

**ACORD LABORAL PER AL PERSONAL DE LA
CONFEDERACIÓ SINDICAL DE LA COMISSIÓ OBRERA
NACIONAL DE CATALUNYA (CS DE LA CONC)
(estructura sindical, serveis i entitats participades)**

INTRODUCCIÓ	6
CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS	7
ÀMBIT FUNCIONAL	7
ÀMBIT PERSONAL	7
ÀMBIT TERRITORIAL	7
ÀMBIT TEMPORAL	7
Vigència	7
Denúncia	7
DRET SUPLETORI	8
COMISSIÓ DE SEGUIMENT, INTERPRETACIÓ I VIGILÀNCIA	8
GARANTIA AD PERSONAM	8
CAPÍTOL II: CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL, CONTRACTACIÓ I PROMOCIONS	8
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL	9
Grups professionals	9
Grup 1	9
Grup 2	9
Grup 3	10
Grup 4	10
Grup 4, nivell 1	10
Grup 4, nivell 2	11
Grup 5	11
Grup 6	12
Grup 7	12
Grup 8	13
VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	13
Comissió de valoració	13
Procediment de valoració de llocs de treball	14
COBERTURA DE VACANTS	14
ASCENSOS I PROMOCIONS	14
CONTRACTACIONS	14
Criteris temporals d'aplicació per a noves incorporacions	15
Valoració personal	15
Període de prova	15
COMISSIÓ DE SELECCIÓ	16
CESSAMENTS VOLUNTARIS	17
MOBILITAT FUNCIONAL	17
CAPÍTOL III: JORNADA, VACANCES, HORARI, PERMISOS I EXCEDÈNCIES	19
JORNADA I HORARI	19
Jornada anual	19

Jornada diària	19
Excés de jornada	19
Marc horari general	19
Horaris de presència i servei garantits	20
FLEXIBILITAT HORÀRIA	21
Flexibilitat de tardança	21
Flexibilitat general d'anticipació en la finalització de la jornada	21
Flexibilitat especial d'anticipació en la finalització de la jornada per a determinats col·lectius	23
JORNADA INTENSIVA	24
HORARI DEL MES D'AGOST	24
HORARIS AD PERSONAM	24
GAUDI DE LES HORES SOBRRANTS EN FUNCIO DEL CÒMPUT DE LA JORNADA ANUAL	24
VERIFICACIÓ HORÀRIA	25
VACANCES I PONTS	25
PERMISOS RETRIBUÏTS	26
EXCEDÈNCIA	27
PERMÍS PER NAIXEMENT I CURA DE MENOR I EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS	28
REDUCCIÓ DE JORNADA	28
CAPÍTOL IV: FORMACIÓ CONTÍNUA	29
COMISSIÓ PARITÀRIA DE FORMACIÓ	29
COMPENSACIÓ HORÀRIA	30
FORMACIÓ BONIFICADA	31
FINS DE LA FORMACIÓ	32
METODOLOGIA, TEMPORALITZACIÓ I LLOC DE REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ	32
CAPÍTOL V: CONDICIONS ECONÒMIQUES	34
SALARIS	34
Estructura salarial	34
Salari de conveni	34
Antiguitat	34
Plus nocturn	34
Pagues extres	35
DIETES I DESPLAÇAMENTS	35
COMPLEMENT D'IT	35
INCREMENT SALARIAL	35
CLÀUSULA DE REVISIÓ SALARIAL	35
BESTRETES	35
PRÉSTECS	36
CAPÍTOL VI: FALTES I SANCIONS	37
TIPUS DE FALTES	37
Faltes lleus	37

Faltes greus	37
Faltes molt greus	37
SANCIONS	38
Faltes lleus	38
Faltes greus	38
Faltes molt greus	38
PROCEDIMENT SANCIONADOR	38
CAPÍTOL VII: DRETS SINDICALS	39
DEL PERSONAL ASSALARIAT	39
DEL PERSONAL AFILIAT-ASSALARIAT	39
REPRESENTACIÓ LEGAL DE LES PERSONES TREBALLADORES (RLPT)	39
1. Principis generals	39
2. Comitès d'empresa i delegats i delegades de personal	40
3. Comitè de grup	41
Funcions	41
Composició	41
Competències de l'RLPT	41
Assemblees de treballadors i treballadores	41
Comissions de treball i participació	42
GARANTIES	42
CAPÍTOL VIII: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	43
PRINCIPIS GENERALS	43
NORMATIVA APLICABLE	43
ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA	43
VIGILÀNCIA DE LA SALUT	43
ÒRGANS DE CONSULTA I PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES EN MATÈRIA PREVENTIVA	44
Comitè de Seguretat i Salut Laboral del centre de Via Laietana	44
Delegats i delegades de prevenció	44
ANNEX 1: ASSIGNACIÓ INICIAL DE GRUP PROFESSIONAL	46
ANNEX 2: ELABORACIÓ DEL MANUAL DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	47
ANNEX 3: CORRESPONDÈNCIA ENTRE GRUPS PROFESSIONALS I NIVELLS A 31/12/2019	48
ANNEX 4: EXTRACTE DE L'ACTA DE LA REUNIÓ ENTRE LA DIRECCIÓ I EL COMITÈ DE GRUP, DE DATA 23/01/2009	49
ANNEX 5: ACORD DE VERIFICACIÓ HORÀRIA	50
ANNEX 6: ACORD DE SOLUCIÓ EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTES LABORALS	56

INTRODUCCIÓ

El criteri inspirador d'aquest acord, pel que fa a les condicions de treball i els drets dels treballadors i treballadores, ha estat aconseguir un desenvolupament progressiu de la legislació vigent en aquest sentit i les peculiaritats organitzatives del sindicat, derivades del seu caràcter d'organització dels treballadors i treballadores al servei d'aquests i aquestes, que serveix de base fonamental en la configuració d'aquest Acord laboral. L'acord és subscrit per la representació de la direcció i per la representació legal de les persones treballadores (en endavant RLPT), de la CONC i les seves entitats participades.

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

ÀMBIT FUNCIONAL

Aquest Acord laboral és aplicable a totes les persones treballadores dels organismes que integren l'estructura sindical de la CS de la CONC, així com dels organismes de prestació de serveis i de les empreses participades majoritàriament per la CS de la CONC.

ÀMBIT PERSONAL

Aquest Acord laboral és aplicable a les persones treballadores que presten els seus serveis en l'àmbit funcional definit en l'article anterior.

Queden excloses de l'aplicació d'aquest Acord laboral les persones la relació de les quals amb el sindicat o les seves empreses participades neixi del mandat sindical.

ÀMBIT TERRITORIAL

Aquest Acord laboral és aplicable a tot el territori de la comunitat autònoma de Catalunya.

ÀMBIT TEMPORAL

Vigència

Aquest Acord laboral entra en vigor a partir de l'1 de gener del 2022 i es prolonga durant 3 anys, fins al 31 de desembre del 2024.

Un cop finalitzada la seva vigència, i en absència de denúncia per qualsevol de les parts, es prorroga d'any en any en tot el contingut.

Denúncia

Aquest Acord laboral pot ser denunciat per qualsevol de les parts amb una antelació de 2 mesos abans de la finalització de la seva vigència. El període vàlid de denúncia és tot el mes d'octubre de l'últim any de vigència de l'acord.

Atès que és voluntat de les parts que tingui vocació de futur, una vegada denunciat aquest acord, ha de romandre vigent mentre es desenvolupa la negociació per substituir-lo per un nou acord, signat per les parts legitimades per fer-ho en cada moment. Aquesta pròrroga de la vigència, després de la denúncia de l'acord, no és aplicable directament als increments salarials, que requereixen l'acord exprés per a la seva pròrroga mentre duri la negociació del nou acord.

Un cop transcorreguts els primers 12 mesos de negociació sense acord, qualsevol de les parts pot sotmetre la discrepància al Tribunal Laboral de Catalunya en els procediments de mediació o conciliació. Si no s'hagués sol·licitat la mediació o la conciliació del Tribunal Laboral de Catalunya o aquesta no hagués assolit un acord, les parts poden sotmetre's al procediment d'arbitratge al Tribunal Laboral de Catalunya, si així ho acorden, cas en què el laude arbitral té la mateixa eficàcia que l'acord anteriorment denunciat. Aquest laude arbitral només és

recurrir en cas que no s'hagin observat en el desenvolupament de l'actuació arbitral els requisits i les formalitats establerts a aquest efecte o quan el laude hagi resolt sobre punts no sotmesos a la seva decisió.

DRET SUPLETORI

Tots els aspectes que en aquest acord no estiguin expressament fixats s'han de regular pel que disposa el Conveni d'oficines i despatxos de Catalunya (79000375011994), l'Estatut dels treballadors i aquelles altres disposicions de caràcter general en l'àmbit de la legislació laboral vigent.

COMISSIÓ DE SEGUIMENT, INTERPRETACIÓ I VIGILÀNCIA

Per al coneixement i la resolució de les qüestions que es deriven de l'aplicació i la interpretació d'aquest acord, s'ha de constituir una comissió paritària composta per 5 membres en representació de la direcció del sindicat i dels seus organismes i empreses participades majoritàriament per la CS de la CONC, i 5 membres de l'RLPT.

Es tracta d'una comissió paritària que té:

- Funcions interpretatives.
- Funcions de resolució de problemes derivats de l'aplicació de l'Acord laboral.

GARANTIA AD PERSONAM

S'han de respectar aquelles situacions personals que, amb caràcter global, excedeixin el que es pacta en aquest acord i s'han de mantenir estrictament ad personam.

CAPÍTOL II: CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL, CONTRACTACIÓ I PROMOCIONS

Aquest capítol, sobre classificació professional, s'estableix, fonamentalment, atenent els criteris que l'article 22 de l'Estatut dels treballadors fixa per a l'existència del grup professional, és a dir, atenent les aptituds professionals, les titulacions requerides i el contingut general de la prestació, incloent a cada grup diverses tasques o funcions i especialitats professionals o responsabilitats assignades a la persona treballadora.

Les treballadores i treballadors afectats per aquest acord, d'acord amb el que especifica el paràgraf anterior i d'acord amb les definicions i el mètode de valoració que especifica aquest capítol, han de ser classificats en grups professionals.

Els nivells professionals existents a 31 de desembre del 2019 se substitueixen per 8 grups professionals. S'adjunten com a annexos els següents acords entre la direcció i l'RLPT:

- Assignació inicial de grup professional (annex 1).
- Elaboració del nou manual de valoració de llocs de treball (annex 2).
- Taules de conversió entre els dos sistemes de classificació professional (annex 3).

CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Grups professionals

Grup 1

Criteris generals

El personal treballador pertanyent a aquest grup té la responsabilitat directa en la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'organització o realitza tasques tècniques de molt alta complexitat i qualificació. Pren decisions o participa en la seva elaboració, així com en la definició d'objectius concrets. Exerceix les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, innovació i influència.

Formació

Titulació universitària de grau superior i màster universitari o coneixements equivalents equiparats per l'empresa i/o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

Responsabilitats principals / tasques

Coordinar i supervisar l'activitat de l'àrea sota la seva responsabilitat, definint i marcant criteris i pautes, en línia amb la política de l'organització i d'acord amb les directrius del seu superior per garantir el funcionament òptim, la qualitat del servei intern i/o extern, i el compliment dels objectius marcats:

- Activitats de direcció.
- Coordinació i supervisió de departaments o àrees.

Grup 2

Criteris generals

Són persones amb un alt grau d'autonomia, innovació i influència. Realitzen tasques tècniques complexes, amb objectius globals definits o que impliquen un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana. També agrupa aquells responsables directes de la integració, la coordinació i la supervisió de funcions realitzades per un conjunt de persones col·laboradores en una mateixa àrea funcional.

Formació

Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa i/o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional i, en els casos en què sigui legalment exigida, l'habilitació professional corresponent.

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar i, en alguns casos, controlar activitats de caràcter tècnic especialitzat en l'àmbit de la seva competència, amb l'objecte de garantir el compliment dels objectius fixats i la prestació d'un suport tècnic eficaç, atenent criteris de termini, qualitat i cost.

- Tasques generals d'advocacia, informació i assessorament en diferents àmbits de l'organització.
- Elaboració d'informes tècnics jurídics o comptables...

Els advocats o advocades sense experiència que s'incorporin al Gabinet Tècnic Jurídic assoleixen la categoria d'advocat o advocada el tercer any. Inicialment són tècnic o tècnica de primer any (durant el primer any d'incorporació) i el seu salari és el que correspongui al grup 5. El segon any són tècnic advocat o tècnica advocada de segon any i el salari és el corresponent al salari del grup 4, nivell 1.

Grup 3

Criteris generals

Són aquelles persones treballadores que, amb responsabilitat de comandament o sense, realitzen tasques amb un contingut mitjà d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins d'un procés. Realitzen funcions que suposen la integració, la coordinació i la supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de persones col·laboradores en un estadi organitzatiu menor.

Formació

- Titulació universitària de grau mitjà o coneixements equivalents equiparats per l'empresa i/o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.
- En alguns llocs és necessari un títol de grau.
- Cursos d'especialització.

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar i, si escau, controlar activitats de caràcter tècnic especialitzat en l'àmbit de les seves competències, atenent normatives i polítiques internes/externes, i les directrius dels seus superiors, amb la finalitat de desenvolupar les tasques encomanades de manera eficaç i l'ús eficient dels recursos disponibles.

- Programació i control de desenvolupament de projectes.
- Elaboració i anàlisi d'informes tècnics, i definició i proposta de mètodes de treball.
- Elaboració de metodologies i materials de formació.
- Coordinació d'activitats, materials i recursos humans.
- Tasques tècniques complexes.

