plan de formación del año anterior.

Artículo 29.

Dentro de la formación profesional y continua en la Empresa contemplada en su plan anual, se contemplan dos modalidades:

a) La formación obligatoria, como aquella indispensable para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Esta formación deberá impartirse, previa comunicación al trabajador/a, a ser posible dentro del horario laboral. En caso de tener que realizarse fuera de la jornada laboral, la empresa preavisará con un mínimo de 5 días de antelación y el tiempo formativo se compensará a nivel retributivo (precio hora ordinaria) o en tiempo de descanso.

b) La formación voluntaria, como aquella que se convoca con este carácter y que contribuye al desarrollo de las capacidades individuales en el seno de la Empresa para la mejora de la empleabilidad de las personas y su carrera profesional. Esta formación se desarrollará fuera del horario laboral y no supondrá ninguna retribución adicional.

Artículo 30.

En el expediente personal del trabajador/a quedará registrada la asistencia a las acciones formativas que ha planificado la Empresa y su nivel de aprovechamiento, pudiendo tener en cuenta este criterio en caso de promoción interna.

CAPÍTULO VIII

Jornadas, horarios, horas extraordinarias, plus de festividad, descansos, vacaciones y control horario.

Jornadas y horarios

Artículo 31.

Dada la especial característica de la empresa que se ve obligada a la prestación de sus servicios durante los 365 días del año, y en algunas de sus Áreas en servicio de 24 horas, la empresa determinará aquellas Áreas que deben mantenerse sin interrupción y aquellas otras que deben trabajar los domingos o días festivos, para mantener el normal desarrollo de los mismos.

Artículo 32.

El calendario laboral es responsabilidad de la empresa y será negociado durante el último trimestre de cada año con el Comité de empresa. Contemplará los días laborables, días festivos, horas anuales, vacaciones y horarios y será publicado para informar así a la plantilla.

En esta Comisión de negociación anual, ambas partes podrán revisar y valorar el sistema de teletrabajo acordado a fecha 21/10/2021.

Artículo 33.

Los cuadrantes se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio notificándose al Comité de Empresa. Los cuadrantes contemplarán horarios, días laborables, días festivos y turnos y se notificará al trabajador/ a con una antelación mínima de 3 meses, pudiéndose contemplar modificaciones de turno y fiestas por necesidades del servicio, con un preaviso de 10 días inclusivos.

En caso de no poderse cumplir este preaviso, el trabajador/a será compensado económicamente percibiendo aquel día de trabajo al precio de horas extras (40%) y con un día de descanso equivalente a disfrutar cuando organizativamente sea posible.

Artículo 34.

Excepcionalmente se podrán realizar jornadas irregulares de trabajo, en función de la previsión de la carga de trabajo, podrán afectar a toda la plantilla o de forma diversa por Áreas funcionales. La jornada mínima diaria será de 7 horas y la máxima de 12 horas.

Artículo 35.

La jornada anual del personal de este Convenio se d'un máximo de 1.725 horas efectivas de trabajo.

Artículo 36.

Las direcciones que trabajen en jornada continuada, entendiéndose así, las que abarquen como mínimo 6 horas de trabajo continuado, dispondrán de un descanso durante la misma de 20 minutos de los cuales 5 minutos serán a cargo de la Empresa.

Artículo 37. *Control y verificación horaria.*

La regulación y mantenimiento del sistema de control y verificación horaria de la jornada es competencia de la Empresa y se fundamenta en su capacidad de organización del trabajo y su derecho a la comprobación de la realización efectiva de la jornada laboral en el marco de la jornada recogida en el presente Convenio.

La verificación y control horario de la jornada consistirá en la obligatoriedad de realizar los correspondientes marcajes en el sistema que la empresa ponga a disposición, tanto a la entrada como a la salida del puesto de trabajo. El personal operario, registrará su inicio de jornada una vez uniformado y registrará la finalización de la jornada antes de cambiarse.

También será obligatorio el marcaje de aquellas interrupciones donde el trabajador/a se ausente del puesto de trabajo cualquiera que sea la causa, (desayuno, almuerzo, permisos temporales personales y otros).

Artículo 37.1. Marcajes.

En caso de marcajes impares, o ausencia de éstos por olvido, se dará como válido el horario que confirme el responsable y se entenderá éste como asistencia real.

Artículo 37.2. Verificación jornada en actividades fuera del centro de Trabajo.

La verificación y control horario de la jornada contemplará las peculiaridades del trabajo que ciertas personas realizan y que, no requiere para su correcto desempeño la presencia en el centro habitual de trabajo.

En estas situaciones y con el objetivo de velar por el cómputo anual de la jornada de este Convenio, será el responsable del trabajador/a quien verifique y controle la jornada realizada conjugando la presencia en el centro habitual de trabajo con el análisis de los trabajos realizados fuera de él mismo, así hasta la implantación de otros medios telemáticos.

Los trabajadores y trabajadoras que para la realización de su trabajo deban ausentarse del centro de trabajo durante una parte de la jornada, deberán indicar estas ausencias mediante el marcaje de salida y entrada.

Artículo 38.

Las personas trabajadoras podrán solicitar motivada y justificadamente la adaptación de la duración y distribución de su jornada laboral por razones de conciliación de vida familiar y laboral. Estas solicitudes deberán ser razonables y proporcionales entre las necesidades del trabajador/a y las necesidades organizativas y productivas de la empresa.

Para hacer compatible este disfrute con la organización interna de CBSA, la proporción de personas que podrán disfrutar de esta adaptación será en función de las necesidades y la repercusión en el normal desarrollo del Area, valorando la siguiente escala:

- Grupos de trabajo entre 1 y 4 personas: 1 persona
- Grupos de trabajo entre 5 y 15 personas: hasta 2 o 3 personas
- Grupos de más de 15 personas: hasta 3 personas
-

La solicitud de disfrute, para ser aprobada, se presentará con un mes de antelación de la fecha de inicio prevista y su suspensión deberá comunicarse por parte de la persona trabajadora con 15 días de antelación para su retorno a la situación inicial.

Esta adaptación de la duración y distribución de la jornada laboral por razones de conciliación de vida familiar y laboral será sin perjuicio de los permisos regulados en este Convenio.

Artículo 39

Atendiendo al servicio esencial de CBSA, el cómputo anual de días de trabajo será 225 días laborables por año con carácter general.

Artículo 40

El máximo de fines de semana trabajados y festivos será el siguiente: 24 fines de semana trabajados y 24 fines de semana festivos.

Artículo 41. *Horas extraordinarias*

La mitad de las horas extraordinarias realizadas serán compensadas en tiempo de descanso, dentro de los 2 meses siguientes a su realización (excepto en casos justificados) y la otra mitad, retribuidas en la nómina del mes siguiente a la realización de dichas horas.

Artículo 42.

Como consecuencia de la actividad de la empresa, servicio esencial de función social de interés, y sin perjuicio de cuando a estos efectos establece el Artículo 35.4 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores/as, por necesidades excepcionales del servicio, el personal vendrá obligado a trabajar en horas extraordinarias cuando sea requerido para ello, hasta un máximo de dos horas diarias.

Artículo 43.

Se considerarán horas extras realizadas en día festivo, las que se efectúen dentro del descanso semanal, pudiendo coincidir éste o no con día festivo oficial. Tendrán un aumento correspondiente del 40% de la hora ordinaria.

Artículo 44. *Plus de festividad*

El personal que preste sus servicios habitualmente en domingos o días festivos (sin contabilizar los enumerados en el artículo siguiente) percibirá una compensación económica desde el 1/01/22 de 35€ por cada uno de dichos días, a partir del primero trabajado. Su devengo será mensual.

Artículo 45.

Se establece una compensación económica de 70€ por día trabajado desde el 1/01/22, para los días 1 y 6 de enero, 24 de junio y 25 y 26 de diciembre.

Para el personal de turno nocturno, esta compensación económica de festividad será para los días 5 de enero, 23 de junio, 24, 25 y 31 de diciembre.

Artículo 46. *Descansos*

El personal que por su cuadrante trabaje en domingo o día festivo, realizará su fiesta semanal, bien por el sistema de rotación o por cualquier otra fórmula de recuperación, que, dadas las necesidades propias de un servicio público de esta naturaleza, sea necesario para mantener el normal desarrollo del mismo.

Artículo 47.

Los cuadrantes contemplarán los descansos legalmente establecidos. En aquellos casos en los que sea posible, los descansos compensatorios se acumularán a un descanso semanal o festivo intersemanal disfrutado por cuadrante.

Artículo 48. *Vacaciones.*

El personal tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas, según establece la legalidad vigente.

En virtud del principio de organización de empresa, los períodos para su disfrute serán fijados por la Empresa y el Trabajador, en los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, y deberán comunicarse a los trabajadores/as con una antelación mínima de 3 meses. En caso de no existir acuerdo se realizarán de forma rotatoria.

De manera extraordinaria a petición de cualquier trabajador, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y previo acuerdo entre empresa y trabajador las vacaciones podrán disfrutarse en cualquier otro mes del año, excepto en los meses de octubre y noviembre.

Artículo 49.

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 31 días naturales para todo el personal de la empresa, proporcionalmente al tiempo trabajado.

CAPÍTULO IX Permisos, licencias y excedencias

Artículo 50.

El trabajador/a, avisando con la máxima antelación posible, y justificándose su causa, antes o posteriormente con un máximo de tres días laborables de haber disfrutado de la licencia, tendrá

derecho a faltar al trabajo, con percepción de retribución, excluido plus de presencia (excepto en los supuestos que se determinan en el Artículo 93), en los siguientes casos:

1. Por matrimonio 15 días naturales.
2. Por defunción de cónyuge o hijo/a, hasta 4 días, y si la causa origina traslado, hasta 10 días.
3. Por defunción, enfermedad grave o accidente de familiar hasta 2º. grado de consanguinidad o afinidad, hasta 2 días, y si la causa origina traslado hasta 10 días.
4. Por hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad 2 días. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

En el caso de intervención quirúrgica de cónyuge, padres e hijos que requiere hospitalización será 3 días.

5. Por boda de hijo/a o hermano/a, 1 día.
6. Por traslado de domicilio habitual, hasta 3 días.
7. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, el tiempo indispensable, incluyendo el ejercicio del sufragio activo según su normativa específica.
8. Si el cumplimiento del deber mencionado comporta la imposibilidad de atender el trabajo debidamente más del 20% de las horas laborales en un periodo de 3 meses, el trabajador/ a pasará a la situación de excedencia regulada por el Artículo 46.1 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
9. En el supuesto de que el trabajador/ a, por cumplimiento de deber o desempeño del cargo perciba cualquier tipo de retribución y/o indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
10. Para el cumplimiento de funciones de carácter representativo del Comité de Empresa o Delegado Sindical, el tiempo necesario. En este supuesto, además del salario, tendrá derecho al cobro del plus de presencia, como si se tratara de días trabajados.
11. Por la necesidad de atender personalmente asuntos propios, un máximo de 3 días al año respetando los siguientes criterios:

1. En las Direcciones de más de 40 personas podrán coincidiendo en este permiso hasta 4 personas por día.
2. En las Direcciones de hasta 40 personas podrán coincidiendo en este permiso hasta 3 personas por día
3. En las Direcciones de hasta 20 personas podrán coincidir en este permiso hasta 2 personas por día
4. En las Direcciones de hasta 10 personas el disfrute queda limitado a 1 persona por día.

Este permiso no se podrá disfrutar a continuación de días de vacaciones.

Si la gestión ha de tener lugar fuera del término municipal del Centro de trabajo, se concederá 1 día más por cada 100 Km. de distancia hasta un máximo de 5 días. Para computar los plazos previstos se contarán todos los días sin distinguir si son días festivos o laborables; las distancias se contarán por kilómetros de carretera desde el término municipal del Centro de trabajo en la localidad donde deba efectuarse la gestión, independientemente del medio de locomoción que se emplee.

Esta licencia sólo podrá disfrutarse una vez por cada año natural; sin embargo, si fuera grave la causa por la que al trabajador/a le interesase dejar de acudir al trabajo, podrá solicitarlo sin que

haya transcurrido dicho plazo. Si fuera aceptada la solicitud por la Dirección General de la Empresa, ésta sería sin ninguna percepción de retribución.

12. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda legal o acogimiento, por la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previstos en la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

13. Las parejas de hecho, legalmente constituidas a tal efecto, podrán disfrutar de los mismos derechos en cuanto al apartado de licencias.

Artículo 51.