Grup 4

Criteris generals

Agrupa personal treballador que realitza treballs d'alt contingut tècnic, d'execució autònoma, que exigeixin habitualment innovació i raonament per part de les persones treballadores encarregades de la seva execució i en comportin, sota una supervisió, la responsabilitat.

Grup 4, nivell 1

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar i, si escau, controlar activitats de caràcter tècnic en l'àmbit de la seva competència, atenent la programació establerta, els procediments i les normes internes/externes, i les directrius rebudes del superior, amb la finalitat de prestar un servei eficaç i facilitar la disposició

d'informació, eines i sistemes per al bon desenvolupament de les funcions de les àrees i departaments de l'organització.

- S'inclouen en aquest nivell, de manera general, els llocs responsables de l'execució d'activitats de caràcter tècnic, amb coneixements sobre procediments complexos.
- Realitzen activitats variades i ocasionalment complexes, amb capacitat per programar i organitzar el seu propi treball, i decideixen en la majoria de situacions l'ordre d'execució i la forma de resolució.

Grup 4, nivell 2

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar i, en alguns casos, controlar activitats de caràcter tècnic en l'àmbit de la seva competència, així com activitats d'assessorament i elaboració de treballs i explotació de la informació, amb l'objectiu de donar suport a activitats concretes de l'organització. Realitzar i, si escau, controlar activitats i tasques de suport tècnic i administratiu molt especialitzat.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són assimilables a les següents:

- Informa i assessorar sobre els temes encomanats.
- Realitzar tasques de suport tecnicoadministratiu amb la finalitat de facilitar la feina dels seus superiors.
- Elaborar documentació i informes de contingut tècnic relacionats amb les funcions encomanades.
- Realitzar activitats de tractament tècnic de la documentació relacionades amb el manteniment, l'administració i la gestió d'aplicacions i bases de dades.

Grup 5

Criteris generals

Agrupa personal que realitza tasques i activitats de suport tècnic i gestió administrativa especialitzada a l'àrea o departament assignat, d'acord amb els procediments establerts (legalment o internament) i les instruccions del seu responsable directe, amb la finalitat de donar suport administratiu eficaç i garantir el correcte tractament i el control correctes de la informació, així com el termini i la forma.

Formació

Requereix coneixements teòrics de nivell de formació professional de cycle superior o batxillerat o equivalent i, a més, coneixements especialitzats (ofimàtica, administració, comptabilitat, procediment legal, etc.) i coneixements de les tècniques administratives més usuals (arxivística, redacció de documents, atenció personalitzada, etc.). En alguns casos, cal domini d'idiomes estrangers.

Responsabilitats principals / tasques

- Tasques de suport tècniques i/o administratives especialitzades d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del seu responsable directe, quan sigui necessari.
- Tasques de suport administratiu i de gestió general especialitzada: elaboració de documents, documentació jurídica, subvencions, control i planificació d'execució de

tasques, suport directe a les secretaries i comissions executives de federacions i territoris.

- Tasques d'atenció al públic: atenció al públic de manera presencial i telefònica a la seva àrea.

Grup 6

Criteris generals

Està inclòs en aquest grup el personal que realitzi tasques de suport administratiu, seguint un mètode de treball establert, que normalment exigeixen coneixements professionals de caràcter general, amb la utilització d'elements perifèrics de sistemes d'informació. Pot prendre decisions en un marc definit.

Formació

Requereix coneixements teòrics de nivell de formació professional de cicle tècnic mitjà o batxillerat o equivalent i, a més, coneixements especialitzats (ofimàtica, administració, comptabilitat, procediment legal, etc.) i coneixements de les tècniques administratives més usuals (arxivística, redacció de documents, atenció personalitzada, etc.). En alguns casos, cal domini d'idiomes estrangers.

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar activitats i tasques de suport administratiu en l'àrea o departament assignat, d'acord amb els procediments i les instruccions establerts o del seu responsable, amb la finalitat de donar un suport administratiu eficaç i assegurar el tractament correcte de la informació dins el termini i en la forma escaient.

- Tasques de gestió administrativa: transcripció de documents, actualització i manteniment de base de dades, arxivística, suport administratiu en tasques de menor complexitat.
- Atenció al públic: atenció al públic presencial i telefònica als afiliats i afiliades i persones usuàries en general i/o d'àrees concretes, gestionar agendes d'assessorament i gestionar caixeta.
- Tasques polivalents per assegurar el bon funcionament de locals i recepcions.

Grup 7

Criteris generals

Està inclòs en aquest grup el personal que realitzi tasques operatives bàsiques relacionades amb la recepció de trucades telefòniques, control d'accessos i/o distribució de la documentació i tasques de suport administratiu de baixa complexitat seguint un mètode de treball precís i concret.

Formació

Requereix un nivell de formació teòric de nivell d'ESO o certificat professional o equivalents, i coneixement i domini, com a persona usuària, dels programes bàsics de gestió administrativa i de les tècniques administratives més usuals.

Responsabilitats principals / tasques

- Realitzar les tasques d'atenció telefònica de l'exterior, el filtratge i la derivació a les persones destinatàries.
- Fer-se càrrec de la recepció i del lliurament de la correspondència.
- Dur a terme tasques bàsiques de caire administratiu: introduir dades en aplicacions informàtiques i omplir impresos i albarans.
- Planificar l'agenda de consultes d'assessorament, reunions i entrevistes (donar hores).

Grup 8

Criteris generals

El personal pertanyent a aquest grup realitza tasques operatives bàsiques de neteja a les instal·lacions, d'acord amb les instruccions del seu superior directe, per prestar un suport eficaç.

Formació

No és necessària formació reglada.

Experiència mínima requerida de 2 mesos en tasques de neteja d'oficines.

Responsabilitats principals / tasques

Realitzar, si escau, tasques de neteja de les instal·lacions, per garantir la seva conservació en les millors condicions.

VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Comissió de valoració

a) Composició

S'acorda la constitució d'una comissió paritària d'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball per garantir l'aplicació del nou sistema de valoració.

Aquesta comissió ha d'estar formada per 3 membres en representació de l'RLPT i 3 membres en representació de la direcció, incloent-hi el responsable del Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals de la CS de la CONC, i, en cas que sigui necessari, s'ha de disposar d'assessorament i/o assistència tècnica externa o interna.

Tots els acords de la Comissió de Valoració s'han de prendre per consens.

La Comissió de Valoració ha de tenir una composició estable que faciliti l'aplicació de les tècniques adquirides i la unitat en els criteris de valoració.

b) Funcions

La Comissió de Valoració així constituïda ha de tenir les funcions següents: analitzar, descriure i valorar el conjunt de llocs de treball que conformen el col·lectiu de l'estructura sindical, serveis i empreses de CCOO. L'ordre dels àmbits que s'han de valorar s'ha d'acordar al si de la comissió, atenent les propostes de la direcció dels diferents àmbits i de l'RLPT.

Procediment de valoració de llocs de treball

La Comissió de Valoració s'ha de dotar d'un reglament de funcionament que ha d'incloure:

- Les formes d'inici del procés de valoració.
- El procediment intern de valoració: terminis, formularis, participants, etc.
- El procés de reclamació.
- Els efectes retributius de la valoració.

COBERTURA DE VACANTS

Ambdues parts acorden els principis de cobertura de vacants següents:

- a) Les vacants de caràcter estructural s'han de cobrir mitjançant promoció interna, com estableix aquest capítol.
- b) Quan un treballador o treballadora ocupi el lloc d'un altre treballador o treballadora, ja sigui per un període determinat o indeterminat, se li ha d'assignar inicialment el grup immediatament inferior al del lloc ocupat. Per a això són requisits indispensables que: 1) aquest nou lloc hagi estat valorat anteriorment per la Comissió de Valoració, i 2) coincideixin les tasques assignades amb les tasques valorades inicialment.
- c) Quan un treballador o treballadora supleixi i assumeixi el conjunt de funcions i tasques assignades a un altre treballador o treballadora que ocupa un lloc de grup superior, se li ha d'assignar el mateix grup pel temps que dura la suplència.

Per als supòsits *b* i *c*, en cas que no hi hagi acord, la Comissió de Valoració ha d'analitzar i valorar aquestes situacions.

ASCENSOS I PROMOCIONS

Abans de cobrir un lloc de treball amb personal de nou ingrés, s'ha de donar als treballadors i treballadores en actiu de categoria professional inferior l'oportunitat de promocionar-se, mitjançant la convocatòria restringida al personal del sindicat, les fundacions i les associacions. En aquesta convocatòria, hi ha de participar l'RLPT amb criteris idèntics als que s'estableixen en l'apartat anterior.

CONTRACTACIONS

En cas que es necessiti cobrir un lloc de treball dels grups professionals 4, 5, 6 i 7, s'ha de realitzar mitjançant una convocatòria pública anunciada als locals del sindicat o per qualsevol altre mitjà de comunicació (portal del candidat, correu electrònic...) amb esment de les característiques, les condicions i els requisits del lloc de treball. D'aquesta convocatòria, n'ha de ser informada l'RLPT.

En cas que sigui necessari, s'han de realitzar les proves oportunes per seleccionar les persones més adequades.

A aquest efecte, s'ha de constituir una comissió de selecció, de la qual ha de formar part un representant de l'RLPT. Aquesta comissió és l'encarregada d'establir els criteris i la realització de les proves de selecció.

La resta de grups (1, 2 i 3) han de ser coberts mitjançant contractació directa una vegada realitzat un concurs de mèrits de cadascuna de les persones candidates. L'RLPT participa als concursos de mèrits d'acord amb el que estableix el punt de comissions de treball i participació del capítol VII.

Criteris temporals d'aplicació per a noves incorporacions

Assolir el nivell retributiu de cadascun dels grups està subjecte a un itinerari temporal equivalent al període d'adaptació de cadascun dels grups professionals. D'inici, s'ha d'assignar el nivell retributiu del grup professional anterior, llevat del col·lectiu d'advocats i advocades, que té establert un itinerari temporal específic. El temps per assolir el nivell retributiu és el següent:

Grup 8: no hi ha cap període d'adaptació

Grup 7: no hi ha període d'adaptació

Grup 6: 9 mesos

Grup 5: 12 mesos

Grup 4: 15 mesos

Grup 3: 18 mesos

Grup 2: 24 mesos (referència a l'evolució temporal d'advocats i advocades)

Grup 1: 30 mesos

Valoració personal

En els supòsits de noves contractacions i ascensos, la valoració dels candidats s'ha de fer amb criteris estrictament professionals. En cas de valoració igual de dos candidats o més, s'ha de donar preferència a la pertinença al sindicat i a l'antiguitat, i, si escau, a haver exercit aquesta feina amb anterioritat, procurant promocionar, en situació d'igualtat de mèrits, persones pertanyents a col·lectius de col·locació preferent.

Si hi ha igualtat de mèrits, s'ha de seleccionar una persona el sexe de la qual estigui menys representat a l'àrea assignada.

Si hi ha igualtat de mèrits, s'ha de seleccionar una dona com a integrant d'un comitè de direcció, així com en els altres nivells de responsabilitat.

Si hi ha igualtat de mèrits, quan hi hagi una convocatòria de treball a temps complet d'un lloc de treball majoritàriament ocupat per homes, s'ha de seleccionar una dona.

Període de prova

Per a les contractacions indefinides s'estableixen els períodes de prova següents:

- 1 mes per als llocs dels grups 7 i 8
- 2 mesos per als llocs dels grups 5 i 6
- 4 mesos per als llocs dels grups 3 i 4
- 6 mesos per als llocs dels grups 1 i 2

Per a les contractacions no indefinides s'estableixen els períodes de prova següents:

- 15 dies per als llocs dels grups 7 i 8
- 1 mes per als llocs de dels grups 5 i 6
- 2 mesos per als llocs dels grups 3 i 4
- 3 mesos per als llocs dels grups 1 i 2

D'aquest període de prova, se n'exclouen aquells treballadors i treballadores de contracte per un temps determinat que accedeixin a un lloc fix del mateix grup que el que ocupaven en la situació anterior.

Només s'entén que el treballador o treballadora està subjecte al període de prova si consta per escrit. Durant el període de prova, la direcció del sindicat i el treballador o treballadora poden resoldre lliurement el contracte sense termini de preavís i sense dret a cap indemnització.

Quan un treballador o treballadora que es trobi realitzant un període de prova no el superi, la direcció ho ha de comunicar a l'RLPT.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

1. Per a les noves contractacions

a) Participació d'un membre de l'RLPT en l'elaboració dels criteris de les proves de selecció, la realització d'aquestes i la seva correcció.

b) La Comissió de Selecció ha de ser estable i ha d'estar composta per 4 persones: una del Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals, una altra de l'organisme sindical que sol·licita la plaça que s'ha de cobrir, una altra de pertanyent a l'RLPT i, en cas necessari, una persona de perfil tècnic o administratiu coneixedora de la plaça per cobrir.

2. Per a les convocatòries restringides al personal del Grup CONC

a) Participació d'un membre de l'RLPT en l'elaboració dels criteris de les proves de selecció, la realització d'aquestes i la seva correcció.

b) La Comissió de Selecció ha de ser estable i ha d'estar composta per 4 persones: una del Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals, una altra de l'organisme sindical que sol·licita la plaça que s'ha de cobrir, una altra de pertanyent a l'RLPT i, en cas necessari, una persona de perfil tècnic o administratiu coneixedora de la plaça per cobrir.

3. Per als concursos de mèrits

a) L'RLPT ha de participar en els concursos de mèrits de la manera següent:

- Informació prèvia de la convocatòria.

- Examen de les candidatures.
- Participació en l'objectivació dels mèrits que s'han de tenir en compte.
- Participació en les proves que es realitzin.
- Comunicació de la persona seleccionada i la seva motivació.

Criteri general per als apartats 1, 2 i 3: un cop realitzades les proves corresponents i les seves valoracions, el responsable de l'organisme sindical contractant ha de decidir la persona seleccionada.