En el supuesto de parto, la suspensión del contrato de trabajo se regulará según la legislación vigente.

Artículo 52.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, por el cuidado del lactante hasta que éste cumpla 9 meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien haga efectivo este derecho, por su voluntad podrá sustituirlo por una reducción de su jornada, en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas, según el acuerdo al que haya llegado con la empresa.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que se pueda transferir su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicarse por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute se podrá extender hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Artículo 53.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban estar hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este derecho se estará a lo previsto en el apartado 55.

Artículo 54.

El trabajador/a que deba cuidar directamente de algún menor de 12 años o de un disminuido físico o psíquico, siempre que no ejerza actividad retribuida, así como en el caso de que tenga cuidado de un familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, siempre y cuando por razones de edad, accidente o enfermedad, no puedan valerse por sí solos y no ejerzan ninguna actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de jornada entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla; la retribución será disminuida en la misma proporción que haya sido disminuida la jornada.

El progenitor adoptante, guardador con fines de adopción, acogedor permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de cuidado directo continua y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiera sido objeto de acogimiento o guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad (el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continua y permanente.

En los supuestos de separación o divorcio el derecho será reconocido al progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma.

Cuando la persona enferma que se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo segundo de este apartado contraiga matrimonio o constituya pareja de hecho, tendrá derecho a la prestación quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si varios trabajadores/as de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo, por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

Artículo 55. La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada previstos en los artículos 52, 53 y 54 del presente convenio, corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria, siempre teniendo en cuenta las necesidades productivas y organizativas de la empresa.

El trabajador/ a tendrá la obligación de preavisar a la empresa con 15 días de antelación a la fecha en que iniciará los permisos y/o reducciones de jornada, y la fecha en que se reincorpore a su jornada ordinaria.

Artículo 56.

Los trabajadores/as que realicen estudios para la obtención de título académico o profesional, o que concurran a oposiciones a los cuerpos de funcionarios públicos o a cursos de perfeccionamiento, tendrán derecho a las licencias retribuidas precisas para concurrir a los exámenes.

Cuando las enseñanzas tengan relación con actividades de perfeccionamiento para los trabajos realizados en la Empresa, la retribución será la que corresponda a día efectivamente trabajado.

Artículo 57.

Las licencias deberán solicitarse por escrito a la Dirección General. No obstante, cada Dirección podrá directamente conceder aquellas que tengan una duración máxima de hasta tres días.

Artículo 58.

Las licencias, con carácter general, van ligadas al momento en que se produce el hecho, coincida o no con la jornada de trabajo. Se exceptúan las licencias de menos de 4 días, en las que no se computará el descanso semanal.

Artículo 59.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si éste fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que se pacten entre la empresa y las personas trabajadoras afectadas, de acuerdo con las necesidades organizativas de la empresa.

Excedencias

Artículo 60.

Se establecen tres tipos de excedencias: la excedencia forzosa, la excedencia para el cuidado de familiares y la excedencia voluntaria.

Artículo 61.

Dará lugar a una excedencia forzosa, el nombramiento para cargo público incompatible con el trabajo de la Empresa, siempre y cuando este nombramiento sea por Decreto o como consecuencia de proceso electoral para ostentar cargo público.

El personal afectado, con la mayor antelación posible, deberá poner en conocimiento de la Dirección General de la Empresa, la fecha de toma de posesión del cargo, con la que se iniciará la correspondiente excedencia.

Artículo 62.

La excedencia forzosa tendrá la misma duración a la del ejercicio del cargo por el que ha sido nombrado o elegido, con derecho a la reserva de su plaza y a ocuparla efectivamente al cesar el período de excedencia; no obstante, para ello deberá solicitar el reintegro en el plazo máximo de 30 días naturales.

La empresa no podrá declarar vacante la plaza reservada hasta que haya transcurrido el plazo señalado. Durante el tiempo de excedencia, si bien no se pierde el derecho a la antigüedad, no se percibirá remuneración alguna.

Artículo 63.

Se podrá solicitar excedencia para el cuidado de familiares en los siguientes casos:

1. Para cuidar de un hijo/a menor de 3 años, tanto si lo es por naturaleza como adoptivo, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, con una duración máxima de tres años, a contar desde la fecha del nacimiento del hijo, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin a la que venía disfrutando.

2. Para cuidar a un familiar hasta 2º. grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí solo, y siempre que no desarrolle actividad retributiva. En este caso, la excedencia no podrá ser superior a dos años.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

El periodo en que el trabajador/ a permanezca en situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/ a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a la que deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 64.

Las excedencias voluntarias serán concedidas por la Dirección General, y reuniendo los siguientes requisitos:

- a) Tener, al menos, 1 año de antigüedad en la Empresa.
- b) Solicitarla por un plazo no inferior a 4 meses ni superior a 5 años.
- c) Que hayan transcurrido en su caso, más de 4 años desde el final de una excedencia anterior.

Este tipo de excedencia voluntaria, no computará a ningún efecto.

El trabajador/ a en 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.

Artículo 65.

El trabajador/a que obtuviera una excedencia voluntaria y se dedique, por cuenta propia o de terceros a intervenir o colaborar de alguna manera en empresa dedicada a actividades iguales o similares de las que son objeto de la Empresa, se considerará que existe extinción voluntaria del contrato de trabajo y por tanto causará baja en la Empresa, a todos los efectos y sin derecho a percibir indemnización alguna.

Artículo 66.

Los trabajadores/as en situación de excedencia deberán solicitar su reingreso en la Empresa, por escrito y en un plazo no inferior a treinta días a la fecha de caducidad de su excedencia. Solicitado el reingreso, tendrán derecho a ocupar la primera vacante de su familia profesional. Si no existiera vacante en ella, pero si en otra inferior, podrá solicitar ésta, ocupándola mientras no se produjera la vacante de su Grupo Profesional.

En este caso, las retribuciones que le correspondan serán las establecidas para el puesto que realmente realice. Si no se solicitara el reingreso en los plazos establecidos se considerará que existe extinción voluntaria del contrato de trabajo y por tanto causará baja en la Empresa, a todos los efectos y sin derecho a percibir indemnización alguna.

Artículo 67. Sin embargo, en las mismas condiciones anteriores, podrán solicitar excedencia voluntaria en la Empresa los trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales, de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

CAPÍTULO X Seguridad y Salud Laboral

Artículo 68.

La empresa aplicará la normativa sobre Seguridad y Salud Laboral contenida en la Ley 31/1995 y 54/2003, de prevención de riesgos laborales y sus normas de desarrollo.

Artículo 69.

Cada trabajador/a deberá velar no solo por su propia salud y seguridad, sino también por la de las personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

La Empresa asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, actuando contra las personas que se demuestre que han realizado conductas inadecuadas.

Toda persona trabajadora debe ser tratado de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros, de manera que cualquier conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.

Con el fin de desarrollar el presente artículo la empresa se compromete a implantar y mantener los protocolos de actuación que contemple el procedimiento de denuncias y resolución de estos conflictos, preservando los derechos de los implicados.

Artículo 70.

El trabajador/a estará obligado a la correcta utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual facilitados por la Empresa (EPIS), el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, así como a la correcta utilización de los equipos mecánicos, que tengan por objeto la prevención de riesgos laborales.

Artículo 71.

El trabajador/a tiene derecho a la protección eficaz de su seguridad y salud en el trabajo. Para tal fin, en los procesos propios de Cementiris de Barcelona, S.A., deberá establecer unos procedimientos de trabajo, asegurándose la misma, que el trabajador/a ha entendido y tiene conocimiento de los mismos.

Artículo 72.

La empresa deberá garantizar el derecho a la información, consulta, participación y formación en materia preventiva. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos laborales, y sus competencias son las establecidas por la legislación vigente.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente, salvo que por razones perentorias o urgentes deba acortarse dicho período, a instancia de algunos de sus miembros que expresamente lo soliciten.

Artículo 73.

Los delegados/as de prevención serán designados por y de entre los miembros del Comité de Empresa, procurando que recaiga el nombramiento en aquellas personas que hayan seguido algún curso de Seguridad y Salud Laboral y tengan preparación adecuada en estas materias. Si no fuera así, la empresa formará a los Delegados/as designados.

El número de delegados de prevención deberá ajustarse proporcionalmente a las modificaciones de plantilla.

Artículo 74.

La empresa garantizará a sus trabajadores/as, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, tanto en el momento de la admisión como con carácter periódico.

Los reconocimientos periódicos posteriores al de admisión serán de libre aceptación por el trabajador/a, si bien, a requerimiento de la empresa, deberá firmar la no aceptación cuando no quiera someterse a dichos reconocimientos.

La Empresa, informando al Comité de Seguridad y Salud, podrá establecer el carácter obligatorio del reconocimiento en los supuestos en que sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Empresa.

Artículo 75.

Los resultados de los reconocimientos médicos, se comunicarán a los trabajadores/as, de forma individual y confidencial.

Artículo 76.

Las trabajadoras que su puesto de trabajo no sea compatible con su periodo de gestación, según la evaluación del puesto de trabajo, tendrán derecho, según prescripción médica, a que se les adecue en un puesto de trabajo más de acuerdo a esta situación.

CAPÍTULO XI Derechos sindicales

Artículo 77.

Todos los trabajadores/as tienen el derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores/as a sindicarse libremente, así como a que los trabajadores/as afiliados a un sindicato, puedan celebrar reuniones y distribuir información sindical, siempre que dichas actividades se realicen fuera de las horas de trabajo y no perturben la actividad normal en la empresa, y de acuerdo a las disposiciones legales existentes sobre el particular.

Artículo 78.

Por requerimiento de los trabajadores/as afiliados a un sindicato, la Empresa descontará en su nómina mensual, el importe de la cuota sindical correspondiente, por cuenta del correspondiente sindicato.

Artículo 79.

El Comité de Empresa, los delegados sindicales, y los delegados de prevención, dispondrán de las garantías que les confiere la legislación vigente y sus competencias serán las reconocidas por la misma.

Artículo 80.

Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de la Empresa, tendrán el número de delegados sindicales que, en función de sus resultados electorales y número de trabajadores del Centro de trabajo, determina el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 81.

El crédito de horas laborales retribuidas, para el ejercicio de las funciones representativas de los miembros del Comité de Empresa, los Delegados Sindicales y de Prevención, deberán ajustarse proporcionalmente a las modificaciones de plantilla que se produzcan, y será las que legalmente procedan.

Artículo 82.

Se permite la acumulación de horas sindicales, entre los miembros del Comité de Empresa, y Delegados Sindicales y de Prevención, de uno o varios, a favor de otro miembro, siempre que sea en cómputo mensual.

Artículo 83.

El Comité de Empresa dispondrá en los locales de la Empresa de un local adecuado, con los medios necesarios (teléfono, correo electrónico, intranet, impresora, fax y escáner) para el ejercicio de sus funciones.

Este local podrá ser compartido por las diferentes Secciones Sindicales, así como por los Delegados de Prevención.

Artículo 84.

Existirá un tablón de anuncios en cada Centro de Trabajo y en un lugar de fácil acceso para los trabajadores/as, que estará a disposición del Comité de Empresa, para la publicación de aquellas cuestiones que se consideren de interés laboral.

Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios, con los mismos fines, para cada Sección Sindical que tenga representación en el Comité de Empresa.

Artículo 85.

Los trabajadores/as podrán celebrar todas las asambleas que consideren oportunas dentro del Centro de Trabajo. La Asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por los propios trabajadores/as, si así lo solicitaran, en un número no inferior al 33% de la plantilla.

Las asambleas se celebrarán siempre fuera de las horas de trabajo, excepto acuerdo entre los representantes legales de los trabajadores/as y la empresa. Con el mismo fin se podrán realizar asambleas parciales, que, aunque convocándolas en horas laborales, puedan garantizar el funcionamiento de la Empresa, atendiendo a su específica actividad.

La celebración de la asamblea se pondrá en conocimiento de la Empresa con una antelación mínima de 48 horas, indicando el orden del día, nombre de las personas no pertenecientes a la Empresa que pudieran asistir a la misma, así como la duración previsible.

Artículo 86.

A los presidentes y secretarios de secciones sindicales, independientemente de los derechos establecidos por las normas laborales y suplementando a éstos, se les reconoce un crédito anual de 8 horas para sus actividades sindicales.

CAPÍTULO XII Retribuciones

Artículo 87.

Los efectos económicos y la revisión salarial del presente Convenio Colectivo estarán sujetos a la legislación aplicable a las sociedades mercantiles del sector público del ámbito local.