CESSAMENTS VOLUNTARIS

Els treballadors i treballadores que vulguin cessar voluntàriament en el servei al sindicat estan obligats a informar-ne el sindicat, complint els terminis de preavís següents:

- 15 dies per al personal especialista i no qualificat.
- 1 mes per al personal administratiu.
- 3 mesos per al personal tècnic.

De tots els cessaments, se n'ha d'informar l'RLPT.

MOBILITAT FUNCIONAL

La mobilitat funcional en sentit horitzontal, dins del grup professional on s'enquadri la treballadora o treballador al si de l'organització, no té altres limitacions que les exigides pels coneixements, les titulacions i l'experiència professional necessàries per exercir la prestació laboral. La direcció ha d'informar del canvi l'RLPT.

Si, com a conseqüència de la mobilitat funcional, el treballador o treballadora desenvolupa diferents funcions corresponents a diversos nivells salarials dins del mateix grup professional, ha de percebre el nivell salarial proporcional al temps en què s'efectuï el treball a cada grup.

La mobilitat funcional en sentit vertical per a la realització de funcions corresponents a un altre grup professional on s'enquadri la treballadora o treballador per cobrir vacants temporals de grup superior o inferior només és possible si hi ha raons tècniques o organitzatives que la justifiquin i per al temps imprescindible per atendre-les.

L'organització ha de comunicar a l'RLPT la mobilitat funcional per a la realització de funcions no corresponents al grup professional. En aquest supòsit, l'empresa ha d'informar, en la mesura que sigui possible, l'RLPT amb antelació a la mobilitat funcional, sens perjudici de l'executivitat de la mesura per part de l'empresa.

En el supòsit que la persona afectada no estigui d'acord amb el canvi o que, tot i estar-hi d'acord, hi hagi altres persones que sentin lesionats els seus drets, l'RLPT pot'emetre un informe en 24 hores.

Si, com a conseqüència de la mobilitat funcional, es realitzen funcions superiors a les del grup professional per un període superior a 6 mesos durant 1 any o 8 mesos durant 2 anys, el treballador o treballadora ha d'ascendir a aquest grup professional.

En qualsevol cas, durant aquests períodes, la treballadora o treballador té dret a percebre la retribució corresponent a les funcions realitzades, però no a consolidar el grup ni el salari, llevat que se superin els terminis previstos.

Si, com a conseqüència de la mobilitat funcional, es realitzen funcions inferiors a les del grup professional, aquestes s'han de desenvolupar pel temps imprescindible per atendre-les, sense superar en cap cas els 6 mesos. Posteriorment, la treballadora o treballador té dret a la reincorporació al seu grup professional anterior.

En tot cas, el treballador o treballadora ha de conservar la retribució corresponent al seu grup d'origen, llevat que el canvi es produís a petició seva, cas en què el salari es condicionaria segons el nou grup professional.

Els apartats anteriors no inclouen els casos de substitució per maternitat, incapacitat temporal, llicències, excedències o qualsevol altra situació que comporti dret a reserva del lloc de treball. En aquest cas, la mobilitat funcional s'ha de prolongar mentre subsisteixin les circumstàncies que l'hagin motivada.

CAPÍTOL III: JORNADA, VACANCES, HORARI, PERMISOS I EXCEDÈNCIES

JORNADA I HORARI

Jornada anual

La jornada de treball anual és de 1.666 hores distribuïdes en els dies feiners resultants una vegada descomptats els dies festius, els dissabtes i diumenges, i les vacances previstes en aquest Acord laboral, i amb un horari de treball diari de 8 hores.

En cas que l'aplicació dels dies feiners resultants multiplicats per les 8 hores diàries produís una jornada laboral anual superior, les hores que resultessin sobrants s'han de distribuir en virtut de les fórmules que es descriuen més endavant.

La distribució final de la jornada s'ha de realitzar mitjançant el calendari laboral anual en funció dels criteris establerts aquí.

Jornada diària

La jornada diària no ha de ser superior a 8 hores, tret de prolongacions de la jornada motivades per situacions d'excepcionalitat.

Dins la jornada laboral establerta es gaudirà de 20 minuts de temps d'esmorzar, o la part proporcional que correspongui a les jornades de treball parcials o reduïdes. Aquest temps té la consideració de temps de treball efectiu.

Excés de jornada

L'excés de jornada produït s'ha de compensar en l'equivalent en hores de descans, si són hores de dilluns a dijous; per 1,50 hores per cada hora de divendres a la tarda, i per 2 hores el cap de setmana (segons acord signat amb el comitè d'empresa el 23 de gener del 2009 que es recull a l'annex 4).

El gaudi d'aquesta compensació s'ha de fixar de mutu acord entre la persona treballadora i la persona responsable.

Marc horari general

El marc horari diari per realitzar la jornada ha de ser necessàriament el comprès entre les 8.30 i les 20 hores, dins del compliment de les condicions que es detallen a continuació:

a. Horari general d'entrada

L'horari general d'entrada no pot ser anterior a les 8.30 hores Tanmateix, amb caràcter opcional i residint la capacitat de decisió en els òrgans de direcció col·lectius dels diversos àmbits del sindicat (estructura sindical, serveis, fundacions i associacions) i sempre que es garanteixi la prestació del servei (propri i en relació amb tercers), es pot ampliar el marc horari per al compliment de la jornada de treball a les franges horàries següents:

1. De les 8 a les 8.30 hores

2. De les 19 a les 20 hores en aquells àmbits en què actualment no està previst.

Els acords s'han de reflectir en una acta i comunicar-se al Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals a l'efecte de definir l'horari personalitzat per poder, així, verificar-lo. Els acords han de preveure horaris amb caràcter estable.

b. Horari general de sortida

L'horari general de sortida és a les 19 hores, excepte en les situacions en què estigui establert un horari posterior a aquesta hora i les situacions de flexibilitat en l'anticipació de la sortida que es detallen més endavant.

c. Temps de descans per al dinar

El temps de descans per al dinar ha d'estar comprès, amb caràcter general, entre les 14 i les 16 hores, i ha de ser, com a mínim, d'1 hora.

En els supòsits de flexibilitat, el temps per al dinar ha de ser com a mínim d'1 hora i ha d'estar necessàriament comprès entre les 14 i les 16 hores

d. Marc horari per a la recuperació, en el supòsit de flexibilitat horària per anticipar la sortida

La recuperació d'aquesta flexibilitat horària s'ha de fer en els períodes compresos entre les 8.30 i les 9 hores, les 14 i les 16 hores, i entre les 19 i les 19.30 hores. En els supòsits previstos en l'Acord laboral, també es pot fer la recuperació de les 8 a les 8.30 hores

Horaris de presència i servei garantits

L'horari de presència i servei general mínim comprèn, al matí, de les 9 a les 14 hores, i, a la tarda, de les 16 a les 19 hores. En conseqüència, s'han d'habilitar les fórmules organitzatives necessàries per garantir-lo de manera col·lectiva.

1. Horaris de servei garantits a les unions territorials

Les unions territorials, a través de la direcció sindical, són les responsables d'establir els horaris d'atenció a l'afiliació i als treballadors i treballadores en general, així com, en relació amb les vacances i el gaudi de festes i la distribució de les hores que resten, desenvolupant els criteris aquí acordats i enquadrant-hi tots els serveis que estiguin ubicats en el seu àmbit territorial.

En acords posteriors s'ha de fixar per a cada unió territorial l'horari d'atenció al públic.

2. Horaris de servei garantits a les federacions, la Comissió Executiva de la CONC i els serveis comuns, la Fundació Pau i Solidaritat i la Fundació Cipriano García

A totes aquestes estructures l'horari s'ha d'adaptar al marc general definit. En acords posteriors es poden fixar aquells horaris que millor responguin a les necessitats del servei.

3. Horaris de servei garantits al Gabinet Tècnic Jurídic

- a) Centraleta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores
- b) Consultes: de 9.30 a 14 hores i de 16 a 19.30 hores Divendres tarda lliure.
- c) La resta d'àmbits han de garantir la presència de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores mitjançant la rotació del personal que forma el servei.

4. Horaris de servei garantits a la Fundació Paco Puerto

- a) Centraleta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores
- b) La resta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores, mitjançant la rotació del personal per departaments.
- c) Coordinació territorial en funció de les necessitats del servei. Els horaris es poden ajustar tant a l'hora d'entrada a les 8 hores com a l'hora de sortida fins a les 20 hores

5. Horaris de servei garantits al CITE

- a) Centraleta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores
- b) La resta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores, mitjançant la rotació del personal per departaments.
- c) Consultes: en funció de les necessitats del servei. Els horaris es poden ajustar tant a l'hora d'entrada a les 8 hores com a l'hora de sortida fins a les 20 hores

FLEXIBILITAT HORÀRIA

Flexibilitat de tardança

Així mateix, s'estableix una flexibilitat general de mitja hora per a les entrades de treball en relació amb l'horari general establert, i es permet l'acumulació setmanal de la jornada de treball dins dels marges de flexibilitat, sempre que es garanteixi a les 9 hores i a les 16 hores el funcionament de la centraleta i l'atenció als treballadors i treballadores.

L'acumulació setmanal de la jornada de treball només es pot fer en el supòsit de flexibilitat de tardança.

Flexibilitat general d'anticipació en la finalització de la jornada

La capacitat per flexibilitzar l'horari diari, que permet l'anticipació en la finalització de la jornada en virtut del vessant organitzatiu del treball, és una competència que resideix en la direcció sindical, i, per tant, li corresponen les decisions sobre aquesta flexibilitat. Sens perjudici d'això, s'ha d'informar prèviament el personal i els seus representants de les modificacions que es poguessin produir i de les causes que les motiven.

Complint els requisits prèviament exposats, i aquells previstos en l'apartat del marc horari, els àmbits que es detallen a continuació poden gaudir de la flexibilitat general d'anticipació de la sortida de la feina a les 18 hores, en les condicions que també s'exposen.

1) Unions territorials

Aquí s'inclouen els serveis que estan ubicats als locals de les unions territorials.

A tot el conjunt de les unions territorials no és possible l'aplicació de la flexibilitat general en cap dels seus àmbits.

2) Federacions (Via Laietana)

La flexibilitat no és possible de manera genèrica a l'estructura federativa. Excepcions:

- Indústria (flexibilitat, 2 llocs mitjançant rotacions).

3) Comissió Executiva de la CONC i serveis comuns

No és possible la flexibilitat general als llocs següents:

- Centraleta.
- Porteria.
- Neteja.
- Secretaries amb una sola persona.

Manteniment: rotació al 50 %.

És possible la flexibilitat per rotacions de la resta de secretaries i departaments.

4) Gabinet Tècnic Jurídic

No poden gaudir de flexibilitat:

- Centraleta: de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores
- Consultes: de 9.30 a 14 hores i de 16 a 19.30 hores (divendres tarda lliure).
- Àrea Civil (rotacions d'advocats i advocades).
- Àrea Econòmica (rotacions de tècnics i tècniques).

Sempre s'han de garantir els mínims següents:

- Finances (1).
- Àrea Administrativa (2) (magistratura, execucions, planificació).

5) Fundació Paco Puerto (FPP)

No pot gaudir de flexibilitat el lloc de centraleta (de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores).

La resta de departaments mantenen el servei en l'horari general i el garanteixen mitjançant rotacions.

6) Fundació Pau i Solidaritat

La flexibilitat general és possible garantint el servei a l'horari general, mitjançant rotacions.

7) Fundació Cipriano García

La flexibilitat general és possible garantint el servei a l'horari general, mitjançant rotacions.

8) Centre d'Informació per a Treballadors Estrangers (CITE)

No pot gaudir de flexibilitat el lloc de centraleta (de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores).

La resta de departaments mantenen el servei en l'horari general i el garanteixen mitjançant rotacions.

Flexibilitat especial d'anticipació en la finalització de la jornada per a determinats col·lectius

a) Beneficiaris i beneficiàries

1. Cura de fills i filles menors de 3 anys.
2. Cura de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, en situació mèdica (tant transitòria com permanent) de gran invalidesa, sempre que hi hagi convivència.
3. Estudis reglats. Se'n consideren el graduat en educació secundària, batxillerat, formació professional, accés per a majors de 25 anys i estudis universitaris, sempre que l'horari docent coincideixi amb la franja horària que es pot flexibilitzar. Dins dels estudis universitaris s'entenen previstos els títols de grau, postgrau i màsters.
4. Aquelles persones amb família nombrosa, monoparental o amb persones discapacitades al seu càrrec, així com per altres motius familiars greus justificats per raó de conciliació.
5. Els treballadors i treballadores amb familiars dependents amb discapacitat psíquica, física o sensorial, per les seves necessitats especials.

b) Requisits

1. Estar inclosos en un dels cinc supòsits.
2. Sol·licitar l'acolliment a la flexibilitat especial.
3. Justificar fefaentment la situació de què es tracti (en el cas de flexibilitat per estudis s'ha de lliurar la certificació del centre i l'horari de les classes matriculades).

c) Dret a la flexibilitat

En conseqüència, una vegada sol·licitada i acreditada la situació de beneficiari o beneficiària, l'organisme sindical o de serveis de què es tracti ha d'organitzar el treball de manera que permeti el gaudi del dret i el funcionament correcte del servei.

d) Contingut de la flexibilitat horària especial

1. Per als col·lectius 1 i 2 i 4, la flexibilitat horària és d'1,30 hores. S'anticipa la finalització de la jornada a les 17.30 hores L'horari pot ser de 8.30 a 17.30 hores (amb 1 hora per dinar).
2. Per al col·lectiu 3 la flexibilitat horària és la general. S'anticipa la finalització a les 18 hores
3. Per al col·lectiu 5 la flexibilitat horària és la general. S'anticipa la finalització a les 17 hores L'horari pot ser de 8 a 17 hores (amb 1 hora per dinar).

e) Vigència

El dret a gaudir de la flexibilitat horària especial finalitza quan deixen d'existir les circumstàncies que el possibiliten. Per al col·lectiu 3 es concedeix mentre dura el curs escolar i s'ha de sol·licitar anualment.

En tots els casos, l'RLPT té coneixement de la sol·licitud inicial i de la resolució final.

JORNADA INTENSIVA

Sempre que les hores sobrants del calendari general ho permetin, es pot gaudir de dies de jornada intensiva durant els mesos de juliol i agost. L'horari que s'ha de realitzar aquests dies és d'un mínim de 6 hores i d'un màxim de 7 hores, entre les 8 i les 15 hores. La fixació d'aquests dies s'ha d'establir anualment al mateix calendari laboral.

En aquelles estructures on, per raons del servei, no es pugui realitzar la jornada intensiva els mesos de juliol i agost o els treballadors i treballadores acordin amb el seu responsable una altra manera de disposar-ne, s'ha de planificar de mutu acord el gaudi de les diferents formes de compensació horària pactades.

HORARI DEL MES D'AGOST

Al centre de treball de Via Laietana (i en aquells en què fos extensible la seva regulació) la direcció sindical de l'àmbit de què es tracti pot decidir la realització de l'horari de treball a la franja compresa entre les 8 i les 14 hores al matí i de les 15 a les 17 hores a la tarda, sempre que l'organització de la feina i l'atenció als afiliats i afiliades ho permetin, garantint, en tot cas, mitjançant la rotació del personal, un servei mínim d'atenció. També ha de ser possible l'establiment de jornada intensiva d'un mínim de 6 i un màxim de 7 hores, entre les 8 i les 15 hores.

HORARIS AD PERSONAM

El personal de neteja té horaris especials i diferents als anteriors. Aquestes situacions es consideren vigents mentre no s'analitzin per al seu manteniment o supressió en funció de les circumstàncies concurrents.

Aquests horaris s'han de mantenir sempre que no dificultin la gestió interna o perjudiquin la prestació de serveis.

GAUDI DE LES HORES SOBRANTS EN FUNCÍO DEL CÒMPUT DE LA JORNADA ANUAL

Tal com s'assenyalava en l'apartat de regulació de la jornada, en el supòsit d'hores excedents en el còmput general, una vegada restades les vacances, els festius, els dissabtes i els diumenges, les hores sobrants s'han de destinar als gaudis següents:

- Tardes dels divendres lliures, sempre amb la garantia dels serveis mínims que s'hagin de prestar i del corresponent establiment de torns de guàrdia si fos necessari.
- Si queden hores sobrants, s'han d'aplicar a la fixació de jornades especials, tenint en compte la configuració dels calendaris anuals.
- Si queden hores sobrants, s'han d'aplicar a la fixació de dies de jornada intensiva durant els mesos de juliol i agost.

- Si queden hores sobrants, s'han d'aplicar a la fixació d'hores de lliure disposició (ponts o altres).

El sobrant d'hores dels assalariats o assalariades que facin mitja jornada o jornada reduïda és el resultat d'aplicar la proporció de la seva jornada en relació a la resta de la jornada completa. Han de gaudir les hores sobrants de comú acord amb els àmbits de direcció respectius.

Les hores sobrants no realitzades dels assalariats i assalariades que ocupin llocs subjectes a serveis mínims s'han de gaudir de comú acord amb els àmbits de direcció respectius.

VERIFICACIÓ HORÀRIA

Ambdues parts, mitjançant aquest acord, manifesten que la regulació i el manteniment del sistema de verificació horària és competència de la direcció del sindicat, i es fonamenta en la seva capacitat organitzativa i en el dret a la comprovació de la realització efectiva de la contraprestació de la jornada de treball dins el marc horari vigent. En conseqüència, el sistema de verificació horària és independent de les formulacions de diversitat horària que es puguin pactar i la seva existència no depèn d'aquestes.

El mecanisme de verificació horària consisteix (amb independència de l'instrument tècnic que es faci servir) a marcar totes les entrades i sortides a la feina, és a dir les quatre generals d'entrades i sortides, la de l'esmorzar (el seu no marcatge no suposa incrementar la jornada efectiva), les motivades per treballs externs, totes aquelles tasques derivades de l'exercici dels drets previstos en l'apartat de permisos retribuïts i també de vacances, i totes aquelles altres incidències previstes i vigents fins a la data.

En l'annex 5 es recull l'acord de verificació horària que regula la metodologia de registre de la jornada diària de cada persona treballadora, el temps de treball efectiu i la compensació de les prolongacions de jornada que en resultin.

VACANCES I PONTS

S'acorden 30 dies feiners en concepte de vacances (a aquest efecte el dissabte no té consideració de dia feiner), dels quals 22 dies feiners s'han de gaudir a l'agost de manera general, excepte els torns de guàrdia (que s'han d'establir, de comú acord, a cada organisme) i els casos justificats, que ho faran el juliol o el setembre.

La resta de dies s'han de gaudir entre Setmana Santa, Nadal i ponts, segons el calendari laboral que es pacti.

Els treballadors i treballadores amb família nombrosa, monoparental o amb persones discapacitades al seu càrrec poden gaudir de les vacances d'estiu entre el 24 de juny i l'11 de setembre, ambdós inclosos.

Els treballadors i treballadores que tinguin responsabilitat sobre persones dependents així com altres motius familiars justificats per raó de conciliació tenen prioritat per escollir flexibilitat horària i/o vacances en cas que hi hagi conflicte.

PERMISOS RETRIBUÏTS

Tot el personal al servei de la CONC, avisant amb l'antelació suficient, pot gaudir dels permisos retribuïts següents:

a) 15 dies naturals en cas de matrimoni o decisió formal i pública adoptada per la parella per viure en comú.

b) 3 dies feiners en cas de defunció de parents fins al segon grau de consanguinitat i afinitat en sentit ampli, és a dir, inclosos els parents fins al segon grau del company o companya. A aquest efecte no es computen els dies de viatge, en cas que l'enterrament del familiar tingui lloc en una localitat diferent del domicili del treballador o treballadora.

c) 3 dies feiners per malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Si per aquest motiu el treballador o treballadora s'ha de desplaçar, el termini és de 5 dies.

El gaudi del permís ha de ser a l'inici de l'hospitalització, al llarg de la permanència a l'hospital o durant els 3 dies feiners posteriors al retorn a casa (en dies naturals sencers) i 5 dies en cas de trasllat a una altra població.

d) 1 dia feiner en cas de matrimoni o inici de vida en comú de parents fins al segon grau de consanguinitat i afinitat en sentit ampli, és a dir, inclosos els parents fins al segon grau del company o companya.

e) Les treballadores i treballadors per lactància d'un infant menor de 9 mesos tenen dret a absentar-se del lloc de treball durant 1 hora, la qual es pot dividir en dues fraccions de mitja hora.

De la mateixa manera, aquest dret es pot substituir per una reducció de la seva jornada en 1 hora amb la mateixa finalitat, o acumular-lo en jornades senceres per gaudir immediatament després de l'ús del gaudi del permís per naixement i cura de menor. Aquest permís pot ser gaudit indistintament per qualsevol membre de la parella en cas que ambdós treballin a la mateixa empresa.

El permís de lactància augmenta proporcionalment en cas de part o adopció o acolliment múltiple.

Qui exerceixi aquest dret, per voluntat seva, expressada formalment amb anterioritat al moment de la seva reincorporació després del període de maternitat, pot substituir-lo per un permís retribuït de 14 dies feiners amb la mateixa finalitat, per gaudir de manera ininterrompuda a continuació de l'alta per maternitat o, si escau, per paternitat.

f) Pel temps necessari en els casos de consulta mèdica del treballador o treballadora o dels familiars fins al segon grau d'afinitat i convivència o aquells que, no entrant dins del segon grau, depenguin o estiguin a càrrec seu.

g) 2 dies per trasllat de domicili.

h) El temps necessari per concórrer a exàmens. En aquest cas, cal aportar el justificant corresponent.

i) Pel temps necessari per assistir als cursos de preparació al part.

j) Tots els supòsits no previstos en aquest article queden subjectes al que estableix la legislació vigent, especialment els referits a la legislació per promoure la conciliació de la vida familiar i la laboral de les persones treballadores.

k) Permís no retribuït per raons de conciliació. Pot demanar aquest permís aquell treballador o treballadora que tingui almenys 1 any d'antiguitat a l'empresa sempre que ho demani amb una antelació mínima de 30 dies (excepte en situacions d'especial urgència, en què s'ha de demanar amb la màxima antelació possible) i que per raons de conciliació familiar sigui justificat. La durada del permís ha de ser, com a màxim, de 6 mesos. La concessió d'aquest permís està supeditada a necessitats del servei i la seva denegació s'ha de fer per escrit i de manera raonada.

EXCEDÈNCIA

Tots els assalariats i assalariades al servei de la CONC, o al de les entitats participades del grup, que tinguin més de 2 anys d'antiguitat poden sol·licitar una excedència, la durada de la qual no pot ser inferior a 6 mesos ni superior a 5 anys. Aquesta excedència s'ha d'entendre sempre concedida, sense dret a percebre cap retribució i sense que el període d'excedència computi a cap efecte. La petició d'excedència s'ha de cursar per escrit al Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals, que n'ha d'informar l'organisme sindical afectat i la persona responsable del lloc de treball.

El dret d'excedència només pot tornar a ser gaudit pel mateix treballador o treballadora si han transcorregut 3 anys des del final de l'excedència anterior.

En relació amb l'excedència forçosa per a l'exercici de càrrec públic o representatiu a qualsevol organisme de la CONC i la maternitat, cal atènyer-se al que disposa la normativa laboral vigent.

En tots els supòsits d'excedència, la incorporació a la feina ha de ser immediata i s'ha de sol·licitar per escrit amb 1 mes d'antelació a la data en què finalitzi el període d'excedència.

En casos excepcionals, i per motius justificats, es poden sol·licitar permisos no retribuïts inferiors a 6 mesos, que, necessàriament, han de ser validats pel Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals i l'organisme sindical on presti els seus serveis la persona afectada.

PERMÍS PER NAIXEMENT I CURA DE MENOR I EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIARS

En tots els supòsits de suspensió amb reserva de lloc de treball i excedència per cura de familiars és aplicable el que estableix la legislació vigent, especialment la dictada per promoure la conciliació de la vida familiar i la laboral de les persones treballadores.

REDUCCIÓ DE JORNADA

El treballador o treballadora que, per raons de custòdia legal, tingui sobre la seva atenció directa algun menor de 12 anys o una persona amb discapacitat psíquica o física que no exerceix activitat retribuïda té dret a una reducció de jornada. Té el mateix dret qui necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valdre per si mateix i que no exerceixi activitat retribuïda.

La reducció ha de ser entre un vuitè, com a mínim, i la meitat de la durada de la jornada, com a màxim.

Els treballadors i treballadores que gaudeixen de reducció de jornada per guarda legal poden acumular anualment el temps equivalent a una setmana de la jornada laboral.

El gaudi d'aquestes hores acumulades pot ser per hores, per dies o per una setmana, d'acord amb les normes del calendari laboral (cal fer la petició amb antelació i de mutu acord per establir l'horari de l'acumulació i del gaudi). En cas de resposta negativa és necessari que hi hagi una justificació escrita.

Actualment el calendari laboral estableix que les propostes de gaudi personal per excés d'hores (personal a jornada parcial) s'han de comunicar al responsable de cada una de les estructures afectades amb una antelació mínima de 21 dies i, en cas de resposta negativa, aquesta ha de ser sempre per escrit i amb indicació de les raons que justifiquen la negativa i en un termini màxim de 48 hores, és a dir, de 2 dies feiners. La manca de resposta en el termini establert comporta l'aprovació de la petició realitzada.

Ampliació de l'edat del menor de 12 a 14 anys

S'amplia l'edat del menor, de 12 a 14 anys, per poder gaudir de la reducció de jornada per guarda legal. Les persones sol·licitants han de signar un document de novació contractual per reducció de jornada.

Es mantenen les condicions d'horari i jornada de què s'estigui gaudint en el moment en què el menor compleix els 12 anys. Si es vol modificar la jornada laboral s'ha de comunicar amb 1 mes d'antelació. La cotització a la Seguretat Social ha de ser per les quantitats efectivament meritades per la jornada reduïda.

Aquesta modificació esdevé definitiva si un cop finalitzat el període de gaudi el treballador o treballadora no sol·licita incorporar-se a jornada completa. La sol·licitud s'ha de comunicar amb un preavís de 3 mesos.

En cas d'extinció del contracte per causa aliena al treballador o treballadora i amb dret a indemnització, el salari regulador ha de ser el que correspondria a la jornada contractada abans de la reducció de jornada per guarda legal per cura del menor.

La petició d'acollir-se a la reducció de jornada ha de realitzar-se, de manera expressa i individual, al Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals.

La reducció de jornada només genera els drets expressament indicats en aquest acord.

CAPÍTOL IV: FORMACIÓ CONTÍNUA

Un dels objectius fonamentals del sistema de gestió de recursos humans és el desenvolupament professional del personal laboral de la CS de la CONC i de les seves entitats participades, dotant les treballadores i treballadors de formació i especialització útil durant tota la seva vida professional i facilitant la millora contínua de la qualitat i l'eficàcia en la gestió de l'organització, així com la promoció interna basada en principis d'igualtat.

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup en què conflueixen l'anàlisi de pràctiques, la informació, els coneixements i la capacitació, i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a la preparació per donar respostes als canvis tecnològics i organitzatius. La formació ha d'assolir uns objectius concrets que permetin la millora contínua de la feina que es realitza, la preparació per assumir els canvis organitzatius i la millora de la capacitació per afrontar els nous reptes.