Artículo 88.

Respecto al ejercicio 2020:

1. Incremento del 1% por los siguientes conceptos salariales:
 - salario compactado,
 - plus presencia
 - complemento puesto de trabajo disponibilidad horaria (de aplicación a la categoría de experto operario)
2. Incremento de un 0,5% en la paga de productividad. en base a la consecución de los objetivos del año anterior
3. A los conceptos salariales variables que a continuación se detallan, el incremento será de un 1%.

Complementos personales, plus festivo, plus festivo especial, Responsables Cementerios Medios, CPT destinado a Collserola (31/12/84), Turno partido, Plus disponibilidad, Plus nocturnidad, Quebranto de Moneda y Condiciones Climáticas.

Artículo 89.

Respecto al ejercicio 2021:

1. Incremento del 0,6% por los siguientes conceptos salariales:
 - salario compactado,
 - plus presencia
 - complemento puesto de trabajo disponibilidad horaria" (de aplicación a la categoría de experto operario)
2. Incremento de un 0,5% en la paga de productividad en base a la consecución de los objetivos del año anterior.
3. A los conceptos salariales variables que a continuación se detallan, el incremento pactado también será de un 0,5%.

Complementos personales, plus festivo, plus festivo especial, Responsables Cementerios Medios, CPT destinado a Collserola (31/12/84), Turno partido, Plus disponibilidad, Plus nocturnidad, Quebranto de Moneda y Condiciones Climáticas.

Artículo 90.

Respecto al ejercicio 2022:

1. Incremento del 1,25% por los siguientes conceptos salariales:
 - salario compactado,
 - plus presencia
2. Incremento de un 0,5% en la paga de productividad en base a la consecución de los objetivos del año anterior.
3. A los conceptos salariales variables que a continuación se detallan, el incremento pactado también será de un 1,25%.

Complementos personales, plus festivo, plus festivo especial, Responsables Cementerios Medios, CPT destinado a Collserola (31/12/84), Turno partido, Plus disponibilidad, Plus nocturnidad, Quebranto de Moneda y Condiciones Climáticas.

Artículo 91.

Respecto al ejercicio 2023:

1. Incremento del 1% por los siguientes conceptos salariales:
 - salario compactado,
 - plus presencia
2. Incremento de un 0,5% en la paga de productividad en base a la consecución de los objetivos del año anterior. En caso de superarse el resultado de su presupuesto en más de un 5% neto, el incremento pasará del 0,5% al 0,7% no acumulable.

3. A los conceptos salariales variables que a continuación se detallan, el incremento pactado también será de un 1%.

Complementos personales, plus festivo, plus festivo especial, Responsables Cementerios Medios, CPT destinado a Collserola (31/12/84), Turno partido, Plus disponibilidad, Plus nocturnidad, Quebranto de Moneda y Condiciones Climáticas.

Artículo 92.

Respecto al ejercicio 2024:

1. Incremento del 1% por los siguientes conceptos salariales:
 - salario compactado,
 - plus presencia
2. Incremento de un 0,5% en la paga de productividad en base a la consecución de los objetivos del año anterior. En caso de superarse el resultado de su presupuesto en más de un 5% neto, el incremento pasará del 0,5% al 0,7% no acumulable.
3. A los conceptos salariales variables que a continuación se detallan, el incremento pactado también será de un 1%.

Complementos personales, plus festivo, plus festivo especial, Responsables Cementerios Medios, CPT destinado a Collserola (31/12/84), Turno partido, Plus disponibilidad, Plus nocturnidad, Quebranto de Moneda y Condiciones Climáticas.

Artículo 93.

Las mejoras económicas contenidas en el presente convenio, serán compensables hasta donde alcancen, con las que por disposición legal pudieran establecerse en el futuro, considerándolas en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 94.

Serán absorbibles todos los pactos económicos que se hayan establecido a título personal, en el momento de la aprobación del presente texto, que no guarden relación directa con la ampliación de funciones u otros aspectos de integración en las tareas de la Empresa, considerándolos en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 95.

Se considerarán excluyentes de la absorción o compensación de los Complementos Personales, excepto en los supuestos de ascenso de familia profesional o cuando así se pacte en Convenios, siempre y cuando en éstos se apliquen complementos o mejoras personales por encima de las pactadas con carácter general, sin que ello pueda suponer disminución en la retribución total anual.

CAPÍTULO XII

Artículo 96.

La retribución del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, estará constituida por los siguientes conceptos:

- a) Salario Compactado, que será para cada grupo profesional según tablas salariales. Anexo 1.
- b) Plus de Presencia, que será para cada grupo profesional el que bajo idéntico epígrafe consta en el Anexo 1 del Convenio.
- c) Complemento Personal: no será absorbible ni compensable, excepto en los supuestamente de ascenso y hasta nivelar con la retribución básica a la que se haya ascendido. Esto mismo podrá ser absorbido o compensado en convenios siempre y cuando en éstos se le apliquen complementos o mejoras, por encima de los pactados con carácter general. En ningún caso esta situación podrá determinar una retribución anual inferior a la anterior, en circunstancias análogas.

d) Complemento de Puesto de trabajo: se abonará a razón del puesto de trabajo que se realice, con las cantidades fijadas en el anexo 2 del Convenio.

e) Plus de Nocturnidad: será abonado al trabajador/ a que realice su jornada laboral entre las 22h y las 6 de la mañana, en las condiciones que establece la legalidad vigente. Su retribución se calculará en base a la aplicación del 25% del Salario Compactado, de la categoría profesional del trabajador/a que realice dicho turno, hasta un máximo de 250€ mensuales.

f) Plus de Festividad: se abonará a los trabajadores/as que presten habitualmente sus servicios en domingos odias festivos, con efectos desde el primer trabajado. Sus valores económicos aparecen reflejados en los artículos 44 y 45 de este Convenio.

g) Plus de Condiciones de trabajo: se abonará a los trabajadores/as adscritos a todas las categorías profesionales de operario/ a, por las condiciones medioambientales del mismo y será de 32,96 € mensuales.

Artículo 97.

El salario Compactado y el Complemento Personal se abonarán en las doce mensualidades ordinarias del año y asimismo en las cinco gratificaciones extraordinarias.

Artículo 98.

El Plus de Presencia y Complemento de Puesto de Trabajo, se abonarán en las doce mensualidades ordinarias del año.

Artículo 99. *Paga de productividad*

Se establece una retribución variable en función a criterios de productividad anual de la Empresa, criterios individuales y criterios de consecución de objetivos de las Direcciones, con el compromiso de pactar los criterios de valoración por una comisión formada por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa.

El porcentaje de incremento anual se aplicará sobre los conceptos salariales de Salario Compactado y Plus de Presencia y no será consolidable en salario.

Artículo 100. *Criterios de consecución de la paga de productividad*

A nivel individual:

El 50% en base a los criterios de valoración consensuados por la comisión formada por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa.

A nivel global de gestión:

- 1) El 25% en función de la consecución de los objetivos generales de la Empresa.
- 2) El 25% en función de la consecución de los objetivos generales del Área.

El pago de esta paga de productividad se efectuará en el mes de abril del año siguiendo al del devengo.

Artículo 101.

El abono de las retribuciones se efectuará al mes siguiendo de su devengo, excepto el Salario Compactado y los Complementos Personales. No habrá Plus de Presencia, ni incentivos, cuando no se trabaje, excepto en los siguientes supuestamente, que se abonarán por el mismo importe que le hubiese correspondido al trabajador/a, en en caso de estar prestando servicio:

- a) En vacaciones.
- b) En Incapacidad Temporal derivada de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.
- c) En Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, a partir del día 20 de baja.

- d) En situaciones de internamiento hospitalario, a partir del día en que se produzca éste. No se considerarán los ingresos para revisiones médicas.
- e) Durante los 15 días de permiso por matrimonio del trabajador/ a.
- f) Por defunción de conyugo o hijo/a, hasta 4 días y si la causa origina traslado, hasta 10 días.
- g) Por defunción, enfermedad grave o accidente de familiar hasta 2º. grado de consanguinidad o afinidad, hasta 2 días y si la causa origina traslado, hasta 10 días.
- h) Por hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad 2 días. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
En el caso de una enfermedad quirúrgica de conjugado, padres e hijos que requiere hospitalización con ingreso será 3 días.
- i) 2 días por necesidades de atender personalmente asuntos propios.

Artículo 102.

Los trabajadores/as percibirán cinco gratificaciones extraordinarias en los meses de febrero, junio, julio, septiembre y diciembre, y se abonarán de acuerdo con los siguientes conceptos: Salario Compactado y Complemento Personal.

Artículo 103.

El trabajador/ a tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, hasta un máximo del 90% de las percepciones devengadas.

Artículo 104.

Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes, prorrateando su importe, en razón al tiempo de servicio efectivo prestado en la empresa.

CAPÍTULO XIII Traslados y permutas.

Artículo 105.

La empresa podrá acordar el traslado de un trabajador/a de una a otra Dirección, Sección o puesto de trabajo, cuando los cambios de organización, implantación de nuevos métodos, necesidades de la producción o circunstancias análogas lo hagan necesario, comunicándolo con una antelación de cinco días al trabajador/a afectado y al Comité de Empresa y sin perjuicio del derecho que les asiste para formular la reclamación oportuna ante la jurisdicción competente.

Para llevar a cabo la movilidad funcional a la que se hace referencia en el apartado anterior, no se tendrán otras limitaciones, que las exigidas por la titulación académica o profesional precisa para ejercer la prestación laboral.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a, y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, excepto en los casos de realización de tareas inferiores, en los que mantendrá la retribución del puesto de origen, todo ello en función de lo establecido en el Artículo 39 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Esta movilidad funcional no podrá ejercitarse si constituyera vejación, perjuicio gravemente la formación profesional o se emplease como fórmula sancionadora, sin causa legal que lo justifique.

Cualquier persona trabajadora, previo informe acreditativo que demuestre que no se puede desarrollar su actividad habitual, podrá solicitar a la empresa, según las posibilidades que ésta presente en el momento de la solicitud, que lo reuniera en otro puesto de trabajo. La aceptación de este nuevo puesto de trabajo, supondrá para el trabajador/a la adaptación de su salario a su nuevo nivel profesional. La aceptación por la empresa del cambio de lugar vendrá condicionado, según las posibilidades existentes en el momento de la solicitud.

Artículo 106.

Los trabajadores/as podrán solicitar de la empresa la permuta de sus puestos de trabajo, siempre que ambos solicitantes pertenezcan a la misma categoría profesionales y tengan las mismas percepciones salariales, manifestando por escrito las causas de su solicitud. Si no existen impedimentos justificativos la empresa aceptará la permuta solicitada.

Artículo 107.

En el supuesto de que la empresa abra nuevos centros de trabajo fuera del término municipal de Barcelona y fuera necesario la movilidad geográfica de trabajadores, este hecho se negociaría entre la Empresa y el Comité de Empresa.

CAPÍTULO XIV Acción protectora - Acción social de la empresa

Artículo 108.

El trabajador/a que cause baja por enfermedad o accidente no laboral, percibirá el 100% de sus retribuciones, previo justificante médico, excluido el Plus de Presencia, o Incentivos, que se abonarán excepcionalmente a razón de lo dispuesto en el artículo 93 de este Convenio.

Artículo 109.

Durante el tiempo que el trabajador/a permanezca en situación de incapacidad permanente total y atendiendo a las resoluciones de la Seguridad Social, si la misma pudiera ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría, permitiéndole la incorporación a su puesto de trabajo, tendrá derecho a reserva del mismo durante un período de 2 años, a contar desde la fecha de la resolución por la incapacidad permanente total.

Artículo 110.

A medida de sus posibilidades la Empresa tratará de acoplar a puestos de trabajo que permitan mantener una actividad profesional, a aquellos trabajadores/as que por deficiencia física sobrevinida no se encuentren en condiciones de desempeñar las funciones propias de su categoría profesional.

En estos casos al trabajador/ a se le aplicará el Salario Compactado y el Plus de Presencia de la categoría que pase a realizar en la cuantía de la diferencia, entre lo que cobre de pensión de la Seguridad Social y el salario que le corresponda por el puesto de trabajo que pase a desempeñar.

CAPÍTULO XV Faltas y sanciones

Artículo 111.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la Empresa en virtud de incumplimiento laboral, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se determinan en este Convenio y las que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Con el fin de concretar y tipificar las faltas laborales de mayor frecuencia se establecen las siguientes normas, sin que ello implique, que conductas sancionables no recogidas en las presentes, no puedan ser sancionadas de acuerdo con el marco legal de la empresa.