Per a la consecució dels objectius, la formació ha de ser considerada com un element integrat a la política de recursos humans, articulada sobre la base de principis d'igualtat, amb la selecció de personal, la promoció professional, la incentivació, l'adaptació a la permanent evolució tecnològica i procedimental, els canvis normatius i la cultura de l'organització, i ha de facilitar la millora professional constant del personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest acord.

En aquest context, les accions formatives que s'han de desenvolupar s'han de concretar i definir en el procés de detecció de necessitats i, per tant, han d'haver estat prèviament planificades a excepció de necessitats sobrevingudes.

Per a la programació i el seguiment de la formació, cal la participació activa del personal i de la seva representació legal. A aquest efecte, s'ha d'establir un pla de formació, orientat a la superació individual i a la capacitació professional del personal laboral de la CS de la CONC i de les seves entitats participades.

COMISSIÓ PARITÀRIA DE FORMACIÓ

1. Amb la finalitat de planificar, desenvolupar i supervisar aquest pla de formació, s'ha de constituir una comissió paritària de formació, que ha d'estar formada per 3 membres, en representació de cadascuna de les parts, que s'han de reunir periòdicament.

2. La Comissió Paritària de Formació ha de promoure les accions, les necessitats formatives i la formació contínua al conjunt del Grup CONC.

3. La Comissió Paritària de Formació s'ha de dotar de mecanismes periòdics de detecció de les necessitats formatives de les treballadores i treballadors que comptin amb la participació de la plantilla i que orientin l'elaboració del pla de formació.

4. Ha d'elaborar anualment un pla de formació segons els objectius i criteris següents:

a) Millorar l'eficiència de les tasques tècniques i administratives que desenvolupen les persones assalariades del grup.

b) Augmentar i ampliar el nivell de formació dels treballadors i treballadores, fomentant la promoció professional basada en principis d'igualtat i de motivació personal, i atenent les necessitats de l'organització. En l'execució del pla de formació, la direcció ha de posar a disposició dels treballadors i treballadores els recursos econòmics i materials necessaris per a la realització efectiva de la formació.

c) Analitzar, aprovar i posar en marxa les sol·licituds en matèria de formació que estimi oportunes de manera consensuada.

d) Analitzar i aprovar les sol·licituds individuals d'ús de bonificacions per a la formació d'acord amb els principis del punt b i valorar el finançament parcial o total de les accions formatives especialitzades d'acord amb la legislació vigent i la previsible disposició de crèdit. Cal prioritzar l'acceptació de sol·licituds dels treballadors i treballadores que no s'hagin beneficiat del finançament amb anterioritat.

5. El reglament de la comissió ha de definir la periodicitat de les reunions i el sistema d'elaboració d'informes anuals:

a) El reglament s'ha d'establir en un període de 2 mesos a partir de la primera reunió de la Comissió Paritària.

b) En qualsevol cas, la periodicitat mínima per a les reunions de la Comissió Paritària ha de ser trimestral.

COMPENSACIÓ HORÀRIA

Amb l'objectiu de facilitar la participació dels treballadors i treballadores en accions de formació, s'acorda compensar el 50 % de les hores de formació realitzades en modalitat presencial i el 30 % de les realitzades en modalitat en línia fora de l'horari de la jornada laboral. La compensació horària s'ha d'aplicar de manera proporcional a la jornada de treball contractada.

Es fixa en un màxim de 100 hores anuals. La Comissió Paritària pot autoritzar demandes que suposin un increment d'hores o del percentatge de compensació.

Les matèries que es poden considerar objecte de compensació horària són les relacionades directament amb el lloc de treball.

La Comissió de Formació ha d'establir al pla de formació les matèries que poden ser objecte de compensació i els criteris per accedir-hi.

Per compensar les hores de formació fora de la jornada laboral, a més de tenir l'aprovació de la Comissió Paritària, s'ha de comptar amb l'aprovació del responsable directe. Quan el responsable directe no estimi oportuna la compensació, ha de remetre un informe justificatiu a la comissió, amb còpia al treballador o treballadora. És la comissió qui ha d'emetre una decisió definitiva.

La compensació horària ha de ser d'un màxim del 40 % mentre s'estigui fent el curs i del 60 % en aquells períodes en què la càrrega de treball sigui inferior.

El gaudi d'aquesta compensació ha de ser definit i establert per consens entre la persona treballadora i el responsable directe. En cas de desacord, la decisió correspon al responsable directe, tenint en compte tant les necessitats organitzatives com les de la persona treballadora.

En qualsevol cas, és un requisit indispensable, a favor de la compensació horària, l'acreditació de l'assistència i l'aprofitament del curs.

El gaudi de la compensació horària per formació és incompatible amb la sol·licitud d'ús de bonificació per al seu finançament i amb la sol·licitud de permisos individuals de formació.

FORMACIÓ BONIFICADA

El Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral inclou com a iniciativa de formació, entre d'altres, la formació programada per les empreses. Aquesta iniciativa permet el finançament de la formació a les empreses que la programin per als seus treballadors i treballadores, mitjançant l'aplicació de bonificacions a les cotitzacions a la Seguretat Social.

La CS de la CONC i les seves fundacions i associacions han de fer ús del crèdit que els és assignat a través d'aquesta iniciativa, atenent sempre i en qualsevol cas la legislació i la normativa vigents.

Anualment, a l'inici de cada exercici, la Comissió de Formació ha d'informar la plantilla dels requisits per sol·licitar la bonificació de la formació, els criteris per acceptar-la i els terminis que s'han de complir, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

En cas que el treballador o treballadora no aprovi l'acció formativa, ha de retornar, mitjançant descompte en nòmina, la quantitat pagada prèviament per la direcció en concepte de matrícula. En tot cas, si la persona que s'ha beneficiat de la bonificació ho considera oportú, pot remetre a la Comissió de Formació un escrit de justificació de la no superació del curs.

FINS DE LA FORMACIÓ

La formació professional a la CS de la CONC i a les seves associacions i fundacions s'ha d'orientar, en concret, cap als objectius següents:

1. Capacitar el personal de plantilla així com el de nou ingrés per a l'exercici de les activitats específiques de cadascun dels llocs de treball.
2. Instruir en el maneig de les aplicacions pròpies, de les eines de treball corporatives i de les normes legals i internes, i de les necessàries per a l'exercici del lloc de treball, així com adaptar el titular a les modificacions que es donin.
3. Especialitzar, en els seus diversos graus, en alguna activitat o matèria del treball.
4. Facilitar el reciclatge professional per assegurar l'estabilitat del personal assalariat a la feina, en supòsits de transformació tecnològica o modificació funcional dels diferents llocs de treball, així com d'adaptació a les novetats informàtiques i a les noves eines o sistemes de treball i procediments.
5. Facilitar l'adquisició de competències que permetin afavorir les promocions professionals basades en criteris d'igualtat en l'accés.
6. Adquirir els coneixements necessaris en matèria de prevenció de riscos laborals, medi ambient i igualtat.
7. Facilitar l'adaptació a les línies estratègiques de l'organització.

Tota acció formativa comporta l'avaluació de l'aprenentatge i de la seva eficàcia, entesa aquesta darrera en termes de transferència al lloc de treball.

METODOLOGIA, TEMPORALITZACIÓ I LLOC DE REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ

1. La realització efectiva de les accions formatives s'ha de fer a través de personal propi o en col·laboració amb la Fundació per a la Formació i l'Estudi Paco Puerto (FPP) i/o altres centres formatius.
2. La formació del personal de la CS de la CONC i de les seves fundacions i associacions s'ha d'efectuar, preferentment, als seus centres de treball de manera presencial o telemàtica.
3. La formació s'ha d'impartir, segons els casos, dins o fora de l'horari laboral. En el marc de la Comissió Paritària de Formació s'han d'establir les compensacions de jornada quan es tracti de cursos organitzats fora de la jornada ordinària.
4. El personal que exerceixi llocs de responsabilitat està obligat a donar ple suport al pla de formació.
5. La formació del pla de formació té caràcter obligatori i s'ha de fer preferentment en horari laboral. En cas que no sigui possible, les hores destinades a aquesta formació han de tenir la consideració de jornada efectiva de treball. Quan no sigui possible realitzar la formació en horari laboral, cal justificar aquesta impossibilitat.

6. En el supòsit d'assistir a cursos de formació previstos al pla de formació, amb autorització prèvia de l'organisme sindical on presti els seus serveis la persona assalariada, es té dret a:
- a)** Assistència remunerada als cursos.
 - b)** Adaptació de la jornada ordinària de treball per a l'assistència a cursos de formació professional que estiguin relacionats amb el lloc de treball.
 - c)** Gaudi dels permisos necessaris per concórrer a exàmens.

CAPÍTOL V: CONDICIONS ECONÒMIQUES

SALARIS

Estructura salarial

Els conceptes salarials, a partir d'aquest acord, són els següents:

- Salari de conveni.
- Antiguitat.
- Plus nocturn.
- Pagues extres.

El complement ad personam que es pugui generar pel canvi al nou sistema de classificació professional exposat en el capítol II d'aquest acord no pot ser compensable ni absorbible però sí revaloritzable.

Salari de conveni

En aquest concepte s'integren tots els conceptes que es perceben actualment, a excepció de l'antiguitat, el plus nocturn i les pagues extres.

Antiguitat

En concepte d'antiguitat s'han de pagar 44,21 euros¹ per cada trienni en la prestació de serveis per al sindicat.

Quant als professionals (advocats i advocades i economistes) del Gabinet Tècnic Jurídic:²

1. Els actius al Gabinet Tècnic Jurídic amb posterioritat al 10 de juliol del 2014 han de meritjar el complement d'antiguitat amb nous triennis al preu i amb les condicions fixades per al conjunt del personal de la CS de la CONC.
2. Els actius al Gabinet Tècnic Jurídic d'abans del 10 de juliol del 2014 han de meritjar el complement d'antiguitat computat fins al 5 % del salari base amb els següents límits:
 - a) Meritació màxima de 18 anys, 1 bienni, 4 triennis i 1 quadrienni.
 - b) Un cop superat el límit anterior de 18 anys merita el complement d'antiguitat amb nous triennis al preu i amb les condicions fixades per al conjunt del personal de la CS de la CONC.
 - c) Per als professionals que abans de la data assenyalada més amunt ja haguessin superat el límit dels 18 anys, l'excés ha de restar com un complement d'antiguitat ad personam no absorbible ni compensable ni revalorable.

Plus nocturn

S'estableix un plus nocturn, la quantia del qual serà del 25 % del salari de conveni per als treballadors i treballadores que prestin els seus serveis entre les 22 h i les 6 h de l'endemà.

¹ Quantitat que correspon a la vigent per a l'any 2022 i que s'incrementa de la mateixa manera que el salari base.

² Acords recollits en la Modificació substancial de condicions de treball que es va signar el 10 de juliol del 2014.

Pagues extres

S'estableixen dues pagues extres anuals, una a l'estiu i una altra per Nadal, amb dates d'abonament el 15 de juny i el 15 de desembre, respectivament.

La quantia d'aquestes pagues ha de ser d'una mensualitat completa cadascuna.

A elecció de cada treballador o treballadora, les pagues extres es poden prorratejar durant els 12 mesos de l'any sempre que es comunicui dins de la primera quinzena de gener de l'any en curs.

DIETES I DESPLAÇAMENTS

En aquest apartat cal atènyer-se, en cada moment, a allò que regeixi per als òrgans de direcció del sindicat.

COMPLEMENT D'IT

En els supòsits d'incapacitat transitòria, ja sigui derivada d'accident, malaltia o maternitat, s'ha de percebre el 100 % del salari fins a la data que consti al comunicat oficial d'alta, amb una durada màxima de 18 mesos.

INCREMENT SALARIAL

L'increment salarial per als treballadors i treballadores afectats per l'Acord laboral s'ha de realitzar d'acord amb l'increment salarial mitjà dels convenis negociats a Catalunya. La Secretaria d'Acció Sindical ha de facilitar aquesta dada el mes de juny, amb efectes retroactius des de l'1 de gener.

No obstant això, l'1 de gener de cada any s'ha de fer un increment a compte.

CLÀUSULA DE REVISIÓ SALARIAL

En cas que l'índex de preus de consum al final de l'any sigui superior a l'increment salarial realitzat, s'ha d'efectuar la revisió salarial a l'excés sobre la xifra indicada. Aquest increment s'ha d'abonar amb efectes retroactius des de l'1 de gener.

Si el 30 de setembre de cada any de la vigència de l'acord, l'IPC acumulat supera un punt i mig percentual l'increment a compte fet el mes de gener, i/o el nivell d'afiliació és inferior en un 3,5 % en termes anuals, la Comissió de Seguiment creada a aquest efecte s'ha de reunir per analitzar l'impacte que aquestes variables poden tenir en el cost de personal, alhora que s'han de negociar les fórmules d'aplicació de la clàusula d'increment i revisió salarial que preservin l'estabilitat financera del sindicat. Qualsevol acord ha de ser sotmès a la ratificació de l'assemblea de treballadors i treballadores, i dels òrgans de direcció de la CS de la CONC.

BESTRETES

Qualsevol assalariat o assalariada pot sol·licitar la bestreta de qualssevol de les gratificacions extraordinàries fins al 90 % del que s'ha meritat, independentment que s'estigui gaudint en aquell moment d'algun préstec.

Així mateix, es poden sol·licitar bestretes a compte del salari per un valor de fins al 75 % del salari net que s'ha de percebre.

PRÉSTECES

S'estableix un fons de préstecs, en una quantia de 12.000 euros anuals, per tal que es destini a préstecs sense interès per als assalariats i assalariades. El règim de funcionament del préstec és el següent:

- a)** S'ha de sol·licitar individualment al Departament de Gestió de Persones i Relacions Laborals seguint el procediment que sigui aplicable en cada moment.
- b)** El préstec ha de ser concedit sense interès.
- c)** La quantia màxima del préstec és de 1.225 euros.
- d)** El període de devolució del préstec és de 18 mesos mitjançant un prorratig mensual que s'ha de retenir de la nòmina.
- e)** No és possible sol·licitar un nou préstec mentre no hagi estat tornat l'anterior.
- f)** Un cop esgotat el fons de préstecs s'ha d'establir una llista d'espera per rigorós ordre de sol·licitud.

CAPÍTOL VI: FALTES I SANCIONS

TIPUS DE FALTES

Les faltes comeses pels treballadors o treballadores afectats per aquest acord s'han de classificar, d'acord amb la seva importància, reincidència i intenció, en lleus, greus i molt greus, de conformitat amb el que disposen els apartats següents:

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

1. Fer 3 faltes de puntualitat durant 1 mes sense que hi hagi causa justificada.
2. No comunicar amb l'antelació deguda la falta a la feina per causa justificada tret que provi la impossibilitat de fer-ho.
3. No registrar reiteradament les entrades i les sortides establertes durant la jornada diària de treball.
4. Comportar-se amb manca d'atenció i de diligència amb el públic.
5. Tenir discussions que repercuteixin en la bona marxa dels serveis.
6. Faltar a la feina 1 dia al mes sense causa justificada.
7. L'embriaguesa ocasional.

Faltes greus

Es consideren faltes greus:

1. Faltar 2 dies a la feina sense justificació.
2. Simular malaltia o accident.
3. Simular la presència d'un altre treballador o treballadora fent servir qualsevol mitjà físic i/o digital.
4. Canviar, mirar o regirar els armaris i la roba dels companys o companyes sense l'autorització deguda.
5. Cometre faltes contra la disciplina a la feina o contra el respecte degut als superiors.
6. Reincidir en les faltes lleus, llevat de les de puntualitat, encara que siguin de naturalesa diferent, en un trimestre, quan hagin intervingut sancions.
7. Abandonar la feina sense causa justificada.
8. Negligir la feina quan això causi un perjudici greu.

Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

1. Faltar a la feina més de 2 dies al mes sense causa justificada.
2. Cometre frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades.
3. Cometre furt o robatori tant als altres treballadors o treballadores com al sindicat o a qualsevol persona dins dels locals del sindicat o fora durant el desenvolupament de la feina. Queda inclòs en aquest apartat falsejar dades davant del jurat, si aquestes falsedats tenen com a finalitat maliciosa aconseguir algun benefici.
4. Simular, podent-ho comprovar, malaltia i/o inutilitat; destrossar o causar desperfectes a màquines, aparells, instal·lacions, edificis, estris i departaments del sindicat; haver recaigut sobre el treballador o treballadora una sentència dels tribunals de justícia competents per delictes de robatori, furt, estafa i malversació comesos fora

del sindicat que pugui motivar desconfiança envers el seu autor o autora; l'embriaguesa durant la feina; dedicar-se a treballs de la mateixa activitat que impliquin competència sense autorització; cometre maltractaments de paraula o obra o faltes greus de respecte i consideració als caps, companys o subordinats; abandonar la feina en llocs de responsabilitat, i reincidir en les faltes greus, encara que sigui de naturalesa diferent, en el mateix trimestre, sempre que hagin estat objecte de sanció.

SANCIONS

Les sancions que les empreses puguin aplicar, segons la gravetat i les circumstàncies de les faltes comeses, i de conformitat amb el que estableixin els seus reglaments de règim interior, són les següents:

Faltes lleus

1. Amonestació verbal.
2. Amonestació per escrit.

Faltes greus

1. Suspensió de sou i feina d'1 a 10 dies.
2. Inhabilitació, per un termini no superior a 1 any, per a l'ascens al grup o al nivell superior.

Faltes molt greus

1. Suspensió de sou i feina d'11 dies a 2 mesos.
2. Inhabilitació durant 2 anys o definitivament per passar a una altra categoria.
3. Acomiadament.

Per a l'aplicació de les sancions esmentades s'ha de tenir en compte el major o menor grau de responsabilitat de qui cometi la falta, la categoria professional i la repercussió del fet als altres treballadors i treballadores i a l'activitat del sindicat.

PROCEDIMENT SANCIONADOR

En tot cas, s'ha d'exigir, per imposar qualsevol tipus de sanció, la incoació d'un expedient disciplinari en què, necessàriament, s'ha de nomenar una persona que exerceixi d'instructora i una altra que faci de secretària.

La incoació de l'expedient s'ha de comunicar per escrit, simultàniament, a la persona interessada i a l'RLPT, la qual pot intervenir en totes les proves que es realitzin per aclarir els fets suposadament comesos.

La durada de l'expedient esmentat no es pot prolongar més enllà de 15 dies des que sigui comunicat a la persona interessada i a la comissió.

L'RLPT ha d'emetre un informe, per escrit, en un termini de 3 dies des de la seva comunicació, el qual ha de ser preceptiu i previ a la imposició de la sanció.

L'incompliment de qualsevol dels requisits esmentats ha de motivar la nul·litat de ple dret de la sanció imposada.

CAPÍTOL VII: DRETS SINDICALS

DEL PERSONAL ASSALARIAT

Tot el personal assalariat de la CONC té dret a:

- Intervenir a la vida sindical a través dels organismes de participació i representació corresponents.
- Assistir a les assemblees informatives sindicals que convoquin periòdicament els òrgans competents.
- Assistir a les assemblees convocades per l'RLPT.

DEL PERSONAL AFILIAT-ASSALARIAT

Tot el personal afiliat-assalariat de la CONC té dret a:

- Participar en l'elecció de 2 representants del personal per al Consell Nacional de la CONC, en el qual els elegits han de tenir veu però no vot.
- Participar al Congrés Nacional de la CONC, d'acord amb els seus Estatuts i les normes reglamentàries.

REPRESENTACIÓ LEGAL DE LES PERSONES TREBALLADORES (RLPT)

1. Principis generals

És voluntat d'ambdues parts que el sistema de relacions laborals tingui com a base la responsabilitat social de la direcció i la participació dels treballadors i treballadores a través dels seus òrgans de representació. La resolució dels conflictes³ laborals s'ha de regir pels principis de bona fe i respecte mutu, i cal mantenir un diàleg i una negociació permanents entre la direcció i l'RLPT.

A aquest efecte, es reconeixen, com a interlocutors vàlids en cadascun dels seus àmbits respectius, amb les competències, les funcions i les garanties que estableix la legislació vigent i aquest acord, els òrgans de representació següents:

1. El Comitè de Grup CONC.
2. Les comissions paritàries reconegudes en aquest acord i qualsevol altra que es pugui acordar entre les parts.
3. Els comitès d'empresa.
4. Els delegats i delegades de personal.
5. Els delegats i delegades de prevenció.

La representació especialitzada en matèria de prevenció de riscos laborals es regeix segons el que disposa el capítol viii d'aquest Acord laboral.

³ Vegeu annex 6.

2. Comitès d'empresa i delegats i delegades de personal

1. Els membres dels comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal han de ser elegits i revocats pels treballadors i treballadores segons les disposicions vigents en la matèria.
2. Els membres dels comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal han d'exercir les seves funcions en els termes i en les condicions que estableixen la legislació vigent, aquest acord i les altres normes que li siguin aplicables.
3. Els membres dels comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal poden sol·licitar a la direcció tota la informació que, per a l'exercici de les seves funcions, considerin necessària, atenent el que estableix la legislació vigent. La representació social ha de guardar sigil professional sobre les dades informades, en els termes que marca la legislació.
4. Els membres dels comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal han de gaudir de les garanties que estableix l'Estatut dels treballadors en els articles 68 i concordants.
5. A fi que els comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal puguin exercir correctament els seus drets i les seves obligacions, i relacionar-se amb els seus representats, la direcció:
 - Els ha de facilitar l'ús d'un local adequat.
 - Ha de posar a la seva disposició els mitjans de comunicació que siguin necessaris.
 - Els ha d'assignar un pressupost econòmic anual. Per a la presentació i l'aprovació del pressupost esmentat, cal atènyer-se a les normes vigents per al conjunt del Grup CONC.
 - Els ha de reconèixer llibertat d'accés i de circulació per les dependències dels organismes per dur a terme les funcions inherents al càrrec.
6. Els membres dels comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal han de disposar d'un crèdit d'hores mensuals retribuïdes segons disposa la llei, d'acord amb el cens electoral del seu àmbit laboral a les últimes eleccions. Es reconeix el dret a acumular el crèdit horari esmentat en un membre o més del comitè d'empresa o dels delegats i delegades de personal, excloent-ne les hores dedicades a la negociació de l'Acord laboral.
7. El gaudi del crèdit horari per part dels membres del comitè de grup i dels comitès d'empresa, així com dels delegats i delegades de personal, s'ha de notificar mitjançant l'aplicació de verificació horària corresponent. Aquesta comunicació s'ha de realitzar amb la màxima antelació possible i, en qualsevol cas, si és possible, amb una antelació mínima de 48 hores.

3. Comitè de grup

Les parts signants coincideixen que els treballadors i treballadores que presten els seus serveis al grup d'empreses CONC (estructura sindical, entitats participades, serveis i empreses) són part integrant d'una identitat corporativa pròpia de valors comuns. En aquest sentit, la direcció i l'RLPT acorden la constitució del Comitè de Grup CONC com a interlocutor unitari vàlid de l'RLPT en les seves funcions de negociació amb l'empresa, d'acord amb el que estableix aquest apartat.

1. Funcions

El Comitè de Grup CONC és l'òrgan interlocutor de la representació conjunta del grup d'empreses de la CS de la CONC (estructura sindical, entitats participades, serveis i empreses) i la direcció.

El Comitè de Grup CONC és el responsable de negociar amb la direcció el conveni col·lectiu o l'acord laboral aplicable al conjunt del Grup CONC.

Les competències del comitè esmentat es refereixen a aquelles que es consideri que afecten la totalitat dels treballadors i treballadores (amb independència de la seva adscripció formal a cadascuna de les empreses o organismes de la CONC) i que s'han de negociar entre els diversos representants escollits i la direcció. En tot cas, entre elles han de figurar les relatives a la jornada laboral màxima anual (tot i que no a la seva distribució) i a la retribució salarial.

Pel que fa als treballadors i treballadores als quals, per la mida del cens del seu àmbit, no els correspon triar representants unitaris, la seva representació ha d'anar a càrrec del comitè de grup, i la direcció ha d'acceptar, de manera expressa, aquesta interlocució.

2. Composició

El Comitè de Grup CONC ha d'estar integrat per un màxim de 13 membres, que han d'haver estat escollits entre el conjunt de representants dels treballadors i treballadores de les empreses del Grup CONC (comitès d'empresa i delegats i delegades de personal). La seva composició ha de ser proporcional al nombre de treballadors i treballadores integrants de cadascun dels àmbits de les empreses del grup.

3. Competències de l'RLPT

A més de les competències que figuren en l'article 64 de l'Estatut dels treballadors i la resta de normativa vigent, l'RLPT ha de tenir les competències participatives i formar part de les comissions que es detallen en aquest acord.

4. Assemblees de treballadors i treballadores

Per a l'exercici correcte del dret a la informació del conjunt dels treballadors i treballadores, el comitè de grup, els comitès d'empresa i els delegats i delegades de personal poden organitzar assemblees amb els seus representats. A aquest efecte,

poden destinar fins a un total de 12 hores anuals de la jornada. Les 12 hores s'entenen en el seu conjunt, independentment de l'organisme que convoqui.

5. Comissions de treball i participació

- **Comissió de Seguiment, Interpretació i Vigilància**, segons el que s'estableix al capítol I.
- **Comissió de Selecció**, segons el que s'estableix al capítol II.
- **Comissió de Formació**, segons el que estableix el capítol IV.
- **Participació de l'RLPT en un òrgan paritari per a la concessió de préstecs al personal assalariat**, segons el que s'estableix al capítol V.
- **Participació de l'RLPT en el procediment sancionador**, segons el que s'estableix al capítol VI.
- **Participació de l'RLPT, des del punt de vista informatiu, en matèria de període de prova i cessaments voluntaris**, segons el que s'estableix al capítol II.
- **Participació de l'RLPT en matèria de mobilitat funcional, de la manera següent**, segons el que s'estableix al capítol II.
- **Comissió Paritària en temes de seguretat i higiene, i salut laboral**, segons el que estableix el capítol VIII.
- **Comissió per a la Valoració de Llocs de Treball**, d'acord amb el que estableix el capítol II.
- Comissió d'Interpretació i Seguiment de l'acord de verificació horària, que recull l'annex 5.
- **Comissió de resolució de conflictes individuals i plurals**, segons el que recull l'annex 6.
- Qualsevol altra comissió que, bé per acord entre les parts o bé per obligació legal, sigui pertinent i necessària durant la vigència d'aquest acord.

GARANTIES

Cal atènyer-se al que disposa l'Estatut dels treballadors i treballadores i fer extensives les garanties, que recull en aquesta matèria, a les persones candidates no electes, i a les que cessin, per qualsevol causa, així com prolongar-les 2 anys després de la caducitat del mandat.

CAPÍTOL VIII: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

PRINCIPIS GENERALS

Davant la prioritat que es concedeix a la seguretat i a la salut dels treballadors i treballadores, ambdues parts es comprometen a col·laborar conjuntament per aconseguir una política preventiva eficaç en l'àmbit laboral, així com per fomentar, promoure i desenvolupar una cultura preventiva, segons regeix el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

A fi de complir amb el deure empresarial de garantir la salut i la integritat dels treballadors i treballadores, totes les empreses del Grup CONC han de dirigir la seva política preventiva cap a la implementació de totes les mesures que calguin per garantir una protecció eficaç de la salut i la seguretat dels treballadors i treballadores en l'àmbit laboral.

NORMATIVA APLICABLE

Els aspectes relatius a la seguretat i a la salut laboral dels treballadors i treballadores del Grup CONC s'han de regir pel que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, per les seves disposicions de desenvolupament o complementàries, i totes les altres normes legals que continguin prescripcions relatives a l'adopció de mesures preventives en l'àmbit laboral, així com pel que disposa aquest acord.

ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

En el compliment del deure general de prevenció i amb l'objectiu de garantir la seguretat i la salut laboral dels treballadors i treballadores al seu servei, les empreses incloses en l'àmbit funcional d'aquest acord han d'organitzar i desenvolupar l'activitat preventiva mitjançant:

- El Departament de Serveis Interns (USC), que ha de realitzar la coordinació i el seguiment del Pla de prevenció de riscos laborals del Grup CONC.
- La contractació d'un servei de prevenció aliè per prestar assessorament i suport segons disposa l'article 31.3 de la Llei de prevenció de riscos laborals, en les 4 disciplines preventives de seguretat en el treball; higiene industrial; ergonomia i psicociologia aplicada, i medicina del treball.

VIGILÀNCIA DE LA SALUT

De conformitat amb el que preveu l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals, l'empresa ha de garantir als treballadors i treballadores un servei de reconeixement mèdic anual en funció dels riscos inherents al seu lloc de treball. Aquest reconeixement ha d'incloure una revisió ginecològica per a les treballadores. A més, poden sol·licitar, durant el període de gestació, un canvi de lloc de treball quan la tasca que facin pugui perjudicar la seva salut i/o la del fetus.

L'elaboració i la custòdia de tot expedient mèdic i de salut laboral resultant en matèria de medicina i salut, respectivament, han de seguir obligatòriament el principi de secret professional i de confidencialitat.

ÒRGANS DE CONSULTA I PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES EN MATÈRIA PREVENTIVA

La consulta i la participació dels treballadors i treballadores en matèria de seguretat i salut laboral s'han de dur a terme a través dels delegats i delegades de prevenció.

Comitè de Seguretat i Salut Laboral del centre de Via Laietana

Tenint en compte la singularitat del centre de Via Laietana, s'acorda la creació d'un comitè de seguretat i salut laboral.

Aquest comitè representa i assumeix les funcions de tots aquells comitès de seguretat i salut i delegats i delegades de prevenció elegits a aquelles empreses del grup de la CS de la CONC que comparteixen l'edifici de Via Laietana.

Aquest Comitè de Seguretat i Salut de Via Laietana també representa els treballadors i treballadores del grup d'empreses de la CS de la CONC que comparteixen l'edifici de Via Laietana i que per diferents motius no tenen representació legal.

El comitè de seguretat i salut laboral ha de ser un òrgan de participació, paritari i col·legiat, en l'àmbit del centre de treball de Via Laietana.

Les funcions i el funcionament del comitè de seguretat i salut laboral són els que preveu el seu reglament intern, acordat entre les parts.

A totes les reunions del comitè de seguretat i salut laboral, hi ha d'assistir un tècnic o tècnica de prevenció de riscos laborals, que ha d'assumir la seva funció amb plena independència tant de la direcció com de l'RLPT.

Així mateix, tenint en compte la diversitat dels centres de treball a tot Catalunya, s'acorda que els diferents representants dels treballadors i treballadores (comitès d'empresa i delegats i delegades de personal) ubicats a cada territori puguin tenir atribuïda, en matèria de seguretat i salut, la competència representativa respecte de tots els treballadors i treballadores que prestin serveis en aquest àmbit territorial, sempre que o bé aquests treballadors i treballadores no tinguin representació o bé la competència sigui delegada pels representants que legalment corresponen per àmbit (empresa, organisme o territori), sense que aquesta representació impliqui un increment de crèdit horari.

Delegats i delegades de prevenció

Els delegats i delegades de prevenció són els representants dels treballadors i treballadores amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos a la feina.

Són competències dels delegats i delegades de prevenció les recollides en l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Els delegats i delegades de prevenció han de ser designats pels representants del personal i entre aquests, en l'àmbit dels òrgans de representació previstos en les normes a què es refereix l'article 31 de la Llei de prevenció de riscos laborals sobre els drets de participació i representació dels treballadors i treballadores.

ANNEX 1: ASSIGNACIÓ INICIAL DE GRUP PROFESSIONAL

Cal assignar a cadascun dels llocs de treball actuals el grup professional del nou sistema de classificació corresponent a les tasques actuals realment realitzades, independentment del nivell que la persona tingui assignat.

Si s'hagués d'assignar una persona treballadora a un grup professional inferior al nivell o a la categoria que tenia reconeguda, se li ha de respectar el nivell retributiu del nivell o categoria que tenia anteriorment, i això amb el caràcter de condició personal més beneficiosa. La quantitat diferencial s'ha d'abonar en un complement ad personam que és revalorable i que no és ni absorbible ni compensable.

Les persones que, abans del canvi de sistema, tinguessin un nivell superior al grup professional que per les seves funcions reals els correspongués amb el canvi tenen preferència sobre qualsevol altra persona per cobrir vacants de llocs de treball, temporalment o definitivament, del grup que els hauria correspost si haguessin realitzat les funcions del seu nivell d'origen, sempre que objectivament disposin dels coneixements, l'experiència i les capacitats necessàries per desenvolupar-les.

Assignació posterior a un grup professional diferent de l'inicialment assignat

La determinació del nivell professional que correspon a cada persona treballadora s'ha d'obtenir mitjançant el procediment de valoració de llocs de treball que es descriu a continuació.

ANNEX 2: ELABORACIÓ DEL MANUAL DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. S'ha de prendre com a text base el manual presentat inicialment per la direcció i incorporar-hi les propostes realitzades per l'RLPT, especialment en els aspectes relacionats amb la introducció de la perspectiva de gènere en totes les seves dimensions i en el reforç dels criteris de valoració, com ara les relacions interpersonals, les competències comunicatives i l'esforç emocional.
2. S'ha d'utilitzar com a documentació de referència la guia de l'Organització Internacional del Treball (OIT) per a la promoció de la igualtat salarial per mitjà de l'avaluació no sexista de les ocupacions i, de manera complementària, el manual de valoració de llocs de treball del Tribunal Laboral de Catalunya.
3. S'ha de requerir l'assistència tècnica d'assessorament especialitzat, de comú acord entre les parts, per poder disposar d'una valoració i d'una orientació inicial, atesa la complexitat tècnica que comporta mantenir la congruència integral del nou sistema de valoració pel que fa a la correspondència de la definició dels factors i subfactors d'avaluació amb les taules de ponderació.
4. Una vegada acordada l'assistència tècnica concreta, s'ha de procurar disposar del nou manual de valoració de llocs de treball en un termini màxim de 2 mesos, amb l'objectiu de posar en marxa el nou sistema que permeti la valoració del conjunt dels llocs durant l'any 2022 perquè els efectes de la valoració siguin aplicables a partir de l'1 de gener del 2023.
5. Així mateix, el nou sistema de valoració de llocs de treball ha de servir com a base per elaborar un nou catàleg de llocs de treball que ha d'estar confeccionat el gener del 2023.
6. El nou manual de valoració de llocs de treball ha de tenir efectes en el marc d'aplicació de l'Acord laboral resultant de l'actual procés de negociació de grups professionals.

**ANNEX 3: CORRESPONDÈNCIA ENTRE GRUPS PROFESSIONALS I NIVELLS A
31/12/2019**

Nivells 31/12/2019	Nous grups professionals
NIVELL A2	Grup 1
NIVELL B1	
ADVOCAT/ADA	Grup 2
NIVELL B2	
NIVELL C1	Grup 3
NIVELL C2	
NIVELL D	Grup 4.1
NIVELL D2	
TÈC. NIVELL A (2n any advocat/ada)	
NIVELL E1	Grup 4.2
NIVELL E	
NIVELL E2	
NIVELL F	Grup 5
NIVELL G	
TÈC. NIVELL B (1r any advocat/ada)	
NIVELL H	Grup 6
NIVELL I	
NIVELL J	Grup 7
NIVELL K	
NETEJADOR/A	Grup 8

El salari dels nous grups s'estableix a partir de la mitjana aritmètica dels salaris corresponents als antics nivells professionals.

ANNEX 4: EXTRACTE DE L'ACTA DE LA REUNIÓ ENTRE LA DIRECCIÓ I EL COMITÈ DE GRUP, DE DATA 23/01/2009

Punt 1 “Compensació hores congressos i altres activitats extraordinàries”

“S’acorda que tot l’excés de jornada que es realitzi a petició dels responsables (sempre tenint en compte que aquestes hores son voluntàries), per part dels treballadors i treballadores degut a l’organització de congressos i altres activitats extraordinàries es compensarà en temps de descans de la següent manera:

Cada hora realitzada en excés de 8 a 22 hores de dilluns a divendres es compensarà an 1 hora i 30 minuts.

Cada hora realitzada en cap de setmana, festiu o en horari nocturn es compensarà amb 2 hores.

El gaudiment de dites hores s’haurà de acordar amb el responsable directe de cada un dels àmbits.

En el supòsit que la feina s’hagués de desenvolupar fora del lloc habitual de treball, es comptabilitzarà la diferencia del temps de desplaçament com a temps efectiu de treball. El cost de les dietes i desplaçaments necessaris aniran a càrrec de l’empresa.”

ANNEX 5: ACORD DE VERIFICACIÓ HORÀRIA

Justificació de la necessitat d'acord

L'entrada en vigor del Reial decret llei 8/2019, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral a la jornada de treball, publicat el 12 de març del 2019 al BOE, en el seu article 10, apartat 2, modifica l'article 34 de l'Estatut dels treballadors i estableix l'obligatorietat de mantenir a les empreses un registre diari de la jornada de treball de cada persona treballadora.

Per aquest motiu, aquest acord regula la metodologia de registre de la jornada diària de cada persona treballadora, el temps de treball efectiu i la compensació de les prolongacions de jornada que resultin.

Àmbit d'aplicació

Aquest acord és aplicable a totes les persones treballadores del Grup CONC vinculades mitjançant una relació laboral. Les parts acorden que el personal que ocupa llocs de direcció tècnica i professional ha de tenir un sistema de registre diari de jornada ajustat a les especials condicions i naturalesa de les funcions que exerceix, amb fonament en la relació de confiança i de disponibilitat que implica el càrrec que ocupa.

Obligació del registre

Amb la finalitat de complir amb el que estableix l'apartat 9 de l'article 34 de l'Estatut dels treballadors, CCOO ha de garantir el registre diari de jornada, que inclou l'horari concret d'inici i de finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, la pausa per esmorzar i l'hora de dinar.

L'establiment d'una garantia de registre horari no suposa cap alteració ni en la jornada ni en l'horari de treball ni en els descansos, pauses i altres interrupcions de treball de la plantilla, que s'han de seguir regint per les normes legals i convencionals aplicables així com pels pactes col·lectius o contractuals que afecten cada persona treballadora i pel que estableix el calendari laboral que es publica cada any.

Obligació de registrar

El personal laboral de la CONC té l'obligació de registrar amb responsabilitat i veracitat l'inici i el final de la jornada, i el temps per esmorzar i per dinar.

El registre diari de la jornada té el caràcter de deure laboral per a tot el personal. Qui presti serveis en règim de teletreball o sota alguna de les modalitats de flexibilitat vigents a l'organització, en instal·lacions externes al sindicat, té l'obligació de complir i registrar l'horari de treball que tingui assignat, i és irrellevant, a aquest efecte, que el lloc des del qual presti els seus serveis no sigui el centre de treball de CCOO.

És obligació de cada responsable^[1] que tingui personal laboral al seu càrrec vetllar perquè aquest compleixi amb el deure del registre de jornada.

En cas que la persona treballadora no compleixi amb l'obligació de registre de manera reiterada o falsegi o registri la seva jornada no estant al lloc de treball previst i eviti, així, la

veracitat de les dades introduïdes, l'organització pot requerir-ne el compliment i reservar-se el dret a prendre les mesures disciplinàries procedents d'acord amb la legislació vigent i el marc laboral que sigui aplicable en cada moment.

Neutralitat del sistema de registre diari de jornada

El sistema de registre diari de jornada que s'estableix no suposa en si mateix cap tipus d'alteració en el règim de jornada ordinària i els horaris de treball del personal de la CONC, que s'ha de seguir regint per les normes legals i convencionals aplicables en cada moment, així com pels pactes contractuals que l'afecten.

Dispositiu de registre de jornada

CCOO posa a disposició de tota la plantilla una eina informàtica accessible a través dels diferents dispositius (ordinador, mòbil o tauleta) perquè la persona treballadora pugui registrar la seva jornada diària.

Les persones treballadores han d'accedir al registre horari a través de l'ordinador o bé a través de qualsevol dispositiu mòbil.

Hora d'inici de la jornada

Com a hora d'inici de la jornada s'entén l'hora concreta d'inici, un cop el treballador o treballadora es trobi al seu lloc de treball o a disposició de l'organització. Aquest últim cas només és aplicable quan el treballador o treballadora, per les seves funcions i responsabilitats, estigui autoritzat i pugui començar la seva prestació de serveis des d'una altra ubicació disposant dels mitjans telemàtics necessaris.

Excepte per autorització del responsable, l'hora d'inici computa, a l'efecte de temps de treball efectiu, sempre que aquesta es trobi dins de la franja de jornada i dels horaris que corresponen al treballador o treballadora.

En el supòsit que, de manera voluntària, és a dir, sense autorització del responsable, un treballador o treballadora anticipi la seva entrada al centre de treball o es connecti amb antelació pels diferents mitjans telemàtics, ja sigui per estar en règim de teletreball, flexibilitat o qualsevol altra circumstància, abans de l'inici de la jornada que li correspongui, els temps anteriors a la seva hora d'inici d'activitat en cap cas no han de ser tinguts en compte com a temps de treball efectiu.

Hora de finalització de la jornada

Per hora de finalització de la jornada s'entén l'hora concreta en què aquesta finalitzi, trobant-se el treballador o treballadora al seu lloc de treball o a disposició de l'organització. Aquest últim cas, només és aplicable quan el treballador o treballadora, per les seves funcions i responsabilitats, estigui autoritzat i pugui acabar la seva prestació de serveis des d'una altra ubicació disposant dels mitjans telemàtics necessaris.

Excepte per autorització del responsable, l'hora de fi computa, a l'efecte de temps de treball efectiu, sempre que aquesta es trobi dins de la franja de jornada i dels horaris que corresponen al treballador o treballadora.

En el supòsit que, de manera voluntària, és a dir, sense autorització del responsable, un treballador o treballadora allargui la seva sortida del centre de treball o es desconnecti pels diferents **mitjans telemàtics**, ja sigui per estar en règim de teletreball, flexibilitat o qualsevol altra circumstància, després de la fi de la jornada que li correspongui, els temps posteriors a la seva hora de fi d'activitat en cap cas no seran tinguts en compte com a temps de treball efectiu.

Temps de treball efectiu

Es considera temps de treball efectiu el comprès entre l'inici de la jornada i la seva finalització, descomptades les pauses que no tinguin aquesta consideració.

Així, a títol d'exemple, no ha de tenir la consideració de temps de treball efectiu:

- ✓ El temps invertit per a la pausa del dinar, quan es prestin serveis en règim de jornada partida, segons el que estableix cada un dels horaris vigents.
- ✓ Interrupcions que obeeixin a una raó o a una motivació d'índole personal.
- ✓ Les absències del centre de treball per resoldre assumptes personals que no es prevegin dins de les llicències retribuïdes. Aquestes absències, degudament comunicades al responsable jeràrquic, cal registrar-les.

En tot cas, té la consideració de temps de treball efectiu:

- ✓ Temps de 20 minuts de l'esmorzar, o la part proporcional que correspongui a les jornades de treball parcials o reduïdes.
- ✓ Temps dedicat a la formació, sempre que aquesta hagi estat facilitada per l'organització o autoritzada pel responsable del lloc. En tot cas, s'ha de respectar allò que en matèria de compensació horària per assistència a formació s'estableixi en el marc laboral que sigui aplicable.
- ✓ Temps d'assistència a les reunions que per raó del lloc de treball siguin necessàries.
- ✓ Temps de desplaçaments fora de la localitat o el centre habitual de treball per raó de la seva activitat laboral.
- ✓ Qualsevol altre que s'estableixi en el conveni o a l'acord aplicable.

En cas que calgui assistir a reunions i a formació, s'ha de prioritzar que aquestes siguin dins la jornada laboral de les persones treballadores.

Metodologia: registre de la jornada diària de cada persona treballadora

El treballador o treballadora, en entrar a l'aplicació, ha de poder veure el seu horari i la jornada diària, així com el temps de treball efectiu que ha de realitzar.

El treballador o treballadora ha de registrar a l'aplicació l'hora d'inici de la seva jornada i l'hora de finalització d'aquesta; l'inici i el final de l'esmorzar, si procedeix, i l'inici i el final del dinar. La

forma concreta de marcar aquests temps es troba explicada en el manual del nou portal, disponible a “El meu portal personal” > “Els meus documents” > “Documentació interna”.

En cas que la persona treballadora hagi oblidat de manera puntual registrar la seva hora d'inici o de finalització de la jornada, de l'esmorzar o del dinar, o no hagi estat possible fer-ho per motius tècnics o per qualsevol altra causa degudament justificada, és necessari emplenar el registre com més aviat millor i, en tot cas, dins dels 5 dies feiners posteriors en què s'hagi produït la incidència. El treballador o treballadora pot veure en el seu calendari i en els resums mensuals l'estat del seu registre.

Hores extraordinàries

Tenen la consideració d'hores extraordinàries aquelles que es realitzin a instàncies o amb autorització expressa del responsable i sobrepassin la jornada diària de cada persona treballadora prevista en el calendari.

Les parts consideren que la realització d'hores extraordinàries constitueix una pràctica desaconsellable, excepte en supòsits excepcionals en què pugui ser necessari per raons justificades d'organització.

Per això, amb caràcter general no s'han de fer hores extraordinàries ni prolongacions de jornada de treball. Únicament de manera excepcional i en moments puntuals, per necessitats del servei, el treballador o treballadora pot prolongar la jornada amb la validació expressa de la persona responsable i amb l'obligació, en aquest cas, de compensar aquest excés de jornada en els termes establerts en l'apartat següent.

No es considera temps de treball efectiu ni excés de jornada diària de treball ni prolongació d'aquesta el temps que excedeixi fins a un màxim de 15 minuts des de l'hora de sortida que correspongui per l'horari legal i contractual. Aquest temps diari no és exigible per part de l'organització. Com a contrapartida s'han de computar com a temps de treball efectiu les pauses personals no relacionades amb les pauses actives d'acord amb els criteris de prevenció de riscos laborals que realitzi la persona treballadora dins de la seva jornada diària fins a un màxim de 15 minuts diaris, sense que puguin acumular-se a altres dies. Aquestes pauses no poden acumular-se ni a l'inici ni al final de la jornada ni tampoc al temps d'esmorzar o dinar.

Compensació

S'entén per compensació la recuperació en temps de descans de l'excés d'hores treballades.

En el supòsit que, amb la validació expressa del responsable, s'originessin prolongacions de jornada, aquests excessos s'han de compensar amb temps equivalent de descans retribuït o el que s'estableixi en el marc laboral vigent, o, si no és possible, amb temps equivalent de descans retribuït per gaudir a les franges horàries prèviament consensuades amb el responsable. En cas que la sol·licitud de la compensació sigui negada per la persona responsable, aquesta negativa ha de ser per escrit i raonada. La persona treballadora afectada pot adreçar-se a la Comissió d'Interpretació i Seguiment per a la seva resolució.

La compensació de les prolongacions de jornada realitzades s'ha de fer preferentment durant el mes següent o si, per qualsevol circumstància, no fos possible, en un període màxim de 4

mesos, tal com estableix l'Estatut dels treballadors. Qualsevol compensació d'hores per excés de jornada s'ha de fer d'acord amb aquest criteri.

Als llocs on es pugui aplicar flexibilitat horària per a entrades i sortides en relació amb l'horari general establert, qualsevol prolongació de la jornada igual o inferior a 30 minuts s'ha de compensar preferentment durant la setmana o, si no és possible, durant el mateix mes, dins dels marges de la flexibilitat, sempre que es garanteixi el servei. Aquesta flexibilitat horària no és aplicable als llocs unipersonals si l'horari de la persona treballadora coincideix amb l'horari d'atenció al públic (obertura del local o servei).

En cas que el temps acumulat durant 4 mesos sigui superior a 3 hores, es pot gaudir en tardes, matins o dies sencers, en funció del total d'hores acumulades, sempre que aquestes hores acumulades hagin disposat del vistiplau del responsable. En tot cas, la compensació d'hores no es pot fer en dies sencers consecutius, llevat de les compensacions que es derivin de les prolongacions de jornada per causa de l'organització dels processos congressuals.

Pel que fa a la recuperació d'hores no treballades s'ha de seguir el mateix procediment descrit anteriorment: si el temps que s'ha de recuperar és inferior a 30 minuts, s'ha de recuperar preferentment durant la setmana o, si no és possible, durant el mateix mes, dins dels marges de la flexibilitat, sempre que es garanteixi el servei. En cas que el temps que s'hagi de recuperar sigui superior, el moment de la recuperació s'ha d'acordar amb el responsable. Qualsevol compensació d'hores i/o recuperació s'ha de sol·licitar a través de les corresponents peticions disponibles al portal de l'empleat o empleada.

Conservació de les dades

CCOO ha de conservar els registres durant 4 anys, els quals han de romandre a disposició de les persones treballadores, dels seus representants legals i de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Accessibilitat del registre

Les persones treballadores poden consultar el seu registre diari de jornada a través de l'aplicació posada a la seva disposició.

CCOO ha de posar a disposició de l'RLPT la informació del registre de jornada corresponent al seu àmbit d'actuació.

El tractament de dades de caràcter personal derivat del sistema de registre de jornada ha de respectar el que preveuen les normes reguladores de la protecció de dades i, en particular, l'article 20 bis de l'Estatut dels treballadors i els articles del 87 al 90 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Informació i sensibilització

CCOO es compromet a informar totes les persones treballadores dels drets i les obligacions que es deriven de l'aplicació de la normativa vigent en matèria de registre de jornada, incloent-hi especialment les persones que ocupen llocs de responsabilitat i tenen equips al seu càrrec.

Per això, s'ha de posar a disposició de totes les persones treballadores materials de suport, com ara manuals o guies, que resolguin de manera clara qualsevol dubte que pugui sorgir respecte del sistema i el seu objectiu.

Comissió d'Interpretació i Seguiment

S'estableix la creació d'una comissió d'interpretació i seguiment de l'acord, que s'ha de reunir trimestralment durant el primer any i de manera semestral a partir del segon any d'aplicació de l'acord.

Ha d'estar composta, a parts iguals, per un màxim de 6 persones, en representació de cadascuna de les parts (3 per cada part).

Les funcions d'aquesta comissió són, entre d'altres:

- ✓ Vetllar pel compliment d'aquest acord.
- ✓ Interpretar i resoldre les incidències que es produeixin en l'aplicació d'aquest acord.
- ✓ Plantejar, analitzar i valorar situacions no resoltes o situacions excepcionals que es puguin produir, com la traçabilitat.

Entrada en vigor

L'entrada en vigor d'aquest acord és en el termini d'una setmana des de la seva signatura.

^[1] Aquí cal entendre com a responsable aquella persona que valida les peticions dels treballadors i treballadores al seu càrrec.

ANNEX 6: ACORD DE SOLUCIÓ EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTES LABORALS

Les parts acorden que els conflictes laborals que puguin sorgir entre totes dues s'han de resoldre per mitjà de la negociació conjunta. Quan per la via de la negociació no sigui possible arribar a acords, les parts han de procurar evitar la judicialització dels conflictes, buscant fórmules alternatives i complementàries.

Abans d'utilitzar la via judicial, les parts han de fer ús de totes les figures que tenen lloc al marge de la intervenció judicial: la mediació, la conciliació i l'arbitratge.

Conflictes individuals i plurals

1. S'acorda crear una comissió per analitzar col·lectivament els conflictes individuals i plurals que no s'hagin pogut solucionar per altres vies.
2. Aquesta comissió ha d'estar formada per 4 persones: un membre de la direcció de l'estructura o departament afectat, la direcció de Recursos Humans de la CS de la CONC, la Federació de Serveis i l'RLPT de l'àmbit de la persona treballadora afectada.
3. La comissió ha d'emetre una proposta de solució del conflicte en un període màxim de 15 dies des de la presentació de la reclamació escrita, la qual ha d'haver estat presentada a qualsevol de les parts esmentades, que n'ha d'informar la resta.
4. Si la proposta no és acceptada per les parts afectades, s'ha de finalitzar el procediment de mediació i la persona treballadora afectada pot seguir la via administrativa i/o judicial que consideri convenient.
5. La persona treballadora afectada també pot optar per la via extrajudicial laboral prevista pel Reglament del Tribunal Laboral de Catalunya.

Conflictes col·lectius

Constatada la impossibilitat d'acord en un tema o negociació de naturalesa col·lectiva, les parts poden utilitzar un mediador o mediadora escollit de manera consensuada.

1. El mediador o mediadora ha de procurar, de manera activa, solucionar les diferències que van originar el conflicte.
2. El caràcter de la mediació és voluntari i requereix l'acord per unanimitat de totes dues parts. S'ha de deixar constància per escrit de les divergències, la designació del mediador o mediadora i assenyalar la gestió sobre la qual ha de versar la seva funció.
3. El nomenament de la persona mediadora s'ha de realitzar de mutu acord entre totes dues parts.
4. Les propostes de solució, que el mediador o mediadora ofereixi a les parts poden ser lliurement acceptades o rebutjades per aquestes. En cas d'acceptació, l'avenença té la mateixa eficàcia que el pactat en conveni col·lectiu o en acord laboral.

5. L'acord s'ha de formalitzar per escrit.

Submissió de la resolució de conflictes al Tribunal Laboral de Catalunya

Finalitzada sense acord la mediació anterior o si no fos utilitzada, les parts s'han de sotmetre obligatòriament als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya. En cas de no arribar a cap acord en la conciliació o la mediació, poden sotmetre el conflicte al procediment voluntari arbitral del Tribunal Laboral de Catalunya, no utilitzant, en aquest cas, la via jurisdiccional social.

Convocatòries de vaga

1. Les parts s'han de sotmetre obligatòriament als procediments del Reglament del Tribunal Laboral de Catalunya, en substitució dels que es poden realitzar a la seu del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, al qual el Tribunal Laboral de Catalunya ha de comunicar l'inici, l'evolució i la finalització del procediment.
2. Si en conciliació i mediació no hi ha acord que desconvoqui la vaga, les parts, de mutu acord, poden demanar arbitratge per determinar els serveis de manteniment.

Compatibilitat amb la via judicial

El compliment d'aquest acord no pot en cap cas impedir l'ús posterior de la via judicial. Això implica que les parts, en aquells casos en què el procediment mediador pugui exhaurir el termini per accionar judicialment, poden iniciar el procediment judicial paral·lelament als procediments recollits a l'acord. D'aquesta situació, se n'ha d'informar l'altra part.

Barcelona, 21 de juny de 2021