Artículo 112.

Se considera falta laboral, toda acción u omisión que suponga un incumplimiento de los deberes de los trabajadores/as, establecidos en las disposiciones de aplicación en el presente Convenio. En virtud de su gravedad se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 113.

Son faltas leves:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, inferior a una hora. Si de tal retraso se derivaran perjuicios en los servicios, o al trabajador/a que debe ser relevado/ a, este atraso se calificará de falta grave.
2. El retraso en incorporarse al puesto de trabajo después del descanso, será sancionado como si de tal se tratara con el inicio de jornada.
3. No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio en plazo de cinco días después de haberlo efectuado.
4. Sostener discusiones relativas a asuntos ajenos al trabajo durante las horas de servicio.
5. El incumplimiento de las normas de seguridad que no ocasionen accidente o daños, tanto a personas como a útiles de trabajo.
6. Ausentarse del puesto de trabajo sin permiso de la Empresa dentro de la jornada de trabajo. Tendrá esta misma consideración, ausentarse del puesto de trabajo, cuando por la especial característica de su cometido se precise la continuidad de una persona en esta tarea, aunque haya acabado su jornada normal y no estuviera el personal que debía suplirlo en el puesto de trabajo.

Artículo 114.

Son faltas graves:

1. La desobediencia en cualquier materia de servicios. Si de ella se derivaran situaciones de escándalo o mala imagen para la Empresa tendrán la consideración de muy graves.
2. El retraso en la entrada al trabajo superior a una hora, excepto que de éste se deriven apercibimientos graves en el servicio, en cuyo caso se calificará de muy grave.
3. Faltar al trabajo 1 día sin causa que lo justifique.
4. Romper la corrección debida en los actos de sepelio o en el trato con los usuarios. Si a raíz de este hecho se produjera escándalo, en menoscabo de la buena imagen de la Empresa, la falta se calificará de muy grave.
5. Aceptar cantidades en concepto de gratificación por los servicios de la Empresa; si se condicione, exigiera o protestase por considerar mezquina la cantidad recibida, el acto se estimará como deslealtad y la falta se calificará de muy grave.
6. Hacer propaganda u oferta de servicios, que no preste la Empresa, valiéndose del uniforme de la misma o mientras se esté de servicio.
7. Sostener discusiones con los trabajadores/as. Si ello produjera alteración en el servicio o escándalo se considerarán muy grave.
8. Abandonar el puesto de trabajo sin causa grave que lo justifique.
9. Simular la presencia de otro empleado/a registrando o firmando por él/a.
10. La negligencia o desidia en el trabajo, cuando produzca daños a la Empresa o a sus bienes o afecte a la calidad o rendimiento en el trabajo.
11. La imprudencia de cualquier tipo, que ocasionara accidente o daños, tanto a personas como a elementos o locales de trabajo. Si los hechos se derivan del incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo, o fueran a causa de temeridad la falta se calificará de muy grave.
12. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, o emplear para usos propios elementos de la Empresa, aunque fuera después de la jornada laboral.
13. La indiscreción en los actos de servicio, aunque no motive reclamación por parte de terceros.
14. El estado de embriaguez, alcoholismo o el consumo de estupefacientes, durante la jornada de trabajo, si no causa perjuicios a la Empresa o es motivo de escándalo. Si fuese reiterada la falta o como consecuencia de ello fuera causa de escándalo o produjera reclamación por parte de los usuarios del servicio, se calificará de muy grave.
15. Las ofensas verbales a otro trabajador/a de la Empresa o mantener discusiones violentas con los compañeros de trabajo.
16. La desobediencia en materia de servicio manifestada de palabra o en forma incorrecta.

17. La falta de aseo personal o el uso de prendas que no correspondan a los uniformes que facilita la Empresa o que pudieran producir escándalo, cuando se trate de trabajadores/as que intervengan en sepelios o, tengan trato con el público.

18. La acumulación de tres faltas leves, no prescritas en virtud de los plazos transcurridos desde que se sancionaron.

19. Las calificadas como tal en el Artículo 109.

Artículo 115.

Son faltas muy graves:

1. Las previstas en el número 2 del Artículo 54 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

2. El fraude, hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo.

3. La violación del secreto de la correspondencia dirigida a la Empresa o que ésta dirigiera a cualquier destinatario, y cuando se revelasen a elementos ajenos a la Empresa, cualquier dato de los documentos de trabajo o se obtuviera copia de los mismos, sin autorización de la empresa. De la empresa de la Empresa, estas acciones serían calificadas como deslealtad.

4. Cualquier otro supuesto de deslealtad, como ofrecer servicios o complementos que son objeto de oferta de la Empresa.

5. El acoso laboral, sexual, verbal y/o físico en el ámbito laboral.

Será considerada falta muy grave la realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

6. La reiteración en dos faltas graves, no prescritas en virtud de los plazos transcurridos desde que se sancionaron.

7. Las calificadas como tal en el Artículo 117.

Artículo 116.

Para la imposición de sanciones se precisará, en todos los casos, comunicación escrita al interesado, quien deberá firmar el enterado de la misma, en la que se hagan constar los hechos que la motivaron, la fecha de los mismos y la calificación de la falta.

Cuando de falta grave y muy grave se califiquen unos hechos, se dará cuenta al trabajador/a, dándole un plazo de ocho días naturales, para que, en su descargo, aduzca todo aquello que estime oportuno. Asimismo, se dará cuenta al Comité de Empresa y a la representación sindical al que esté afiliado cuando se tenga constancia de tal afiliación, para que asimismo y en igual plazo alegase lo que tenga por conveniente.

Las sanciones podrán ser recurridas en los plazos establecidos en el ordenamiento laboral vigente.

Artículo 117.

Atendiendo a la calificación de faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por faltas leves: Amonestación escrita. Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de más de treinta días a noventa días y/o traslado de Área funcional. Despido.

Artículo 118.

La facultad sancionadora de la Empresa prescribirá, a partir del momento en que tenga conocimiento de los hechos motivo de la sanción, en los siguientes plazos:

Para faltas leves: 10 días

Para faltas graves: 20 días

Para faltas muy graves: 60 días y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 119.

Sólo será perceptivo la instrucción de expediente contradictorio en los supuestos de sanción por faltas graves y muy graves a los representantes legales integrantes del Comité de Empresa y Delegados de Prevención. En estos supuestos, deberán ser escuchados, además del interesado, el Comité de Empresa y el Sindicato al que pertenezcan.

Artículo 120.

Las sanciones se cancelarán por el simple transcurso del tiempo, en los siguientes plazos:

Por faltas leves: a los 2 meses.

Por faltas graves: a los 6 meses.

Por faltas muy graves: a los 12 meses.

CAPÍTULO XVI Beneficios Sociales

Artículo 121. *Ayuda escolar y Formación*

A partir del 1.1.2022, la empresa destinará el importe máximo anual de 16.000 EUR para los siguientes conceptos:

- Ayuda escolar: Se repartirá un concepto de ayuda escolar a favor de cada hijo/a menor de 18 años, previa justificación de la realización de sus estudios oficiales o asiduidad a guardería.
- Formación: Se repartirá un concepto de ayuda para formación a favor de los trabajadores/as que acrediten haber realizado una formación reglada dirigida a su crecimiento profesional en el ámbito de la empresa y que así se haya autorizado.

El reparto se tratará a una Comisión paritaria que se hará al efecto.

Artículo 122. *Ayuda a hijo/a discapacitado/a*

Se percibirá el importe de 1000 EUR brutos año en el último trimestre del año a favor de cada hijo/a discapacitado que así lo tenga reconocido por la Seguridad Social y que conviva con la persona trabajadora.

Artículo 123. *Ayuda para la vivienda*

Para la adquisición de vivienda, para gastos necesarios para la contratación de vivienda de alquiler o para la rehabilitación de la vivienda. Esta ayuda tendrá como límite la cantidad de 20.000€ y a devolver en 5 años. Para obtener la ayuda, será necesario adjuntar a la petición documento acreditativo de compra / alquiler o facturas de la rehabilitación.

El devengo de los intereses anuales se actualizará en base al precio del dinero que marcan los Presupuestos del Estado.

Artículo 124.

El personal activo y pasivo de la Empresa tendrá derecho, en caso de defunción, de una ayuda económica de hasta 5.000€ (IVA incluido), en base al total del servicio.

Para disfrutar de esta ayuda, los beneficiarios deberán informar con la antelación suficiente a CBSA para que ésta tramite el servicio funerario y de cementerios directamente.

Artículo 125.

En caso de defunción del cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida, hijos o padres de un trabajador/a de la Empresa, se aplicará una ayuda del 50% sobre el precio relacionado en el artículo anterior.

En caso de fallecimiento de abuelos, nietos o hermanos de un trabajador/a de la Empresa aplicará una ayuda del 25%, sobre sobre el precio relacionado en el Artículo 124 y 125.

En cualquier caso, el parentesco al que se refieren los párrafos precedentes se tendrán por indistintos, sean por consanguinidad o por afinidad.

Artículo 126.

Los derechos reconocidos anteriormente, en los artículos 124 y 125, no serán de aplicación si los servicios estuvieran contratados con entidades aseguradoras.

Para la percepción de la ayuda por defunción, será CBSA la que abonará según los límites establecidos en los artículos anteriores, tramitará y gestionará directamente la contratación de todo el servicio que el trabajador/a o el pariente más próximo determine.

CAPÍTOL XVII Disposiciones varias

Artículo 127.

La Empresa deberá tener cubierto el riesgo de responsabilidad civil del personal que por acciones derivadas del desempeño de su función pudiera incurrir en esta responsabilidad.

Artículo 128.

El periodo de privación de libertad, como consecuencia de accidente, ocurrido al conducir un vehículo de la Empresa, no podrá ser estimado como falta injustificada de asistencia al trabajo, sin perjuicio de que se impongan las sanciones que procedan, si se estimase por la autoridad competente que el responsable del mismo incurrió en responsabilidad por negligencia o infracción de las normas de circulación.

Artículo 129.

El personal que, dentro de la realización de su trabajo diario, esté incluida la conducción por desplazamiento, en el supuesto de retirada del permiso de conducción, sin que infiera haber incurrido en responsabilidad por negligencia, impericia o infracción de las normas de circulación, en tanto dure esta situación, pasarán a desempeñar las funciones propias del nivel inferior.

Artículo 130.

A los trabajadores/as que se vieran privados de libertad y posteriormente existiera sentencia absolutoria o sobreseimiento de causa, excepción hecha en los supuestos de indulto, se les respetará el puesto de trabajo que venían desempeñando. No devengarán retribución alguna durante el período de privación de libertad, ni se tendrá en cuenta dicho período a efectos de cómputo de antigüedad.

Artículo 131.

Los trabajadores/as que obligatoriamente deben llevar uniformidad de Empresa, respetarán las prendas de trabajo que se le entregué durante la vigencia de las mismas.

Los cambios de uniformidad o actualizaciones de los uniformes de operaciones serán tratados con el Comité de empresa.

Las prendas de trabajo o uniforme son propiedad de la Empresa y serán de utilización obligatoria por parte del personal durante la jornada laboral, dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de ellas, en el caso de que la salida sea en cumplimiento de sus funciones laborales.

La empresa tiene la obligación de llevar a cabo la limpieza y reposición de todas las piezas de la uniformidad.

Artículo 132. *Comisión Paritaria*

Se designa una Comisión Paritaria para conocer y resolver las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del Convenio, integrada por cuatro representantes de cada una de las partes negociadoras, que hayan tomado parte en la negociación de este convenio y firmado su texto.

Para resolver las cuestiones que se sometan a la Comisión Paritaria se establece el siguiente procedimiento:

1. La parte afectada se dirigirá por escrito a la otra parte que contendrá la controversia motivadora de la cuestión.
2. La Comisión Paritaria emitirá resolución en el plazo de 7 días en el caso de que la controversia trate de la inaplicación de las condiciones del Convenio o de 15 días en el resto de cuestiones, sin perjuicio del derecho que asistan a las partes de accionar ante la jurisdicción social.

En caso de desacuerdo en sede de la Comisión Paritaria y una vez transcurridos los plazos previstos para emitir la resolución, las partes someterán la discrepancia o consulta ante los medios de solución extrajudicial de conflictos que ofrece el Tribunal Laboral de Cataluña.

Barcelona, 15 de març de 2023

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada