



RESOLUCIÓ, de 14 d'octubre de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa ECO-EQUIP, SAM per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 08001391011994).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa ECO-EQUIP, SAM subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 7 d'abril de 2022, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa ECO-EQUIP, SAM, per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 08001391011994) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Traducció literal del text signada per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA ECO-EQUIP, SAM PER ALS ANYS 2022-2024

CAPÍTOL 1 Disposicions generals

Article 1. Àmbit personal

1. El present conveni serà d'aplicació a tot el personal d'Eco-Equip SAM que presti els seus serveis en els centres de treball de la ciutat de Terrassa, essent les activitats principals de l'empresa la recollida de residus urbans, la neteja viària i de clavegueram i la gestió del Centre d'atenció d'animals domèstics i de companyia.
2. El personal de nova contractació estarà adscrit a un dels grups professionals previstos en aquest conveni.
3. El personal contractat mitjançant aquests Plans d'ocupació, Escoles Taller i altres iniciatives anàlogues d'ocupació o promoció de l'ocupació, així com el personal amb convenis de pràctiques amb centres docents no estarà sotmès a les especificacions d'aquest conveni, regint-se per la normativa i convenis indicats en el moment d'efectuar-se la contractació de cascuna d'aquestes formes.

Aquestes o altres iniciatives anàlogues només podran tenir caràcter temporal i no es podran utilitzar per tal de cobrir amb continuïtat llocs de treball estructurals, abaratir costos o substituir la bossa de contractació temporal de l'empresa.

Article 2. Àmbit temporal

1. La vigència d'aquest conveni serà fins el 31 de desembre de 2024.
2. Quedarà prorrogat tàcitament per períodes d'un any, llevat denúncia expressa d'una de les parts, que ho comunicarà per escrit a l'altra i amb l'antelació mínima de dos mesos a la data de finalització del termini inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues.

Article 3. Dret Supletori

Per tot el no regulat en aquest conveni s'aplicarà el disposat en la legislació vigent i especialment l'Estatut dels Treballadors i el Conveni general del sector de neteja viària.

Article 4. Vinculació a la totalitat.

Les condicions aquí pactades així com les taules salarial annexes formen un tot orgànic i indivisible als efectes de la seva aplicació pràctica.

Article 5. Comissió Paritària

Naturalesa

Es crea una comissió mixta de interpretació, conciliació, vigilància i aplicació de les qüestions derivades del present conveni. La comissió estarà formada paritàriament per l'empresa i els sindicats, que disposaran d'un membre per cada sindicat integrant del comitè d'empresa.

Funcions

Les funcions d'aquesta comissió seran les següents:

- a) El coneixement i la resolució de les qüestions derivades de l'aplicació i interpretació de les condicions pactades, així com el seguiment sobre el compliment del conjunt dels acords adoptats en el conveni.
- b) Intervenir amb caràcter previ al plantejament formal d'un conflicte col·lectiu quan es tracti de l'aplicació o interpretació del conveni conforme a l'article 91 de l'Estatut dels treballadors.
- c) Conèixer de les mesures relatives a les modificacions substancials de les condicions de treball i sobre la inaplicació del règim salarial previst en el conveni col·lectiu.
- d) Conèixer i resoldre, si procedeix per majoria de les parts, sobre les discrepàncies sorgides entre les parts després de la finalització del període de consultes per modificació substancial o inaplicació de les condicions de treball d'acord amb el que estableixen els articles 41.6 i 83.2 de l'Estatut dels treballadors.
- e) L'adaptació del conveni col·lectiu a la legislació vigent, o, si procedeix, a la modificació del conveni col·lectiu quan així ho acordin les parts legitimades per a la negociació col·lectiva per majoria de cadascuna d'elles.

Procediments

La comissió paritària es reunirà amb caràcter ordinari cada sis mesos

Amb caràcter extraordinari es reunirà pels supòsits d'intervenció prèvia a la formalització d'un conflicte col·lectiu, de resolució de les discrepàncies sorgides en els períodes de consultes a que fan referència els articles 41.6 i 82.3 de l'Estatut dels treballadors, i a petició de qualsevulla de les parts.

Les reunions de caràcter extraordinari derivades del paràgraf anterior s'hauran de realitzar en el termini màxim de set dies des que la discrepància hagi estat plantejada o s'hagi sol·licitat la reunió.

En el cas de no arribar-se a un acord en aquelles qüestions plantejades d'acord amb l'establert en els articles 41.6 i 82,3 de l'Estatut dels treballadors, la discrepància serà sotmesa en el termini màxim de quinze dies al Tribunal laboral de Catalunya d'acord amb els procediments establerts en el seu propi reglament.

En la resta de qüestions en el supòsit de no existir acord en el sí de la comissió, ambdues parts podran recórrer a l'autoritat laboral o jurisdicció competent, o bé, de mutu acord, plantejar-les davant del Tribunal laboral de Catalunya o altre institució i element d'arbitratge que acordin.

Les actes de la comissió es publicaran en el taulell d'anuncis i se'n donarà còpia als sindicats amb representació en el comitè i a totes les seccions sindicals constituïdes, encara que no reuneixin els requisits legals de l'article 10 de la Llei Orgànica de Llibertat Sindical.

A petició de les parts es podran crear d'altres comissions per tractar temes d'interès.

CAPÍTOL 2

Jornada, horari, calendari laboral, permisos i llicències

Article 6. *Jornada*

La jornada de treball ordinària és de 37,5 hores de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual, incloent els 30 minuts de descans diari.

Article 7. *Horari de treball i calendaris anuals.*

Amb caràcter general pels serveis de neteja viària, recollida, taller mecànic i clavegueram es fixen els següents horaris de treball:

Matí.- De 6.00 h a 13.00 h
Tarda.- De 13.45 h a 20.45 h
Nit.- De 21.15 h a 04.15 h

Per tal de millorar la gestió de la flota de l'empresa s'estableixen pel taller mecànic els següents horaris:

Matí.- De 7.00 h a 14.00 h
Tarda.- De 15.00 h a 22.00 h
Nit.- De 20.00 h a 3.00 h

Els treballadors del taller que actualment estiguin desenvolupant la seva jornada en l'horari general podran optar voluntàriament per aquests nous horaris.

El personal d'oficina treballarà en règim de jornada partida en l'horari comprès entre les 08.00 h i les 21.00 h, establint-se anualment el calendari en funció de les necessitats del servei.

Amb caràcter general pels serveis de planta i deixalleria els horaris de treball seran:

Matí.- De 7.00 h a 14.00 h
Tarda.- De 14.00 h a 21.00 h
Nit.- De 22 a 05
Jornada partida.- de 10.00 h a 13.00 h i de 15.00 h a 19.00 h

El personal de recepció treballarà entre les 7.00 h i les 19.00 h. establint-se anualment el calendari en funció de les necessitats del servei, que inclourà torns rotatius per cobrir l'horari d'atenció al públic.

Amb caràcter general pel CAAD els horaris de treball seran:

Jornada partida.- de 9.00 h a 13.00 h i de 15.00 h a 18.00 h
Caps de setmana i festius.- de 8.00 h a 15.00 h

Els calendaris laborals genèrics es presentaran anualment per la direcció de l'empresa al comitè abans del 30 d'octubre (sempre que la publicació de les festes nacionals i de comunitat autònoma ho facin possible), i s'hauran de tancar definitivament abans del 15 de desembre.

L'empresa haurà d'establir calendaris per cadascun dels següents grups de treball:

- a) De dilluns a divendres

- b) De dimarts a dissabte
- c) De dimecres a diumenge
- d) De dimecres a diumenge més festius
- e) De divendres a dimarts més festius.
- f) De dissabte a dimecres més festius
- g) De Diumenge a dijous més festius
- h) De dijous a dilluns més festius
- i) De dissabte a dilluns i de dissabte a dimecres més festius (80 %)
- j) De divendres a diumenge i de dimecres a diumenge més festius (80 %)

Es realitzaran un total de 226 jornades de treball anuals.

Els treballadors dels grups d), e), f) , g) i h) hauran de treballar tots els dies assenyalats com a festius pel govern de l'estat, la Generalitat de Catalunya i l'ajuntament de Terrassa, compensant-se aquestes jornades efectivament treballades per un dia en el cas de produir-se en dies senyalats com laborables dins del seu calendar habitual, i per dos en cas de donar-se en els dies senyalats com de descans setmanal en el seu calendari habitual.

Els treballadors dels grups i) i j) hauran de treballar tots els dies assenyalats com a festius pel govern de l'estat, la Generalitat de Catalunya i l'ajuntament de Terrassa, essent aquestes jornades part del seu calendari anual de treball.

La compensació d'aquestes jornades s'haurà d'efectuar dins el mateix any, excepte les generades a partir de l'1 de setembre, que podran compensar-se fins el 31 de març de l'any següent. En cas que les persones amb dret a la compensació no puguin realitzar-la en les dates acordades amb l'empresa com a conseqüència del fet d'estar en situació de baixa laboral podran demanar-les novament dins del període indicat en el paràgraf anterior."

Les persones que com a conseqüència del fet d'estar en situació de baixa laboral per un període superior a un mes en les dates immediatament anteriors a la finalització del termini de compensació dels festius no hagin pogut sol·licitar-ne la compensació disposaran d'un termini de un mes des de la data de reincorporació per gaudir-ne, en cas que aquest període coincideixi amb els mesos de juliol i agost es prorrogarà fins el 30 de setembre. En cap cas podran traspasar-se aquestes compensacions a l'any posterior a aquell en que finalitzés el termini inicial per gaudir-ne."

La comissió de seguiment del conveni podrà acordar l'establiment d'altres calendaris així com la supressió d'algun dels existents, havent-se d'establir en aquell moment les condicions relatives a la compensació de festius en cadascun d'ells.

No obstant els horaris fixats en aquest article, es respectaran en tot cas les condicions que individualment gaudeixi cada persona.

Article 8. *Vacances.*

Durada i còmput

El període de vacances anuals serà de 31 dies naturals en cas que es facin d'una manera contínua, completa i d'una sola vegada.

Si es fan en dos o més períodes es computaran 22 dies laborables, considerant-se laborables els que ho siguin en el calendari del treballador.

Com a màxim es podran gaudir les vacances anuals en quatre períodes, que en cap cas podran ser inferiors a tres dies laborables.

El personal que s'incorpori durant l'any en curs gaudirà de la part que proporcionalment li correspongui segons el temps de serveis prestats, i s'entendrà, a aquest efecte, que l'any comença l'1 de gener i acaba el 31 de desembre. En el cas de cessament produït abans del 31 de desembre de l'any i que l'interessat hagi gaudit d'un període de vacances superior a l'acreditat

finalment, es deduirà de la liquidació corresponent. Malgrat tot, aquest personal podrà gaudir, prèvia autorització i sense dret a retribució, dels dies en què no li corresponen vacances retribuïdes

Ajornament i interrupció : Les vacances s'ajornaran en el supòsit de baixa per incapacitat temporal que impossibiliti al treballador/a gaudir-les total o parcialment, dins de l'any natural que correspongui. El treballador/a podrà gaudir-les una vegada finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagi transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en que s'ha originat.

Les vacances ajornades d'acord amb l'establert en l'apartat anterior s'hauran de gaudir en el termini de sis mesos des de l'alta del treballador/a, que haurà d'indicar en el termini de 15 dies des de l'alta les dates en les que vol realitzar-les, l'empresa haurà de donar resposta en el termini màxim de 5 dies, si les vacances es demanen en un únic període no es tindrà en compte la limitació del nombre de persones que poden gaudir-les al mateix temps, que si operarà en el cas que es vulguin fraccionar, en el cas de denegar-se per coincidir amb dates en que es superi el nombre màxim de persones que poden gaudir-les el/la treballador/a disposarà de 5 dies per formular una nova proposta.

Si el període de vacances fixat al calendari de vacances de l'empresa coincideix amb el període de suspensió del contracte de treball que preveu l'art.48 de l'Estatut dels treballadors, es té dret a gaudir de les vacances en una data diferent a la de gaudi del permís que per aplicació del precepte esmentat li correspon, quan acabi el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a que corresponen, per realitzar la sol·licitud s'haurà de seguir el procediment descrit en el paràgraf anterior.

Planificació:

Amb caràcter general les vacances es gaudiran en dos torns rotatoris, el primer serà de l'1 al 31 de juliol i el segon de l'1 al 31 d'agost. L'empresa publicarà abans del 15 de gener de cada any la llista amb l'assignació provisional dels torns, els treballadors tindran fins el 15 de febrer per fer les propostes relatives a canvis de data i permutes amb d'altres treballadors, així mateix en aquest mateix període les persones que d'acord amb l'establert en aquest conveni no puguin gaudir del període de vacances en els mesos de juliol i agost hauran de presentar la seva sol·licitud de vacances.

Les persones que vulguin acumular dies de llicència als que tinguin dret a les vacances també hauran de comunicar-ho abans del 15 de febrer, l'acumulació a les persones que facin les vacances en el torn establert pel mes de juliol només es podrà efectuar incorporant dies del mes de juny, mentre que els que les facin en el torn del mes d'agost només les podran acumular incorporant dies del mes de setembre.

A sol·licitud del personal interessat, es podran gaudir en altres períodes de l'any sempre que en les dates sol·licitades no s'acumuli més d'un 30 % de persones de l'empresa de vacances i permisos. En el cas dels períodes coincidents amb setmana santa o les vacances escolars de Nadal s'estableix que en el primer any de vigència d'aquesta normativa s'assignaran per ordre d'antiguitat en l'empresa i en els anys següents tindran prioritat els que no n'hagin gaudit l'any anterior.

En el cas de les vacances de Nadal es fixen dos torns de vacances, l'un comprès entre el 24 i el 30 de desembre i l'altre comprès entre el 31 de desembre i el 6 de gener, el còmput de dies correspondrà a les jornades laborals fixades en els calendaris de cadascuna de les persones que en vulguin gaudir. Únicament es podrà gaudir un dels dos torns de vacances de Nadal, excepte en el cas que es sol·licitin els 31 dies naturals del mes de desembre.

Per setmana santa s'estableix un període únic, comprès entre el diumenge de Rams i el dilluns de pasqua.

L'assignació dels períodes de vacances serà preferent davant l'assignació de dies personals i dies de compensació de festius, de manera que no es podran assignar aquests dies fins que

s'hagi publicat la llista definitiva de vacances, excepte pel que fa als dies de gener i febrer no inclosos en les vacances de Nadal.

Per permetre una millor planificació, tot i que la data límit per gaudir-les es el 31 de desembre de cada any, es permet ampliar-ho fins el 10 de gener de l'any següent.

La publicació de la llista definitiva de vacances s'efectuarà l' 1 de març.

Qualsevol petició de modificació de les dates previstes en la llista definitiva només podrà ser acceptada en cas d'acreditar-se raons de força major o de necessitat inexcusable que hauran de ser acreditades documentalment i seran valorades discrecionalment per l'empresa, en aquests casos, la petició no gaudirà del dret preferent indicat anteriorment.

Als efectes de mantenir l'alternança en els torns de vacances als treballadors que intercanviïn els seus torns se'ls considerarà com període de gaudi aquell en que realment hagin fet les vacances. En el cas de gaudir-les fora dels torns es prendrà com a referència el torn inicialment assignat.

Les persones contractades per fer suplències en períodes vacacionals no podran gaudir de dies de vacances en aquests períodes.

Les persones que tinguin assignats els calendaris establerts en els apartats i) i j) de l'article 7 d'aquest conveni no podran gaudir de les seves vacances en els mesos de juliol i agost.

Article 9. *Llicències retribuïdes.*

Les persones afectades pel present conveni tindran dret a gaudir de les següents llicències retribuïdes:

9.1. Matrimoni o formació de parella estable

El permís per raó de matrimoni o formalització de parella estable té una durada de vint dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un mes a comptar de la data del casament o de parella estable.

Documentació acreditativa:

- Fotocòpia del document acreditatiu del matrimoni on consti la data de celebració del matrimoni, o
- Certificat expedit per l'ajuntament d'estar inscrit en el Registre Municipal d'Unions Consensuals, i justificar convivència en el mateix domicili de dos anys. També es podrà formalitzar la convivència en escriptura pública atorgada dos anys abans, o bé, aportar acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

Aquest permís és incompatible amb posterior llicència per matrimoni amb la mateixa persona.

9.2. Defunció de familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat:

El permís per raó de defunció de familiars tindrà la durada següent:

Fill/a, Net/a	5 dies
Marit/Muller	5 dies
Pare, Mare, Germà/na	3 dies
Avi/a , Sogre/a	2 dies
Cunyat /da	2 dies
Oncle, Tieta, Nebot/da	1 dia

El còmput es farà en dies laborables consecutius comptats des de l'endemà de la data de la defunció o des de el mateix dia de la defunció si així ho demana el treballador/a, en el cas en que s'hagi de repatriar el cadàver els dies podran comptar-se des de la data en que es produeixi la repatriació sempre que s'acrediti el desplaçament de la persona que treballa a Eco-equip.

En el cas que el permís sigui únicament d'un dia el treballador/a podrà optar per que sigui el dia corresponent al funeral/enterrament.

En tots els casos els dies de permís es prorrogaran amb dies addicionals si la residència de la persona difunta o el seu enterrament s'ubica en un àmbit situat a una distància superior a 200 Km de la ciutat de Terrassa, d'acord amb la següent taula:

Distància superior a 200 i inferior o igual a 600 Km .- 2 dies addicionals.
Distància superior a 600 Km i inferior o igual a 1.000 Km .- 3 dies addicionals
Distància superior a 1.000 Km.- 6 dies addicionals

Documentació acreditativa:

En general:

- a) Acreditació del parentiu mitjançant llibre de família o declaració jurada del treballador/a
- b) Justificació documental que acrediti la defunció del familiar i altres circumstàncies.

En els casos en que es demanin dies addicionals per distàncies superiors a 200 Km.

- a) Acreditació del parentiu mitjançant llibre de família o declaració jurada del treballador/a
- b) Justificació documental que acrediti la defunció del familiar i altres circumstàncies.
- c) Acreditació del lloc de residència o enterrament de la persona difunta.
- d) Acreditació documental del desplaçament de la persona que demana el permís.

9.3. Canvi de domicili

El permís per raó de canvi de domicili té una durada de dos dies si és dins la localitat de residència i de tres dies si comporta canvi de localitat de residència.

Documentació acreditativa:

- Certificat de l'ajuntament on consti la data d'inscripció del nou domicili en el padró municipal d'habitants.

9.4. Accident o malaltia greu de familiar.

El permís per raó d'accident, malaltia greu o intervenció quirúrgica sempre que suposi un ingrés sanitari per un període mínim de 24 hores, donarà dret a gaudir d'un permís per tenir cura dels familiars afectats d'acord amb el següent barem:

Fills/es menors de 18 anys .- fins a 5 dies laborables
Fills/es discapacitats que convisquin amb el /la treballador/a.- fins a 5 dies laborables
Fills/es majors de 18 anys i menors de 25 que convisquin amb el /la treballador/a.- fins a 4 dies laborables
Fills/es majors de 25 anys i fills/es que no convisquin amb el /la treballador/a.- fins a 2 dies laborables
Cònjuge / parella .- fins a 4 dies laborables
Pare / mare /germà/na .- Fins a 2 dies laborables, ampliables a 3 si s'acredita la convivència.
Avis/Avies / Sogres / Cunyats/des .- Fins a 2 dies laborables.
Net /a .- Fins a 2 dies laborables

En el cas que l'alta hospitalària es produeixi abans de les 24 h. , es podrà gaudir del permís sempre que s'acrediti la prescripció mèdica de repòs domiciliari amb assistència.

El permís haurà de gaudir-se necessàriament mentre el familiar es trobi ingressat en el centre sanitari, i en cap cas podrà ser de durada superior al del ingrés hospitalari o repòs domiciliari amb necessitat d'assistència.

Quan el treballador hagi de fer un desplaçament fora de la província de Barcelona el permís s'ampliarà en un dia.

Es fa constar expressament que l'ingrés per naixement no es considera malaltia greu.

Documentació acreditativa:

- a) Acreditació del parentiu mitjançant llibre de família o declaració jurada del treballador.
- b) Acreditació de l'estada del familiar en el centre sanitari o de la prescripció mèdica de repòs domiciliari amb necessitat d'assistència.
- c) Acreditació, en el seu cas, del desplaçament.

9.5. Exàmens

Es podrà gaudir de permís per la realització d'exàmens del Pla General d'estudis en que la persona es trobi oficialment matriculada, durant el dia de realització de l'examen. Els treballadors/res que realitzin la seva jornada laboral en horari nocturn disposaran de permís la nit anterior a l'examen o la mateixa nit de l'examen en cas que l'horari de l'examen coincideixi amb la seva jornada laboral

Documentació acreditativa:

Justificant de l'entitat d'assistència a l'examen i del seu horari.

9.6. Assumptes personals

Els treballadores/res podran gaudir de vuit dies pels seus assumptes personals, que s'ampliarà en un dia addicional si en l'any anterior el treballador/a ha estat d'alta a l'empresa l'any sencer i ha estat menys de 5 dies de baixa laboral per IT.

Només es podran denegar els permisos en cas que coincideixin més del 25 % del grup de treball i torn o quan es produeixin circumstàncies excepcionals que caldrà acreditar.

Les peticions de dies per assumptes personals no podran assignar-se fins que s'hagi publicat la llista definitiva de vacances, que tenen caràcter preferent, excepte pels dies compresos entre l'11 de gener i l'1 de març, que podran ser demanats i atorgats d'acord amb l'indicat en el paràgraf anterior.

Les peticions de dies per assumptes personals, un cop publicada la llista definitiva de vacances es gestionaran de la següent manera:

a) Pel seu gaudi en dies considerats d'alta concentració com son els coincidents amb les vacances escolars de Setmana Santa i Nadal s'hauran de sol·licitar abans del 15 de febrer i les vacants que hi hagi un cop assignades les vacances, es concediran en el primer any de vigència d'aquesta regulació en funció de l'antiguitat al grup de treball, servei i torn fins arribar al nombre màxim establert, que no superarà en total el 30 % del grup de treball, servei i torn, i en els anys següents tindran prioritat els que no n'hagin gaudit l'any anterior.

b) Pel seu gaudi en altres dates s'hauran de demanar amb una antelació mínima de set dies , i l'empresa haurà de contestar en el termini de tres dies laborables, excepte que les peticions es produeixin entre l'1 de gener i l'1 de març i es refereixin a dates posteriors al 5 de març, en que la resposta es donarà en el termini d'una setmana a partir de la publicació de la llista definitiva de vacances. En aquests casos l'assignació es farà en funció de la data de presentació de la sol·licitud, que en cap cas podrà ser anterior a l'1 de gener de cada any, en cas d'haver-hi un nombre de peticions presentades el mateix dia que sigui superior al nombre de permisos a atorgar es farà l'assignació per ordre d'antiguitat en el grup de treball, servei i torn.

En el cas de voler afegir els dies d'assumptes personals a les vacances s'aplicarà la regulació de l'article 8.

El personal que s'incorpori durant l'any en curs gaudirà de la part que proporcionalment li correspongui segons el temps de serveis prestats, i s'entendrà, a aquest efecte, que l'any comença l'1 de gener i acaba el 31 de desembre.

Els dies d'assumptes personals no gaudits durant l'any no es poden gaudir en anys posteriors.

No es poden gaudir dies d'assumptes personals en els mesos de juliol i agost.

9.7. Visites mèdiques.

Els treballadors/res disposaran de:

a) 29 hores repartides en un màxim de 10 dies per visites mèdiques. El personal que tingui al seu càrrec familiars amb discapacitat o fills o filles que convisquin amb ells podran utilitzar aquestes hores per acompanyar-los a les seves visites mèdiques.

b) Per les visites mèdiques als especialistes de la seguretat social, o les corresponents a les dones embarassades, totes les hores necessàries, incloent mitja hora per anar i mitja hora per tornar si la visita es a Terrassa i una hora per cadascun dels trajectes si es fora de Terrassa.

c) Les persones que tingui al seu càrrec familiars amb discapacitat i que hagin exhaurit les 29 hores previstes en l'apartat a) podran sol·licitar una ampliació per poder acompanyar-les a les visites mèdiques sempre que coincideixin amb l'horari laboral i reduïda a la durada de les visites i el temps de desplaçament d'acord amb l'indicat en l'apartat b).

d) Les persones que tinguin al seu càrrec fills o filles menors d'edat que convisquin amb ells, si esgoten el crèdit horari de 29 hores assignat inicialment podran disposar d'un crèdit addicional de 29 hores més sempre que l'esgotament del crèdit inicial s'hagi produït utilitzant exclusivament l'espai horari requerit per fer l'acompanyament, es a dir que les visites hagin coincidit totes en el seu horari de treball i hagi acreditat el temps destinat a elles, així mateix el crèdit addicional ho serà sempre que coincideixin amb l'horari laboral i reduïda a la durada de les visites i el temps de desplaçament d'acord amb l'indicat en l'apartat b).

Els permisos caldrà demanar-los amb una antelació mínima de 4 dies, excepte en el cas de les visites d'urgències.

Documentació acreditativa:

- De l'apartat A aportant justificant de metge quedarà acreditada fins a una jornada laboral.
- De l'apartat B,C i D el justificant oficial o de la Seguretat Social on s'especifiqui el dia l'hora i la durada de la gestió o visita.

9.8. Casament de familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat.

El permís per raó de casament de familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia laborable i es gaudirà únicament si el dia de la celebració coincideix amb una jornada laborable en el calendari del treballador/a.

Documentació acreditativa:

- a) Acreditació del parentiu mitjançant llibre de família o declaració jurada del treballador.
- b) Justificació documental que acrediti la data del casament.

Als efectes d'aquest article es consideraran dies laborables els que tinguin aquest caràcter en el calendari del treballador/a.

Els permisos d'aquest article podran ser ampliat amb càrrec a dies de vacances amb comunicació prèvia a l'empresa, excepte en el cas de l'apartat 9.6 que es regirà per l'establert en l'article 8, i els de l'apartat 9.7 per la seva naturalesa.

S'incorpora com annex IV el model de declaració jurada i com annex III la taula de consanguinitat i afinitat.

Article 10. *Sant Martí de Porres*

La festivitat de Sant Martí de Porres, que correspon el 3 de novembre, es gaudirà el primer divendres laborable del mes de novembre posterior a l'esmentat dia 3.

Per tal que pugui gaudir de festa la major part de la plantilla, en aquest dia únicament es prestaran els serveis mínims establerts per la comissió paritària de seguiment. El personal del torn de nit iniciarà el seu torn de festa el divendres a les 21,15 h.

Per la realització d'activitats destinades a donar visibilitat a les tasques realitzades per la plantilla d'Eco-equip SAM el comitè d'empresa podrà formular una proposta valorada que haurà de ser aprovada per l'empresa.

Article 11. *Llicències sense retribució*

Els treballadors/res que hagin exhaurit els dies de vacances i d'assumptes personals podran gaudir fins un màxim de vuit dies l'any sense retribució per atendre situacions personals de caràcter excepcional o bé ampliar els permisos de l'article 9, excepte els regulats en els apartats 7 8, 9 i de l'esmentat article.

Tindran caràcter de recuperable atenent el seu caràcter sobrevingut els que es sol·licitin per ampliar els permisos de l'article 9 abans esmentats, i no recuperable la resta de sol·licituds, que s'hauran de tramitar amb una antelació mínima de set dies.

Les sol·licituds que excedeixin els paràmetres anteriors hauran de ser valorades per la direcció, que podrà autoritzar-les amb caràcter excepcional, indicant en l'autorització la condició de recuperable o no.

Article 12. *Excedències*

Es podrà concedir excedència voluntària al personal laboral fix que ho sol·liciti per interès particular. Per a sol·licitar aquesta excedència serà necessari haver prestat serveis, com a mínim, durant 1 any, com a personal laboral fix a Eco-equip Aquesta excedència no podrà tenir una durada inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys.

La petició inicial s'haurà de formular amb una antelació mínima de *quinze* dies i podrà ser renovada exclusivament per períodes anuals i fins esgotar el màxim de cinc anys. Les renovacions s'hauran de demanar amb una antelació mínima de 30 dies a la data de finalització del període d'excedència vigent.

La reincorporació del treballador/a no es podrà efectuar abans de la finalització del període d'excedència sol·licitat, tret de circumstàncies excepcionals que podran ser valorades per l'empresa sempre que no suposin l'extinció anticipada d'un contracte d'un altre treballador.

Un cop reincorporat a l'empresa el treballador/a no podrà sol·licitar una nova excedència fins que hagin transcorregut els següents períodes des del final de l'anterior.

Excedència fins a 12 mesos el període d'espera serà d'un any,
Excedència de més de 12 mesos i fins a 24 el període d'espera serà de dos anys,
Excedència de més de 24 mesos i fins a 36 el període d'espera serà de tres anys,
Excedència de més de 36 mesos el període d'espera serà de quatre anys,

A la finalització de la excedència sol·licitada, o de les seves pròrrogues, el personal podrà reintegrar-se al seu lloc de treball sempre que ho sol·liciti a l'empresa amb un mes d'antelació a la data de finalització. En cas de no sol·licitar-ho dins l'esmentat termini, es donarà per extingida la relació laboral.

En cas que la excedència ho sigui per un període màxim d'un any es garantirà al treballador/a el retorn al mateix lloc de treball, horari i calendari que estigués ocupant en el moment d'iniciar-la.

Les comunicacions entre l'empresa i el treballador/a s'hauran de fer per escrit i de manera que s'acrediti la recepció per l'altre part.

L'empresa informará al comitè d'empresa de les concessions de períodes d'excedència.

CAPÍTOL 3 Condicions econòmiques

Article 13. *Liquidació del salari.*

L'empresa abonarà les retribucions mensualment mitjançant transferència bancària. La data límit de l'ingrés de la nòmina en els comptes serà el dia 28 de cada mes (excepte febrer, que serà el dia 26).

Les pagues extraordinàries s'abonaran:

- Paga de Març .- El 15 de març
- Paga de juny.- El 15 de juny
- Paga de Nadal .- El 15 de desembre

La documentació del salari es realitzarà mitjançant el lliurament a l'empleat d'un rebut individual justificatiu del pagament, que podrà ser remès de forma electrònica. El rebut del salari haurà de reflectir clarament:

1. Nom i cognoms, DNI, data de còmput, antiguitat, categoria professional i número de Seguretat Social de l'empleat.
2. Nom, domicili, número de Seguretat Social de l'empresa i CIF.
3. Data, període d'abonament i total de dies retribuïts.
4. Tots i cadascun dels conceptes pels que s'efectuï una retenció o deducció d'havers, del percentatge i de la quantia.
5. Total del salari brut, total de retencions i total del salari net.
6. Lloc de pagament.

Article 14. *Pagues extraordinàries*

14.1 Paga de març.

Els treballadors i treballadores sotmesos al present conveni rebran anualment en el mes de març una paga extraordinària equivalent a la suma d'una mensualitat del salari base el plus de nocturnitat en el seu cas i el complement personal d'antiguitat de cadascun dels treballadors /res.

Els qui no hagin prestat els seus serveis durant l'any complert rebran la part proporcional corresponent, que es meritara en proporció al temps treballat de l'1 de gener al 31 de desembre de l'any anterior.

Es farà efectiva el 15 de març.

14.2 Pagues de juny i desembre

Els treballadors i treballadores sotmesos al present conveni rebran les gratificacions extraordinàries de juny i desembre d'acord amb l'import equivalent a la suma d'una mensualitat del salari base, el plus de nocturnitat en el seu cas i el complement personal d'antiguitat de cadascun dels treballadors /res.

Els qui no hagin prestat els seus serveis durant l'any complert rebran la part proporcional corresponent, que es meritara en proporció al temps treballat en el període anual immediatament anterior al mes en que es liquida, es a dir:

Paga de juny.- De l'1 de juny al 31 de maig
Paga de desembre.- De l'1 de desembre al 30 de novembre

Article 15. *Avançaments de la nòmina mensual*

Es podran demanar avançaments de la nòmina mensual, sempre que es sol·liciti abans del dia 10 de cada mes i per ser abonats el dia 15 del mateix mes. L'avançament podrà arribar fins el 50% de la nòmina corresponent al mes i es farà efectiu per transferència bancària.

Es podran demanar avançaments amb caràcter indefinit per cada període mensual a partir de la data de presentació de la petició.

Article 16. *Avançaments de les pagues extraordinàries*

16.1. Prorratg paga de març.

Es mantindrà l'abonament durant l'any d'una bestreta mensual per l'import corresponent al prorratg en 12 mesos de fins al 95 % de la paga de març, abonant la quantitat restant fins a la totalitat abans del dia 15 de març de l'any següent a aquelles persones que ho tinguin concedit amb anterioritat a la data d'entrada en vigència del present conveni i que no hi renunciïn, no admetent-se noves sol·licituds.

16.2.- Pagues de març, juny i Nadal

Els treballadors i treballadores podran sol·licitar avançaments de les pagues extraordinàries d'acord amb les següents condicions:

- No es podran demanar avançaments de la paga de març fins haver abonat la de Nadal, de la paga de juny fins haver abonat la de març ni de la de Nadal fins haver abonat la de juny, excepte en casos excepcionals que hauran de ser degudament acreditats.
- Només es podrà demanar l'avançament de la part meritada de les pagues.

Article 17. *Conceptes retributius o salarials*

17.1 Taules salarials.

Les taules salarials acceptades amb les condicions establertes en els annexes d'aquest conveni integren la retribució pactada i els corresponents conceptes i quanties determinats per cadascun dels llocs de treball dels diferents serveis de l'empresa.

17.2 Salari Base.

El salari base es la retribució fixada per unitat de temps u obra, de caràcter consolidable, i que s'especifica per cada grup professional en els annexos de les taules salarials corresponents. En les quantitats assenyalades en les taules esmentades està inclòs també el plus penós, tòxic i perillós regulat en l'article 34, 11, del Conveni col·lectiu del Sector de Neteja Pública.

17.3 Antiguitat.

Es un complement personal quin import s'especifica per cada grup professional i període en els annexos de les taules salarials.

17.4 Plus penós, tòxic i perillós.

Compensarà la major dedicació de les persones conductores i maquinistes quan no disposin de peons en les tasques encomanades, sense que impliqui la realització de tasques de peó, i el desplaçament i possible perllongament de la jornada per la obligació que tenen de buidar els camions en l'abocador, planta de transferència o centre eliminador, sens perjudici de les hores

extraordinàries que els poguessin correspondre. L'import d'aquest plus està inclòs en el salari base de qualificació del lloc de treball. També tenen inclòs aquest plus en el seu salari base els peons, oficials/es de 1^a, 2^a de taller, així com como els/les peons que treballin en tasques pròpies de taller.

En l'activitat de clavegueram, es percebrà per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable, la quantitat de 5,75 EUR els conductors/res i 5,39 EUR els operaris/ries. Aquest plus remunera las condiciones especialment penoses de treball, quan de forma habitual s'interpreta que les tasques es faran sota la superfície o sobre fang o aigua. Aquest plus substitueix i millora globalment el previst en el conveni estatal del sector.

17.5 Plus nocturn:

Tindran la consideració de treballs nocturns els que es realitzin entre las 21 hores i les 6 hores del dia següent.

El seu import serà el fixat en les taules salarials.

Aquest plus s'abonarà íntegrament al personal adscrit en el torn de nit i es deixarà de percebre quan finalitzi aquesta adscripció, ja que té caràcter funcional i no consolidable.

Les persones que de manera esporàdica realitzin parcial o totalment la seva jornada en horari nocturn percebran la part proporcional corresponent d'acord amb els imports que s'indiquen en les taules salarials per hora treballada amb caràcter funcional, i per tant no consolidable.

En l'annex II d'aquest conveni es recullen els noms i les condicions en que algunes persones conserven com a condició més beneficiosa i no absorbible ni compensable el dret a percebre el plus nocturn fixat.

L'import incorporat a les taules té en compte els convenis vigents i es conseqüència de l'actualització fixada en data 21 de maig de 2021 en l'acord entre empresa i comitè d'aprovació de la nova estructura retributiva, de l'acord de desembre de 2019 en que s'actualitzava amb efectes 1 de gener de 2020 l'acord existent des de 1994 en el que en acordar-se consolidar per tots els treballadors/res de l'empresa el plus de conveni com a salari base, es va decidir fixar el plus nocturn en base al 25% del salari base preexistent, havent-se actualitzat des d'aquell moment en el mateix percentatge que el salari base.

17.6 Plus de conducció de vehicles especials.

Aquells conductors/es que realitzin treballs de conducció de vehicles que requereixen a més del carnet C i el CAP l'obtenció de coneixements específics que han de ser validats per l'empresa i que suposen la realització de tasques sense la col·laboració de peons rebran un plus diari per aquest concepte de 5,60 EUR, els vehicles/tasques inclosos en aquest plus son:

- Vehicles de càrrega lateral
- Camió ploma – grua
- Camió cadenes
- Camió portacontenidors multi basculant

Aquest plus s'abonarà per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable, i desapareixerà si no es desenvolupa l'activitat per la que es va crear.

Per tal de poder conduir aquest tipus de vehicles els conductors, a banda de disposar de Carnet C i CAP hauran de superar amb la periodicitat que es determini els cursos i proves necessàries per acreditar la seva capacitat tècnica.

L'empresa, donada la seva complexitat, podrà limitar el nombre de persones autoritzades per a la realització d'aquest tipus de tasques.

Aquest plus es incompatible amb el previst en l'apartat 13 d'aquest article.

17.7 Plus d'especialització per peons

Aquelles persones amb categoria de peó que realitzin tasques que exigeixen una certa pràctica, especialitat i que a més necessitin conduir un vehicle de l'empresa amb tara inferior a 3.500 kg rebran un plus diari de 3.60 EUR per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable.

Els llocs de treball que percebran aquest plus són: reparació de papereres, reparació de contenidors i recollida de residus amb camió satèl·lit o bolquet.

17.8 Plus de conducció:

Aquelles persones que tinguin la categoria de peó i que, com activitat complementària de les seves tasques prevalents indicades condueixin efectivament un vehicle de l'empresa amb tara inferior a 3.500 kg, una retroexcavadora o un carretó elevador, rebran un plus diari de 1,83 EUR per dia efectivament treballat en que condueixin aquests vehicles i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable.

17.9 Plus "pelotón":

Aquelles persones amb categoria de peó que distribueixin i orientin als seus companys/es en les seves tasques rebran un plus diari de 3,67 EUR per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable

Aquest plus no es podrà acumular als establerts en els apartats 7, 8 i 15 d'aquest article.

17.10 Plus d'assistència:

L'import d'aquest plus serà el fixat en les taules salarials i el rebran aquelles persones que no superin el 5 % d'absències per qualsevol causa al treball al mes, exceptuant-ne les absències degudes a:

- Hores sindicals.
- Llicències
- IT derivada d'accident laboral.
- Primera IT derivada d'intervenció quirúrgica fins un màxim de 62 dies a partir dels quals es computarà, a efectes d'aquest plus, com absència.
- Primera IT derivada d'altres causes fins un màxim de 31 dies a partir dels quals es computarà, a efectes d'aquest plus, com absència.

Aquest plus no es computarà pel càlcul de gratificacions i hores extraordinàries.

17.11 Complement de comandaments intermedis.

Aquest plus salarial, que amb un import mensual de 212 EUR va ser incorporat en el moment d'aprovar-se la nova taula retributiva al salari base per tal de garantir-ne la seva estabilitat i que s'incorporés a l'import de les pagues extraordinàries, retribueix la disponibilitat horària i de jornada d'encarregats /des i capatassos per ser inherents a aquest lloc de treball la preparació i recepció del treball dels equips que estan sota la seva responsabilitat, així com la rotació entre diversos horaris de treball per cobrir les necessitats del servei.

La retribució d'aquest plus inclou, segons l'establert en l'apartat anterior les possibles prolongacions de jornada, pel que es incompatible amb el cobrament d'hores extraordinàries per aquestes prolongacions.

17.12 Plus de jornada partida:

Aquest plus s'abonarà a totes les persones sotmeses a aquest conveni que per circumstàncies del servei hagin de realitzar la seva jornada en torn partit.

El seu import diari serà de 8 EUR i es pagarà per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable.

17.13 Plus de recollida

Aquest plus s'abonarà a tots els /les peons i conductors/res de recollida posterior de les fraccions de resta i orgànica, així com als/les maquinistes i peons que realitzin el servei d'escombrada mixta i als peons que realitzin el servei de recollida porta a porta de cartró comercial.

El seu import diari serà de 2 EUR i es pagarà per dia efectivament treballat i amb caràcter funcional, i per tant no consolidable

17.14 Plus de manteniment de depuradora

Les persones que, com a activitat complementària de les seves tasques prevalents de peonatge, desenvolupin les tasques de manteniment i neteja de la depuradora de les instal·lacions de la empresa, rebran la quantitat de 3,27 EUR per dia efectivament treballat en aquestes tasques amb caràcter funcional i per tant no consolidable.

17.15 Plus de formació:

Les persones que per indicació expressa de l'empresa hagin de realitzar tasques de formació dins la seva jornada laboral per tal de possibilitar el coneixement dels sistemes de treball, les normes de funcionament i l'assoliment de les aptituds necessàries pel desenvolupament de llocs de treball rebran un plus diari de 6 EUR per dia efectivament treballat en aquestes tasques amb caràcter funcional, i per tant no consolidable.

La selecció d'aquestes persones es farà per l'empresa entre les que es considerin aptes per a realitzar-ho.

No s'inclouen en aquest plus les tasques d'acompanyament a persones que s'incorporen a llocs de treball un cop rebuda la formació inicial realitzades per persones que no hagin estat expressament seleccionades per l'empresa.

Aquest plus no es podrà acumular als establerts en els apartats 6, 7, 8, 9 i 13 d'aquest article.

17.15 Gratificació per no absentisme

S'estableix una gratificació, quin import màxim serà de 750 EUR en el període 2021-2022 i 1.000 EUR a partir del període 2022 - 2023, quins requisits per percebre-la seran els següents:

- Estar donat d'alta en l'empresa durant un període mínim de 300 dies en el període de meritament, que serà de 1 de juliol a 30 de juny.

- Que durant aquest període no es superin els 31 dies d'absentisme, excloent-se del còmput:

- o Els permisos regulats en aquest conveni
- o Les hores sindicals
- o Les IT derivades d'accident laboral

- En el cas de jornades parcials o de contractacions inferiors a 365 dies però superiors a 300 els imports es calcularan de manera proporcional.

Aquesta gratificació es farà efectiva en el mes d'octubre.

Pel període 2023-2024 s'estableix que l'import s'incrementarà en 200 EUR addicionals si l'absentisme mitjà per incapacitats temporals a l'empresa de l'exercici 2023 es inferior com a mínim en 7 punts respecte el de 2021. Pel càlcul d'aquest índex es tindrà en compte el total de jornades que s'haurien hagut de treballar en relació amb el total de jornades en que els treballadors i treballadores hagin estat de baixa per IT, sigui quina sigui la causa.

Article 18. *Ajuts escolars.*

Totes les persones sotmeses a aquest conveni que tinguin contracte indefinit i que tinguin filles o fills en edats compreses entre els 3 i els 21 anys i que acreditin que estan matriculats en centres oficials d'ensenyament reglat rebran la quantitat anual de 180 EUR per cada fill.

En el primer any d'incorporació a l'empresa o en el que cas que per qualsevol raó hi hagi una suspensió o baixa del contracte indefinit, aquesta ajuda es prorratejarà en funció del temps efectivament treballat, computant-se l'any de l'1 d'agost al 31 de juliol.

En el supòsit que el pare i la mare estiguin treballant de manera simultània a l'empresa només percebrà l'ajuda un dels dos.

El pagament de l'ajuda es farà juntament amb la nòmina del mes d'agost, i el termini per acreditar la matriculació dels fills /filles finalitzarà el 20 d'octubre. En cas de no acreditar la matriculació en el termini previst es descomptarà l'import prèviament abonat en la nòmina del mes de novembre.

Article 19. *Ajuts per discapacitats.*

Totes les persones sotmeses a aquest conveni que tinguin contracte indefinit que tinguin filles o fills al seu càrrec amb discapacitat física o psíquica d'acord amb l'establert en la normativa vigent i que ho acreditin degudament rebran una ajuda de 90 EUR al mes durant 12 mesos a l'any, sempre que els fills/filles no percebin rendes anuals de treball superiors al salari mínim interprofessional.

També s'abonarà aquesta ajuda a les persones que tinguin al seu càrrec a qualsevol familiar de primer grau amb discapacitat física o psíquica d'acord amb l'establert en la normativa vigent i que ho acreditin degudament, sempre que els familiars no percebin rendes anuals de treball superiors al salari mínim interprofessional. En aquest cas s'haurà d'aportar anualment a l'empresa la declaració de renda en la que consti que el familiar discapacitat està a càrrec del treballador/a.

Article 20. *Dietes i desplaçaments.*

El personal que per instruccions de l'empresa es desplaci fora de la localitat de treball habitual percebrà les següents dietes:

- Mitja dieta (dinar o sopar)	15 EUR
- Manutenció sencera (dinar i sopar)	30 EUR
- Allotjament	90 EUR
- Dieta complerta	120 EUR

Pel personal que per instruccions de l'empresa hagi d'utilitzar el vehicle particular s'estableix un preu de 0,35 EUR / Km.

CAPÍTOL 4 **Organització i condicions socials**

Article 21. *Contractacions de personal.*

La contractació de personal amb caràcter indefinit es regirà per les normes d'accés al sector públic empresarial local vigents en cada moment.

Article 22. *Contractacions temporals.*

Tenint en compte que el servei que presta l'empresa té les característiques de servei públic essencial, per tal de poder proveir aquelles contractacions de caràcter temporal que siguin necessàries mitjançant els contractes legalment vigents en cada moment, es convocarà periòdicament una bossa de treball, que es realitzarà mitjançant convocatòria pública en que s'especificarà el període de vigència de la bossa resultant, el tipus de places a cobrir, les proves

a realitzar, que s'ajustaran a les característiques de les places, els requisits mínims per prendre-hi part, així com, si es considera necessari, el nombre màxim de persones que podran formar la bossa.

En totes les convocatòries que no siguin unipersonals es reservaran places per a persones amb capacitats diverses

El resultat de les proves de qualificació d'aquesta bossa hauran de donar necessàriament una classificació que servirà per a fixar l'ordre en que es procedirà a efectuar les primeres contractacions que siguin necessàries, independentment de la durada prevista dels contractes a realitzar.

Les persones que en ser convocades per a cobrir una plaça tant amb contractes de caràcter temporal com indefinit hi renunciïn quedaran automàticament excloses de la bossa, tret que acreditin documentalment que la renúncia es produeix per raons de caràcter mèdic o per causes de conciliació familiar degudament acreditades.

L'empresa, en funció de les valoracions que es realitzin del rendiment i actituds de les persones incorporades a la bossa de treball podrà realitzar un procediment en el que s'haurà de donar audiència als treballadors/res i al comitè d'empresa i quina conclusió podrà suposar la exclusió parcial o total de la bossa de contractació.

Pel seguiment de les contractacions es crearà una comissió paritària amb participació del comitè i l'empresa que s'encarregarà de vetllar per la màxima transparència del procediment, des de la elaboració de les bases fins la publicació dels resultats definitius.

Article 23. *Jubilació.*

23.1. Jubilació ordinària

L'edat de jubilació serà, en tot cas, la que es prevegin a les normes reguladores del règim general de la Seguretat Social per l'accés a la pensió de jubilació en la seva modalitat contributiva sense coeficient reductor per raó de l'edat.

El/la treballador/a que es vulgui jubilar caldrà que ho comuniqui a l'empresa amb una antelació mínima d'un mes.

23.2.- Jubilació voluntària anticipada per edat.

Amb la voluntat de millorar les prestacions o ajuts socials a la plantilla en edat de jubilar-se anticipadament i per tal que no vegin minvades les seves condicions socioeconòmiques per causa de la jubilació anticipada i a l'hora com a mesura de racionalització de l'estructura s'estableix la següent mesura social:

Els/les treballadors/es que, acomplint els requisits legals, vigents en cada moment, s'acullin a la jubilació anticipada, podran gaudir d'una prestació social complementària a càrrec de l'empresa destinada a pal·liar els efectes econòmics negatius derivats de les reduccions que la legislació aplica a les jubilacions anticipades respecte de les pensions per jubilació en edat ordinària sempre que compleixin els següents requisits:

- Que a la data de signatura del conveni es trobin d'alta a l'empresa amb contracte de caràcter indefinit.
- Que en el moment de la jubilació acreditin una antiguitat mínima a l'empresa de 6 anys.
- Presentar la sol·licitud amb una antelació mínima de dos mesos a la data prevista de jubilació anticipada, aportant informe de la Seguretat Social on quedi constància de l'edat de jubilació ordinària i dels trimestres que s'anticipen.

L'import de la prestació social complementària s'assignarà en funció dels terminis d'anticipació de la següent manera:

24 mesos.- 25.000 EUR
23 mesos.- 25.000 EUR
22 mesos.- 25.000 EUR
21 mesos.- 22.000 EUR
20 mesos.- 21.000 EUR
19 mesos.- 20.000 EUR
18 mesos.- 18.000 EUR
17 mesos.- 17.000 EUR
16 mesos.- 16.000 EUR
15 mesos.- 14.000 EUR
14 mesos.- 13.000 EUR
13 mesos.- 12.000 EUR
12 mesos.- 10.000 EUR.

En el cas de contractes a temps parcial l'import serà proporcional a la seva jornada anual.

23.3. Jubilació parcial.

Per la tramitació de la jubilació parcial serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment, mentre es mantingui la normativa actual l'empresa es compromet a efectuar els contractes de relleu necessaris per permetre la jubilació parcial amb una reducció de jornada de fins al percentatge màxim previst en la normativa vigent d'acord amb les següents condicions:

- Podrà haver-hi simultàniament un màxim de 15 persones en situació de jubilació parcial, sense incloure en aquest còmput les que ja es trobin en aquesta situació a l'inici de la vigència d'aquest conveni.
- Les persones interessades hauran d'acreditar una antiguitat mínima immediatament anterior a la data prevista de jubilació de vuit anys.
- Les persones interessades en tramitar la seva jubilació parcial hauran de presentar la sol·licitud amb una antelació mínima de dos mesos a la data prevista de jubilació parcial, aportant informe de la Seguretat Social on quedi constància del compliment dels requisits per tramitar-la i de l'edat de jubilació ordinària.
- En cas d'haver-hi un nombre de sol·licituds superior al nombre màxim indicat anteriorment es resoldran tenint en compte l'antiguitat a l'empresa.

En cas de produir-se una modificació en la normativa actual es procedirà a convocar la comissió paritària per tal de valorar-la i establir un nou acord.

Article 24. *Classificació de grups professionals.*

Principis generals:

1. S'entén per sistema de classificació professional l'ordenació jurídica per la qual, amb base tècnica i organitzativa, es contempla la inclusió dels treballadors en un marc general que estableix les diferents comeses laborals.
2. A aquests efectes, s'entén per grup professional el que agrupa aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació, incloent distintes funcions o especialitats professionals.
3. La classificació professional es realitza en grups professionals per interpretació i aplicació de factors generals objectius i per les tasques i funcions bàsiques més representatives que desenvolupin els treballadors. Els treballadors en funció del lloc de treball que desenvolupen seran adscrits a un grup professional dels establerts en el present article, circumstàncies que definiran la seva posició en l'esquema organitzatiu i retributiu.

Així, la possessió per part d'un treballador d'alguna o totes les competències representatives d'un grup professional determinat, no implica necessàriament la seva adscripció al mateix, sinó que la seva classificació estarà determinada per l'exigència i l'exercici efectiu de tals competències en les funcions corresponents al seu lloc de treball.

Grups professionals:

El sistema de classificació professional dels treballadors, que és merament enunciativa i no pressuposa l'obligació de tenir cobertes totes les places, s'ajustarà als grups professionals que s'enumeren tot seguit:

Grup 1

Incorpora els següents llocs de treball:

- Cap d'operacions
- Cap d'administració
- Cap de recursos humans

Grup 2

Incorpora els següents llocs de treball:

- Cap dels serveis de viària
- Cap dels serveis de recollida
- Cap de la planta de transferència i deixalleria

Grup 3

Incorpora els següents llocs de treball:

- Tècnic/a responsable de prevenció de riscos laborals i qualitat
- Tècnic/a responsable del CAAD
- Veterinària
- Tècnic/a responsable informàtica
- Tècnic/a responsable indústria i serveis auxiliars

Grup 4

Incorpora els següents llocs de treball:

- Tècnic responsable del CRT
- Responsable de Taller
- Capatassos

Grup 5

Incorpora els següents llocs de treball:

- Especialista de gestió de nòmines i contractació
- Especialista de gestió de comptabilitat i facturació
- Especialista de gestió de comptabilitat

Grup 6

Incorpora els següents llocs de treball:

- Especialista auxiliar de gestió
- Especialista auxiliar de gestió taller
- Auxiliar especialista d'atenció al públic
- Oficial 1ª Taller
- Auxiliar especialista de gestió CRT
- Auxiliar especialista de gestió CAAD

Grup 7

Incorpora els següents llocs de treball:

- Gestió operativa coordinació incidències planta de transferència
- Conductors/res
- Conductors/res de clavegueram
- Oficial 2^a Taller
- Maquinistes - Conductors/res

Grup 8

Incorpora els següents llocs de treball:

- Gestió operativa manteniment planta de transferència
- Gestió operativa funcionament planta de transferència
- Maquinista

Grup 9

Incorpora els següents llocs de treball:

- Auxiliar veterinària
- Peons especialistes
- Peó de pati
- Peons clavegueram
- Cuidadors/res Caad

Grup 10

Incorpora els següents llocs de treball:

- Peons viària i recollida
- Peons deixalleria
- Peons taller

Grup 11

Incorpora els següents llocs de treball:

- Auxiliars de neteja d'instal·lacions

S'incorporen com annex al present conveni les fitxes descriptives de les funcions bàsiques dels llocs de treball.

El manteniment de les valoracions dels llocs de treball en quant a la puntuació dels diferents llocs de treball es realitzarà d'acord amb el mateix mètode utilitzat per la valoració efectuada amb caràcter previ a aquest conveni i que ha servit de base per a la classificació relacionada, de manera que en cas de crear-se un nou lloc de treball o modificar-se substancialment les funcions assignades a algun lloc ja existent des de recursos humans per iniciativa pròpia o a instància del treballador/a afectat o del comitè d'empresa, efectuarà la corresponent proposta de valoració, que haurà de ser validada en seu de comissió paritària.

Article 25. Mobilitat funcional.

La mobilitat funcional dins de cada grup professional es farà respectant la normativa vigent, sens perjudici de la major retribució que pel desenvolupament de treballs de categoria superior pogués correspondre.

Excepció: Treballs de nivell inferior: Si el canvi de destí té el seu origen en la petició del treballador/a afectat o en el fet d'haver estat contractat en una categoria inferior per no haver-hi

vacant a la seva, se li assignarà el salari que correspongui al treball efectivament realitzat, sense que es pugui exigir la realització de treballs de categoria superior.

Quan per motius d'organització o necessitat de cobrir serveis el personal hagi de desenvolupar les seves funcions en un lloc de treball diferent a l'habitual, practicarà en les noves tasques a realitzar i se l'haurà d'informar i formar prèviament en relació amb els riscos i requisits del nou lloc de treball, tret que hagi realitzat anteriorment aquestes mateixes tasques.

Quan s'hagin de produir noves contractacions amb caràcter indefinit les persones que tinguin contracte indefinit, aconsegueixin amb els requisits de la plaça i que ho vulguin podran sol·licitar la seva adscripció a la nova plaça creada, tenint en compte que ho faran en el torn, horari i calendari previst i iniciant en el moment de l'adscripció el còmput de la seva antiguitat en el nou servei assignat. En cas que més d'una persona faci la sol·licitud tindrà preferència la que tingui més antiguitat a l'empresa, excepte quan per accedir a la plaça calgui acreditar els requisits exigits mitjançant la celebració d'una prova, en el que tindrà preferència la persona que obtingui millor puntuació.

Article 26 *Promocions internes.*

26.1 Comandaments intermedis

La cobertura de les vacants que es produeixin en les places de comandaments intermedis es farà mitjançant convocatòria interna d'acord amb les bases que s'elaboraran i hauran d'incloure necessàriament una prova d'aptitud, aquestes proves també s'utilitzaran per generar una bossa per la realització temporal de tasques de comandament intermedi com a conseqüència de la necessitat de cobrir baixes, vacances i altres necessitats de caràcter temporal.

La incorporació a la plaça es farà necessàriament en el torn i calendari en que s'hagi convocat la vacant.

26.2 Conductors

La cobertura de les vacants que es produeixin en les places de conductors es cobriran d'acord amb l'ordre establert en la relació que s'incorpora com annex V al present conveni, en la que s'inclouen totes aquelles persones que disposin de l'esmentat carnet així com de la resta de requisits establerts en cada moment per la normativa vigent i que hagin superat el curs específic de formació interna.

La incorporació a la plaça es farà en el torn en que s'hagi convocat la vacant, en cas que la persona a qui li correspongui per ordre hi renunciï s'oferirà al que figuri a continuació fins assignar la vacants, les persones que renunciïn a la categoria de conductor seran excloses de la llista.

Amb posterioritat a la data d'entrada en vigor d'aquest conveni i durant el període d'un any es podran afegir a l'esmentada relació totes aquelles persones que obtinguin el carnet "C", així com la resta de requisits establerts en cada moment per la normativa vigent a mesura que superin el curs específic de formació interna.

Un cop finalitzat el període establert en el paràgraf anterior no s'incorporarà cap més persona a la llista, el procediment d'assignació de la categoria de conductor es mantindrà d'acord amb l'establert en aquest article fins que no quedi cap persona a la llista, moment en que es procedirà a assignar-les mitjançant un procediment regulat per les bases que s'establiran en una comissió paritària entre l'empresa i el comitè.

26.3 Altres categories:

La cobertura de les vacants que es produeixin en les places de:

- Conductor de clavegueram
- Oficial 1^a Taller
- Oficial 2^a Taller

- Gestió operativa coordinació incidències planta de transferència
- Gestió operativa manteniment planta de transferència
- Gestió operativa funcionament planta de transferència
- Maquinistes - Conductors/res
- Maquinista
- Peons especialistes
- Peons de pati
- Peons de clavegueram

Es faran mitjançant convocatòria interna d'acord amb les bases que s'elaboraran i en cas de presentar-s'hi més d'una persona hauran d'incloure necessàriament una prova d'aptitud relacionada amb les tasques a desenvolupar. Aquestes bases també hauran de preveure la constitució de bosses per realitzar tasques de suplència en els llocs indicats.

La incorporació a la plaça es farà necessàriament respectant l'horari i calendari que consti en la convocatòria de la vacant.

Article 27. *Provisió de torns.*

27.1 Criteris

L'assignació del personal als diversos torns i calendaris de treball quan es produeixi una vacant, sempre que no suposi una promoció interna, es farà de forma voluntària entre els treballadors de l'empresa que tinguin la categoria corresponent i ho hagin sol·licitat prenent en consideració la major antiguitat en el mateix grup i servei, i en el cas de produir-se un empat es prioritzarà la persona del gènere menys representat en el grup i servei.

Els canvis de torn i calendari motivats atorgats per raons de conciliació familiar en cap cas podran alterar el procediment previst en aquest article, havent-se de referir únicament a vacants de tipus temporal.

En cas de no ser possible l'assignació voluntària de la vacant, l'empresa podrà procedir a l'assignació directe del torn i calendari utilitzant directament el criteri de menor antiguitat en el grup i servei.

Als efectes de determinar l'antiguitat a l'empresa es tindrà en compte la data d'incorporació amb contracte indefinit i no es tindran en compte els períodes d'excedència gaudits pels treballadors/res, en cas d'empat si l'ingrés ho va ser com a conseqüència d'una bossa de treball es tindrà en compte la classificació assignada en l'esmentada bossa.

Per tal de poder gestionar adequadament la provisió de torns es requerirà que totes les persones que estiguin interessades en modificar el seu torn o calendari ho comuniquin per escrit a l'empresa, de manera que l'empresa no oferirà la possibilitat de canviar a les persones que no ho hagin comunicat prèviament:

- La presentació d'aquest document s'haurà de fer de manera que la persona que el presenta en rebí un justificant, que podrà ser en format electrònic.
- En el document la persona haurà d'indicar els torns i calendaris en els que té interès, de manera que només se li oferirà la possibilitat de canviar si la vacant es refereix a una de les opcions fixades.
- Aquest document es podrà modificar sempre que la persona ho vulgui, però la modificació, en el cas que es produeixi amb posterioritat a l'inici d'un procediment d'adscripció d'alguna vacant, no tindrà efectes fins a la finalització d'aquest procediment.

Serà responsabilitat de les persones que acceptin el canvi resoldre les situacions que derivin de tenir permutes, permisos i vacances concedits d'acord amb el calendari previ.

27.2 Assignacions temporals

Quan l'empresa tingui coneixement que una persona que està treballant en el torn de dilluns a divendres estarà absent de l'empresa per un període superior a tres mesos ha de ser substituïda, oferirà aquest calendari i torn d'acord amb els criteris establerts en l'apartat anterior, realitzant la contractació de la persona que l'ha de substituir en el torn i calendari que quedi vacant, indicant-se expressament que no es farà un corre-torns complet.

Serà responsabilitat de les persones que acceptin el canvi resoldre les situacions que derivin de tenir permutes, permisos i vacances concedits d'acord amb el calendari previ.

27.3 Permutes

Les persones que treballen a Eco-equip podran sol·licitar permutes en les seves jornades laborals d'acord amb la següent regulació:

- Permutes permanents:

1. Rebuda la sol·licitud de permuta presentada per treballador, es procedirà a publicar al tauler d'anuncis de l'empresa una circular informativa amb les oferta existent, habilitant un termini de 7 dies per a la presentacions de sol·licituds.
2. L'assignació del personal als diversos torns i calendaris de treball entre les sol·licituds presentades es farà prenent en consideració la normativa establerta en l'apartat 1 d'aquest article

-Permutes temporals:

Les permutes temporals de torn i/o calendari laboral entre persones que treballen a Eco-equip , sempre que la seva durada no excedeixi dels sis mesos, s'acceptaran si a compleixen les següents condicions:

- o Que tinguin la mateixa categoria i tipus de contracte.
- o Que l'acceptació de les permutes no suposi una acumulació de jornades de treball superior a 12 dies consecutius.
- o Que es realitzi amb una antelació mínima de 7 dies

En el cas que amb posterioritat a l'autorització de permutes una de les dues persones permutants canviï de torn, calendari, servei o categoria, haurà de comunicar a l'empresa quines permutes resten afectades pel canvi de manera que totes les que siguin posteriors a l data del canvi quedaran sense efectes i haurà d'indicar quina proposta de solució ofereix per les que s'hagin executat només per una de les parts

Article 28. Uniformitat

Tots el personal operari afectat pel present conveni rebrà per la seva utilització i conservació les peces de roba que tot seguit s'indiquen:

Estiu	Hivern
2 Pantalons	2 Pantalons
2 Polos	2 Polos
1 Parell de sabates	1 Jaqueta polar
1 Gorra	1 Parell de botes
	1 Gorra de llana / Buf (en anys alterns)
	1 Impermeable complet (2 peces)

Complementàriament en anys parells s'entregarà un anorak o caçadora amb mànigues desmuntables a elecció del/la treballador/a i en anys imparells una jaqueta polar més.

El personal administratiu disposarà de calçat adequat per als possibles desplaçaments i un folre polar o jersei , que es renovarà periòdicament prèvia petició de la persona interessada

Al personal de veterinària se li farà entrega cada temporada de dos pijames mèdics per les tasques a realitzar a la clínica.

El personal de neteja de les instal·lacions rebrà uns pantalons i una bata curta per a l'hivern i una bata llarga per l'estiu així com calçat adequat i un folre polar en anys alternatius per als possibles desplaçaments exteriors.

El personal de taller rebrà cinc samarretes, tres pantalons ignífugs i 1 parell de botes a l'estiu i 3 samarretes tèrmiques, 3 pantalons ignífugs, 2 polos de màniga llarga ignífugs 2 jerseis de cotó , 2 polars ignífugs i 1 parell de botes a l'hivern.

El personal que treballi amb aigua rebrà guants de goma i botes d'aigua.

Per les tasques que ho precisin s'entregaran guants antitall.

Totes les persones que treballin en el servei de recollida hauran de rebre un casc per prevenir lesions en les caigudes, que serà d'utilització obligatòria quan el servei requereixi anar en els estreps mentre el camió circula.

A les persones que s'incorporin amb contractes temporals se'ls farà entrega de la roba indicada pel període en que estiguin contractades, en cas de ser contractades en diferents períodes l'entrega de la roba es farà de manera que disposin de l'adequada i de manera proporcional als períodes contractats.

A les persones que per alguna raó mèdica acreditada necessitin peces de roba o calçat especials se'ls farà entrega d'aquestes peces, adequant-ne en el seu cas la periodicitat d'entrega en funció de les necessitats i costos.

La uniformitat d'estiu s'entregarà abans del 15 de maig i la d'hivern abans del 15 d'octubre de cada any.

El Comitè de Seguretat i Salut validarà les peces de roba a utilitzar, i , així mateix podrà aprovar variacions en el vestuari, el sistema de proveïment i la periodicitat en el subministrament.

L'impermeable serà canviat quan estigui inservible prèvia entrega del que s'hagi de substituir, la substitució anirà a càrrec de l'empresa, excepte en el cas que hi hagi mala utilització per part del treballador/a.

L'empresa haurà de tenir un estoc mínim que permeti la substitució esmentada en l'apartat anterior.

La utilització de l'uniforme durant la jornada laboral serà obligatòria.

Queda expressament prohibida la utilització de l'uniforme fora de l'horari de treball excepte en els trajectes d'entrada i sortida fins al domicili particular.

En compliment de l'article 17,2 de La Llei de prevenció de riscos laborals s'estableix l'obligatorietat per part dels treballadors d'utilitzar els equips de protecció individuals que els siguin entregats quan siguin necessaris pels treballs a executar.

Plus extrasalarial de manteniment del vestuari: Tot el personal percebrà en concepte d'indemnització pel manteniment del vestuari dotze mensualitats de 32,21 EUR.

Article 29. *Discriminació.*

Les parts afectades per aquest conveni, i en l'aplicació d'aquest, es comprometen a promoure el principi d'igualtat d'oportunitats i no- discriminació per raó de sexe, estat civil, edat, raça, nacionalitat, condició social, idees religioses o polítiques, afiliació o no a un sindicat, o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.

Aquest compromís comporta, igualment, remoure els obstacles que puguin incidir en el no compliment de la igualtat de condicions entre dones i homes, així com posar mesures d'acció positiva o altres necessàries per corregir possibles situacions de discriminació.

Ser tractat amb dignitat és un dret de tota persona, l'empresa i la representació dels treballadors i treballadores, en el seu cas, es comprometen a crear i mantenir un entorn laboral on es respecti la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en el seu àmbit, evitant i perseguint aquelles conductes que vulnerin els drets fonamentals protegits per la Constitució espanyola i la resta de l'ordenament jurídic.

Tant l'empresa com els comandaments i la resta de treballadors i treballadores subjectes a aquest conveni han de tractar amb atenció i respecte els subordinats, companys o comandaments.

L'empresa disposa d'un Pla d'Igualtat i també d'un protocol de prevenció i tractament de situacions d'assetjament psicològic en el treball.

Article 30. Conciliació de la vida familiar i laboral.

El naixement, que comprèn el part i la cura d'un menor de dotze mesos, suspèn el contracte de treball de la mare biològica durant 16 setmanes, de les quals són obligatòries les sis setmanes ininterrompudes immediatament posteriors al part, que s'han de gaudir a jornada completa, per assegurar la protecció de la salut de la mare.

El naixement suspèn el contracte de treball del progenitor diferent de la mare biològica durant 16 setmanes, de les quals són obligatòries les sis setmanes ininterrompudes immediatament posteriors al part, que s'han de gaudir a jornada completa, per al compliment dels deures de cura que preveu l'article 68 del Codi civil.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el període de suspensió es pot computar, a instància de la mare biològica o de l'altre progenitor, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les sis setmanes posteriors al part, de suspensió obligatòria del contracte de la mare biològica.

En els casos de part prematur amb manca de pes i en aquells altres en què el nounat requereixi, per alguna condició clínica, hospitalització a continuació del part, per un període superior a set dies, el període de suspensió s'amplia en tants dies com el nascut estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals, i en els termes en què es desplegui reglamentàriament.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de suspensió no es redueix, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

La suspensió del contracte de cadascun dels progenitors per la cura d'un menor, una vegada transcorregudes les primeres sis setmanes immediatament posteriors al part, es pot distribuir a voluntat d'aquells, en períodes setmanals que s'han de gaudir de manera acumulada o interrompuda i s'han d'exercir des de la finalització de la suspensió obligatòria posterior al part fins que el fill o la filla compleixi dotze mesos. No obstant això, la mare biològica en pot anticipar l'exercici fins a quatre setmanes abans de la data previsible del part.

El gaudi de cada període setmanal o, si s'escau, de l'acumulació dels períodes esmentats s'ha de comunicar a l'empresa amb una antelació mínima de quinze dies, a banda de gestionar la seva tramitació davant l'òrgan competent de la Seguretat Social.

Aquest dret és individual de la persona treballadora sense que se'n pugui transferir l'exercici a l'altre progenitor.

La suspensió del contracte de treball, transcorregudes les primeres sis setmanes immediatament posteriors al part, es pot gaudir en règim de jornada completa o de jornada parcial, amb l'acord previ entre l'empresa i la persona treballadora, i tal com es determini reglamentàriament. La persona treballadora ha de comunicar a l'empresa, amb una antelació mínima de quinze dies, l'exercici d'aquest dret en els termes establerts, si s'escau, en els convenis col·lectius.

Quan els dos progenitors que exerceixin aquest dret treballin per a la mateixa empresa, la direcció empresarial en pot limitar l'exercici simultani per raons fonamentades i objectives, degudament motivades per escrit.

En els supòsits d'adopció, de guarda amb fins d'adopció i d'acolliment, sempre que la seva durada no sigui inferior a un any, de menors de sis anys o de menors d'edat majors de sis anys amb discapacitat o que per les seves circumstàncies i experiències personals o perquè procedeixin de l'estranger, tinguin especials dificultats d'integració social i familiar degudament acreditades pels serveis socials competents, la suspensió té una durada de setze setmanes per a cada adoptant, guardador o acollidor.

Sis setmanes s'han de gaudir a jornada completa de manera obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

Les deu setmanes restants es poden gaudir en períodes setmanals, de manera acumulada o interrompuda, dins dels dotze mesos següents a la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o bé a la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

En cap cas un mateix menor dona dret a diversos períodes de suspensió en la mateixa persona treballadora.

El gaudi de cada període setmanal o, si s'escau, de l'acumulació dels períodes esmentats s'ha de comunicar a l'empresa amb una antelació mínima de quinze dies.

La suspensió d'aquestes deu setmanes es pot exercir en règim de jornada completa o a temps parcial, amb l'acord previ entre l'empresa i la persona treballadora afectada, en els termes que es determinin reglamentàriament.

En els supòsits d'adopció internacional, quan sigui necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, el període de suspensió previst per a cada cas en aquest apartat es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció. Aquest dret és individual de la persona treballadora sense que se'n pugui transferir l'exercici a l'altre adoptant, guardador amb fins d'adopció o acollidor. La persona treballadora ha de comunicar a l'empresa, amb una antelació mínima de quinze dies, l'exercici d'aquest dret en els termes establerts, si s'escau,

30.1 Permisos per a atendre fills discapacitats.

Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

El treballador/a afectat, quan a conseqüència de les condicions del lloc de treball no pugui reincorporar-se a les mateixes tasques un cop iniciada la jornada o bé deixar-les abans d'acabar sense distorsionar el servei, podrà ser adscrit en les jornades afectades per aquests permisos a tasques diferents i fins i tot d'inferior qualificació, sense que en cap cas afecti la seva retribució.

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre educatiu o sanitari, amb constància de l'hora de la reunió o visita.
- Certificat del centre amb l'horari del fill discapacitat.

30.2 Permisos per situacions de violència de gènere.

Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord

amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

La treballadora, quan a conseqüència de les condicions del lloc de treball no pugui reincorporar-se a les mateixes tasques un cop iniciada la jornada o bé deixar-les abans d'acabar sense distorsionar el servei, podrà ser adscrita en les jornades afectades per aquests permisos a tasques diferents i fins i tot d'inferior qualificació, sense que en cap cas afecti la seva retribució.

Documentació acreditativa;

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

30.3 Reducció de jornada per raons de guarda legal.

Per raons de guarda legal, qui tingui cura directa d'algun menor de dotze anys, de persona gran que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda a jornada completa, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de retribucions que correspongui.

Tindrà el mateix dret qui necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valdre's per si mateix i no desenvolupi activitat retribuïda a jornada completa.

Documentació acreditativa:

Per al supòsit d'acolliment per cura de menor:

- Acreditació del parentiu i edat del menor.

Per al supòsit d'acolliment per cura de persona gran o de persona amb discapacitat:

- Acreditació del parentiu.
- Certificat de discapacitat emès per l'ICASS o entitat pública corresponent, o informe mèdic de necessitat d'especial dedicació.
- Acreditació de la convivència o certificat de guarda legal.

30.4 Modificació de jornada per conciliació familiar.

Les persones amb contracte indefinit a Eco-equip tindran dret a demanar l'adaptació de la seva jornada laboral per conciliar-la amb la vida laboral quan tinguin sota la seva custòdia fills/es menors de dotze anys o familiars de primer grau que siguin dependents i visquin amb elles, d'acord amb el següent procediment:

A. Sol·licitud

S'haurà de formular per escrit o via email a l'adreça corporativa de l'empresa i haurà d'incloure el següent:

- Acreditació documental de les circumstàncies familiars que serveixen de base a la petició.
- Acreditació documental del fet que la seva parella, en cas de tenir-la, no es pot fer càrrec de la custòdia de les filles/fills durant la jornada laboral assignada a la persona que formula la petició i sí en la nova jornada / horari demanat.
- En cas de famílies monoparentals caldrà acreditar els motius pels que un canvi d'horari o calendari afavoreixen la possibilitat de millorar la cura dels menors.
- Indicar de manera detallada els horaris en els que es imprescindible la presència de la persona que treballa a Eco-equip per gestionar la custòdia de les menors
- Indicar el torn i calendari demanat així com les possibles alternatives.

- Compromís de notificar a l'empresa els canvis que es produeixin en les circumstàncies que serveixen de base a la petició en el termini màxim de 30 dies

B. Valoració per part de l'empresa

L'empresa disposarà d'un termini de 15 dies hàbils per valorar la petició formulada, termini que es suspendrà en el cas que s'hagi de requerir a la peticionària per tal que aportï la documentació acreditativa indicada en l'apartat anterior.

Si es considera oportú es podrà citar a la persona que hagi demanat l'adaptació per tal que pugui argumentar la seva petició.

L'empresa, un cop valorada la petició comunicarà per escrit a la persona sol·licitant la seva resolució, que podrà ser:

- Acceptar la petició demanada i efectuar l'adscripció temporal de la peticionària al torn i calendari demanat d'acord amb el que s'estableix en l'apartat e)
- Efectuar una proposta alternativa que possibiliti l'acompliment de la conciliació demanada.
- Rebutjar de manera raonada la petició formulada.

C. Resposta per part del treballador/a

Un cop notificada la resolució per part de l'empresa i sempre que no accepti íntegrament la seva petició la sol·licitant disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per tal de formular noves al·legacions o propostes alternatives o acceptar la proposta alternativa formulada per l'empresa.

D. Resolució final de l'empresa

L'empresa, un cop rebudes les al·legacions o proposta alternativa les valorarà i hi donarà resposta en el termini màxim de 5 dies hàbils, la resposta ho serà en els mateixos termes previstos en l'apartat B) i tindrà caràcter definitiu, de manera que la no conformitat per part de la peticionària s'haurà de resoldre en la jurisdicció social competent.

E. Característiques de l'adscripció / canvi d'horari o calendari.

- Per tal de facilitar l'adaptació l'empresa podrà modificar el servei al que estigui assignada la peticionària, que no podrà argumentar aquest canvi per oposar-se a la proposta de l'empresa.
- Els canvis assignats es faran pel període d'un any natural comptat des de la data de la seva resolució, i caldrà sol·licitar-ne la renovació a la seva finalització acreditant el manteniment de les circumstàncies que van afavorir la seva concessió.
- Les peticionàries hauran de comunicar en el termini màxim de quinze dies els canvis que es produeixin en les circumstàncies que serveixen de base a la petició.
- Els canvis assignats en cap cas donaran dret prioritari a l'accés a torns /calendaris amb caràcter indefinit, de cara a les mobilitats internes es considerarà que es mantenen en els torns, calendaris i serveis als que estiguin adscrits en el moment de formular la petició.
- Les persones que obtinguin aquests canvis no podran optar a places de promoció interna que suposin l'adscripció a un torn/calendari/servei que no permeti la conciliació familiar en els termes demanats.
- Quan els fills/filles compleixin 12 anys o quan es modifiquin les altres circumstàncies que van afavorir la concessió de la modificació la persona peticionària tornarà a la situació originària.

Els canvis derivats de situacions de conciliació familiar en cap cas podran suposar la cobertura d'una vacant de caràcter indefinit en un torn o calendari que hagi de ser coberta d'acord amb l'establert 27 d'aquest conveni col·lectiu.

Les persones que s'incorporin a les bosses de treball d'Eco-equip quan siguin requerides per a formalitzar un contracte de caràcter temporal podran rebutjar-lo si acrediten raons de conciliació familiar, sense que aquesta negativa sigui causa d'exclusió de la bossa. Un cop acceptat el contracte ofert, atenent el fet que es formula per cobrir necessitats específiques de l'empresa, no es podrà modificar el calendari, jornada i serveis assignats.

30.5 Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau amb malaltia molt greu.

Per ser precís atendre la cura d'un familiar de primer grau, es tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. Si hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre els mateixos, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Certificat acreditatiu de la malaltia molt greu i informe mèdic de necessitat d'especial dedicació.
- Acreditació de la convivència o certificat de guarda legal.

30.6 Reducció de jornada per fill/a afectat per càncer o altra malaltia greu.

El treballador/a tindrà dret, sempre que ambdós progenitors/es, adoptants o acollidors/es preadoptius o permanents treballin, a una reducció de la jornada de treball de al menys la meitat de la duració d'aquella, percebent les retribucions íntegres, per la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill/a afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent, i com a màxim fins que el fill/a compleixi 21 anys, sempre que no li sigui aplicable la prestació establerta a aquest fi al règim de la seguretat social que li sigui d'aplicació d'acord amb l'establert en el RD 1148/2011 de 9 de juliol, per l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.

Quan concorrin ambdós progenitors/es, adoptants o acollidors/es de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tenir aquest permís o, en el seu cas, puguin tenir la condicions de beneficiaris de la prestació establerta a aquest fi al règim de la seguretat social que els sigui d'aplicació, el personal tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor/a, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per aquest fi al règim de la seguretat social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la conseqüent reducció de retribucions.

En el supòsit que ambdós prestin serveis en aquesta empresa l'exercici d'aquesta reducció no podrà ser simultània

Reglamentàriament s'establiran les condicions i supòsits en que aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades complertes.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu i edat del fill/a.
- Informe mèdic de la malaltia i necessitat de cura.
- Informe de vida laboral de l'altre progenitor/a
- Certificat de l'empresa de l'altre progenitor/a d'estar o no en situació de reducció de jornada i si ho està, si hi ha reducció de les retribucions.

Article 31. *Renovació del carnet de conduir.*

L'empresa cobrirà les despeses de renovació, del permís de conduir i el CAP, en cas de ser necessari, del personal que realitzi la conducció de vehicles de l'empresa de forma habitual. S'entén per habitual una mínim de dotze jornades l'any. Per efectuar el còmput es prendrà com a referència l'any anterior a la data de renovació del carnet. Per tenir dret al reintegrament de les

despeses el personal haurà d'acreditar documentalment la renovació del carnet i les despeses suportades.

Article 32. *Reposició d'ulleres.*

Si per raó del servei queden inutilitzables les ulleres d'un treballador / a, l'empresa es compromet a fer efectiva la seva reposició amb la quantia econòmica que s'indica.

Els objectes o peces que estan subjectes a reposició són els estrictament necessaris i imprescindibles pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball, per tant resten totalment excloses les ulleres de sol que no siguin graduades.

S'estableix el següent barem màxim:

Per ulleres complertes: 300 EUR. Per cada vidre: 100 EUR. Per muntura: 100 EUR.

Per tal d'acreditar que els fets s'han produït durant la jornada laboral caldrà que les persones afectades ho posin en coneixement del seu responsable abans de finalitzar la seva jornada, de manera que el s responsables pugui comprovar-ho.

No es reposaran les ulleres desgastades per la seva utilització ni les extraviades.

El pagament de l'import prefixat es farà efectiu en la nòmina de la persona afectada un cop acreditat el pagament de les ulleres amb la corresponent factura.

Article 33. *Suspensió temporal del permís de conduir.*

La suspensió temporal del permís de conduir no impedirà que, mentrestant, el treballador/a segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment de la suspensió temporal, tot i el supòsit de que la sanció obligui a que l'afectat hagi de desenvolupar altres funcions, sempre i quan en els fets de suspensió no concorri ingestió de drogues, alcohol o psicotròpics.

El treballador/a afectat per la suspensió haurà de comunicar-ho a l'empresa, en el cas de no fer-ho i continuar conduint serà responsable directament de les despeses que es puguin originar a conseqüència d'aquest fet, a banda d'incórrer en una infracció disciplinària de caràcter molt greu.

Article 34. *Multes de trànsit.*

En el supòsit que agents de trànsit posin una multa a un treballador/a, dintre de la jornada laboral i conduint un cotxe oficial de l'empresa, per causes alienes a la seva voluntat i per estricta necessitat del servei, li serà retornat íntegrament l'import de la multa.

Article 35. *Garanties especials.*

A qualsevol persona sotmesa al present conveni en el cas d'haver de complir una pena de privació de llibertat inferior a dos anys, se li reservarà el lloc de treball sempre que la condemna no sigui per cap delictes o falta per accions efectuades contra l'empresa o qualsevol dels seus treballadors/res que hagi originat una sanció disciplinària d'acomiadament.

La persona afectada haurà de reincorporar-se al seu lloc immediatament a la finalització del compliment de la pena, en cas de no fer-ho així es donarà per extingida la relació laboral.

Article 36. *Assegurança de responsabilitat civil i accidents de circulació.*

L'empresa disposarà d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil de tot el personal per actes realitzats en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i indemnitzacions. La possible producció de danys per l'ús i circulació de vehicles a motor, seran coberts per les pòlisses d'assegurances dels vehicles corresponents.

Article 37. *Millors de situacions d'incapacitat temporal.*

El personal que causi baixa per situació d'incapacitat temporal (IT) tindrà dret a percebre un complement de la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, de manera que la persona percebi el 100 % del seu salari brut segons taules salarials corresponent al mes immediatament anterior a la data de la baixa en els següents casos:

- IT derivada d'accident de treball mentre es mantingui aquesta situació.
- IT derivada d'una malaltia de les incorporades en l'annex del RD 1148/2011 de 29 de juliol mentre es mantingui aquesta situació.
- IT derivada d'intervenció quirúrgica amb hospitalització per un període superior a 24 hores fins un màxim de 180 dies.
- IT derivada d'altres malalties comuns no incloses en l'apartat anterior, l'empresa complementarà durant la primera baixa de l'any natural i fins un màxim de 31 dies.

En tots els casos el pagament d'aquesta millora finalitzarà en el moment en que es formalitzi la baixa a l'empresa per esgotament de la IT.

Article 38. *Indemnització per mort o invalidesa.*

a) L'empresa contractarà una pòlissa d'assegurances que cobreixi durant les vint-i-quatre hores els accidents del personal que pugui causar la mort o la incapacitat laboral permanent, en els seus diferents graus i en els termes recollits a la pòlissa d'assegurances, i del que se'n derivarà el dret a una indemnització per la quantitat de 60.000 euros, tant per la mort com per la incapacitat permanent absoluta per al treballador o treballadora, o les persones que en siguin hereves o beneficiàries.

b) Qualsevol treballador sotmès al present conveni que arribi a la situació d'incapacitat permanent absoluta per declaració expressa de l'INSS procedent exclusivament d'una situació d'IT derivada de malaltia comú amb posterioritat a la signatura del present conveni tindrà dret a percebre per una sola vegada la quantitat de 95 EUR per any d'antiguitat a l'empresa.

Article 39.- Fons Assistencial.

Es crea un fons assistencial anual destinat a la concessió de bestretes al personal de l'empresa per atendre situacions de necessitats excepcionals i imprevistes, aquest fons estarà dotat amb:

- L'import corresponent al 75 % de les quantitats corresponents al plus d'assistència que no s'hagin abonat en l'exercici com a conseqüència de l'incompliment de les condicions previstes en l'article 17,10)
- L'empresa garantirà que l'aportació anual mínima al fons assistencial sigui de 20.000 EUR.

Els requisits per a l'obtenció de bestretes d'aquest fons seran:

- Tenir contracte indefinit amb l'empresa amb una antiguitat mínima d'un any, en cas de no complir-se aquest requisit el comitè d'empresa valorarà la possibilitat d'atorgar-lo en funció de les circumstàncies excepcionals que s'acreditin.
- L'import màxim que es podrà atorgar serà de 2.500 EUR o com a màxim l'import dels salaris meritats en cas de ser inferiors a l'esmentada quantitat.
- La devolució es farà com a màxim en 13 pagues de 175 EUR mensuals i 1 de 225 EUR.
- Amb caràcter general no es podrà demanar una nova bestreta fins haver transcorregut 15 dies des de la data de cancel·lació de l'anterior. En cas de donar-se circumstàncies extraordinàries, que hauran de ser acreditades pels sol·licitants, el comitè podrà autoritzar la concessió d'una nova bestreta abans d'aquest termini i fins i tot abans d'haver cancel·lat l'anterior, en aquest cas, però, de la nova bestreta es deduirà l'import necessari per a l'esmentada cancel·lació.
- En cas que el nombre de sol·licituds de bestreta superin l'import del fons assistencial la comissió paritària decidirà l'ordre de concessió en base a la gravetat de les circumstàncies al·legades, tenint prioritat, però, aquelles persones que no hagin tramitat cap sol·licitud de bestreta en els sis mesos precedents.
- En el moment en que l'import del fons no utilitzat sigui de 10.000 EUR l'empresa haurà d'advertir-ho al comitè.

- Les sol·licituds de fons assistencials efectuades abans del dia 10 de cada mes s'abonaran el dia 15 i les efectuades entre els dies 10 i 20 de cada mes s'abonaran el dia 30.

CAPÍTOL 5 Llibertat sindical

Article 40. *Drets sindicals*

40.1 Llibertat sindical

L'empresa garantirà la llibertat sindical (LOLS i llei 9/87) dels representants del personal i dels membres d'organitzacions sindicals que per la seva representativitat o càrrec dins de l'organització així ho requereixin.

Els representants del personal d'Eco-Equip SAM que tinguin responsabilitats en organismes d'àmbit comarcal, autonòmic o nacional, disposaran, sense retribució, del temps necessari per al compliment de les seves funcions.

40. 2 Assemblees i dret de reunió

Les assemblees podran ser convocades pel comitè d'empresa, així com per les seccions sindicals representatives, dins l'horari de treball amb la limitació màxima de vuit (8) hores l'any, amb un màxim de 4 hores en un mes i amb 15 dies de marge entre dues assemblees, i, sempre que els temes a tractar afectin directament a empresa i personal. Per la seva celebració es podran utilitzar els locals de l'empresa, prèvia petició. En cas de realitzar-se fora dels centres de treball els treballadors del torn afectat disposaran també del temps imprescindible per efectuar el desplaçament.

Les hores previstes en aquest apartat que no es consumeixin en un exercici s'acumularan pels exercicis següents durant la vigència del conveni.

40. 3 Garanties i facultats del Comitè, delegats de personal i delegats LOLS.

Tindran les següents garanties i facultats :

- Accés i lliure circulació per totes les dependències en el marc del seu àmbit d'actuació.
- Accés i lliure publicació en els plafons expositors destinats a comunicació interna.
- A ser escoltats, en els termes indicats en la legislació vigent, en els expedients disciplinaris en els que poguessin veure's sotmesos els seus membres.
- Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en tot allò concernent a l'àmbit de la seva representació.
- No ser acomiadat ni sancionat durant l'exercici de les seves funcions ni dins de l'any següent a la finalització del seu mandat, excepte que aquest es produeixi per revocació o dimissió, sempre que l'acomiadament o sanció es basi en l'acció del treballador en l'exercici de la seva representació sens perjudici, per tant, del que estableix l'article 54 de l'Estatut dels Treballadors referit a l'acomiadament disciplinari.
- Cap representant del personal podrà ser traslladat del seu lloc de treball a causa de la seva activitat sindical.
- Disposar del crèdit d'hores sindicals al mes i per delegat, que correspongui d'acord a la normativa vigent , en funció del cens electoral.
- Es podrà determinar la formació d'una bossa d'hores disponible en funció del còmput global. Aquest còmput, en el cas de les Seccions Sindicals, el podran establir en el marc de la disponibilitat dels/de les seus/ves delegats/des.
- Queden excloses del còmput d'hores sindicals les convocatòries a requeriments de l'empresa, incloent-hi les de reunions de negociació del conveni.
- Qualsevol gaudiment del crèdit horari requerirà la comunicació prèvia amb 72 hores d'antel·lació, sempre que sigui previsible, en el model que s'aprovarà a l'efecte i que indicarà amb claredat com a mínim els següents extrems : Nom i cognoms, qualitat en què es gaudirà el crèdit horari (membre electe, delegat LOLS,...), data i hora d'inici, data i hora prevista de finalització.

- Rebre informació, en tot el que fa referència a : les condicions laborals, econòmiques i socials del personal i els seu lloc de treball, quan aquestes es modifiquin, tant en el seu àmbit individual com col·lectiu.
- Conèixer i informar, si s'escau, en l'elaboració de les bases reguladores dels processos de contractació, mobilitat i promoció interna.
- Participar en tots els temes que afectin a la seguretat i salut en el treball d'acord amb el disposat en la normativa vigent.
- Podran formular en règim de col·laboració objectius de política social i laboral, formulant propostes referents, entre d'altres, a:

- o Revisions i actualitzacions de salaris
- o Creació, promoció i manteniment d'activitats assistencials, serveis socials i obres de previsió i cooperació.
- o Organització, racionalització del treball o millora de mètodes operatius.
- o Millora de les comunicacions internes
- o Promoció i formació professional del personal.
- o Realització d'activitats esportives, recreatives i culturals.

- En cas de sanció o expedient disciplinari, es comunicarà al mateix temps que a la persona interessada als representants del personal i a les seccions sindicals, sent aquests part activa en tot el procés.

- L'empresa donarà resposta a les sol·licituds presentades per la representació sindical a través del Secretari General de cada Secció Sindical (o persona que designi) en un termini màxim de 30 dies.

- En el cas de que per necessitats del servei sigui precís efectuar trasllats o canvis de torn, els representants del personal i de les seccions sindicals, excepte en cas voluntari, seran els últims en ser traslladats o canviats de torn amb relació al personal de les mateixes característiques i la mateixa situació.

- Els delegats/des de prevenció, podran ser designats per les centrals sindicals, entre treballadors/res que no siguin membres electes (representant dels treballadors), sempre que tinguin la formació i capacitació necessàries per aquesta tasca. En el cas de necessitats, per part d'aquests/es delegats/des d'hores sindicals aquestes li seran assignades per la central sindical corresponent.

40.4 - Quota sindical

Amb la conformitat de les persones interessades, es descomptarà de la nòmina la quota de la central sindical i l'empresa les abonarà directament a les centrals sindicals respectives.

CAPITOL 6 Prevenició de riscos i salut laboral

Article 41. *Principis inspiradors.*

41.1 Declaració de principis.

L'empresa i el comitè d'empresa es comprometen a fer tot allò que estigui al seu abast per tal de:

- Protegir la Seguretat i la Salut dels treballadors mitjançant la prevenció dels riscos laborals i dels accidents i malalties professionals.
- Complir amb tota la legislació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Que els treballadors puguin participar activament en tot el procés de l'activitat preventiva.

41.2 Dret a la protecció de la salut.

L'empresa haurà de garantir la seguretat i salut dels treballadors/es al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball, i per tant, adoptarà les mesures necessàries per a la prevenció dels riscos laborals i per a la protecció de la seguretat i salut dels treballadors/es amb les especialitats que es recullen a continuació. Els treballadors/es en seran corresponents.

41.3 Integració de l'activitat preventiva.

La prevenció s'entén com el "conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes a totes les fases de l'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball". La prevenció de riscos laborals, com a actuació a desenvolupar en el si de l'empresa s'integra en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, i en l'organització del treball, com en la línia jeràrquica de la organització, incloent tots els seus nivells.

Article 42. Sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals

Les disciplines preventives corresponents a seguretat en el treball, higiene industrial, Ergonomia i psicologia aplicada i medicina del treball es prestarà mitjançant concert amb un servei de prevenció extern, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals.

Article 43. Participació dels Treballadors/res.

D'acord amb la legislació vigent els treballadors/es han de participar al disseny, l'adopció i acompliment de les mesures preventives a través dels delegats/es de prevenció, comitès de seguretat i salut i seccions sindicals.

a) Delegats/es de prevenció.

Els delegats/des de prevenció son els representants dels treballadors/es amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball. Els delegats/des de prevenció, podran ser designats per les centrals sindicals, entre treballadors/res que no siguin membres electes (representant dels treballadors), sempre que tinguin la formació i capacitat necessàries per aquesta tasca

b) Comitè de Seguretat i Salut.

El Comitè de Seguretat i Salut es l'òrgan col·legiat de participació, de naturalesa paritària, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos, que té com a missió principal la de participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció.

Article 44. Revisió mèdica.

La revisió mèdica tindrà caràcter voluntari, a excepció dels casos que s'indiquen a continuació, en que tindran caràcter obligatori:

- La que es fixa amb caràcter previ a la contractació dels treballadors i treballadores.
- Les corresponents a persones que condueixin qualsevol tipus de maquinària o vehicles de l'empresa.
- Les necessàries per determinar possibles restriccions en el lloc de treball a petició dels i les treballadores
- Les necessàries per l'avaluació de patologies relacionades amb malalties professionals.
- Quan el treballador/a es reincorpori a treballar amb posterioritat a una baixa de llarga durada o una excedència superior a un any.
- En els supòsits en què la realització dels reconeixements sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors o per verificar si l'estat de salut del treballador pot constituir un perill per a ell mateix, per als altres treballadors o per a altres persones relacionades amb l'empresa, cas en que caldrà l'informe previ dels representants dels treballadors, o bé quan així s'estableixi en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats de perillositat especial.

Les persones que es neguin a realitzar el reconeixement mèdic obligatori per a la conducció de vehicles o maquinària no podran conduir-los, i en cas de ser una tasca corresponent a la seva categoria professional mentre es perllongui aquesta situació hauran de realitzar les tasques corresponents a una categoria inferior en la que no s'exigeixi aquesta revisió, percebent les retribucions corresponents a aquesta categoria.

En qualsevol cas, cal optar per la realització d'aquells reconeixements o aquelles proves que causin les mínimes molèsties al treballador i que siguin proporcionals al risc, i es garantirà en tot moment la protecció de les dades personals de caràcter mèdic.

En la mesura del possible les revisions mèdiques es faran dins l'horari laborals dels treballadors i treballadores, i en cas de realitzar-se fora de la jornada laboral l'empresa compensarà el temps que s'hi dediqui, pel que caldrà acreditar-ho amb certificat expedit per l'entitat responsable del reconeixement.

Aquesta compensació no s'aplicarà als reconeixements previs a l'ingrés a l'empresa ni als que es realitzin fora de l'horari laboral per causes imputables al treballador/a.

Article 45. Restriccions mèdiques al desenvolupament del lloc de treball.

En aquells casos en que a conseqüència d'un dictamen mèdic del servei de prevenció extern un treballador/a no pugui desenvolupar les tasques corresponents al seu lloc de treball habitual l'empresa, sempre que sigui possible, reubicarà la persona afectada en un altre lloc de treball respectant, en la mesura del possible, el torn i calendari preexistent. En el cas de no ser possible es garantirà el dret al retorn a l'esmentat lloc de treball, torn i calendari quan finalitzi les causes de les restriccions mèdiques.

Si les restriccions mèdiques suposen la necessitat de realitzar tasques corresponents a un grup o categoria professional inferior al que tingui consolidat l'empresa haurà de mantenir la retribució bàsica corresponent a aquest darrer.

CAPÍTOL 7. Règim disciplinari.

Article 46. Facultat sancionadora.

Els treballadors podran ser sancionats per la direcció en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en els articles següents.

La relació dels diferents tipus de faltes és merament enunciativa i no implica que no en puguin existir d'altres, les quals seran qualificades segons l'analogia que guardin amb aquelles.

Article 47. Procediment sancionador.

Prèviament a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus als treballadors, els serà instruït expedient contradictori per part de l'empresa:

1. Una vegada l'empresa tingui coneixement de fets que estimi puguin ser motiu de sanció, els posarà en coneixement del treballador mitjançant el lliurament del corresponent plec de càrrecs, del que donarà coneixement també al Comitè d'empresa, perquè en el termini de 7 dies laborables tant treballador com a Comitè d'empresa puguin formular el plec de descàrrecs que estimin oportú a la direcció de l'empresa, i proposant la declaració de testimonis i proves documentals que estimin oportunes.

2. L'empresa resoldrà l'expedient en el termini màxim d'un mes des de la incoació de l'expedient.

3. L'expedient es tramitarà d'acord amb les regles de la bona fe i la seva iniciació interromprà la prescripció de la falta que tornarà a començar una vegada es conclouï l'expedient.

En el supòsit de faltes lleus es donarà audiència a la persona interessada, la qual podrà assistir acompanyada d'una persona del Comitè d'empresa.

S'anotaran en els expedients laborals dels treballadors les sancions que se'ls imposin. La valoració de les faltes i les sancions imposades per l'empresa seran revisables davant la jurisdicció competent.

Totes les sancions seran comunicades per escrit al treballador, llevat de l'amonestació verbal. El citat escrit contindrà almenys: el nom del treballador, la data de l'escrit, els fets constitutius de la falta, la data de la seva comissió, la qualificació de la falta i la sanció que s'imposa.

Article 48. *Graduació de les faltes.*

Les faltes comeses pels treballadors es classificaran atenent la seva importància i circumstàncies concurrents en lleus, greus i molt greus.

Article 49. *Faltes lleus.*

Es consideraran faltes lleus les següents:

1. Les de descuit, error o demora inexplicable en l'execució de qualsevol treball.
2. D'una a tres faltes de puntualitat en l'assistència al treball durant el període d'un mes, inferior a trenta minuts, sense que existeixin causes justificades.
3. L'abandonament sense causa justificada del lloc de treball, encara que sigui per breu temps, sempre que aquest abandonament no resultés perjudicial per l'empresa ni pertorbés el treball dels altres operaris, en els supòsits esmentats es considerarà com a falta greu o molt greu.
4. Petits descuits en la conservació del material, peces de treball o mitjans de protecció i en la seva neteja.
5. No comunicar a l'empresa els canvis de domicili o circumstàncies personals que puguin afectar la seva relació i obligacions amb l'empresa en el termini de cinc dies després d'haver-los efectuat.
6. Falta de netedat personal ocasionalment.
7. Deixar roba o efectes personals fora dels llocs adequats per la seva custòdia.
8. Les discussions amb els companys de treball en les dependències de l'empresa o durant la jornada laboral, sempre que no sigui en presència de públic.
9. Faltar un dia al treball sense autorització o causa justificada.
10. Retardar l'enviament dels comunicats d'alta, baixa o confirmació en cas d'incapacitat temporal.
11. Menjar durant les hores de treball, excepte en el temps destinat a descans.
12. No comunicar, amb caràcter previ, l'absència al treball i no justificar dins de les vint-i-quatre hores següents la raó que la va motivar, llevat que es provi la impossibilitat d'haver-ho fet.
13. No avisar el seu cap immediat dels defectes del material o de la necessitat d'aquest per al bon desenvolupament del treball.
14. Les faltes de respecte i educació en el tracte o manera de dirigir-se als companys/es de treball, superiors o persones subordinades.
15. Trobar-se en el centre de treball sense autorització fora de la jornada laboral, quan l'empresa així ho tingui expressament establert.
16. Qualsevol altra de semblant naturalesa.

Article 50. *Faltes greus.*

Es qualificaran com a faltes greus les següents:

1. Més de tres faltes de puntualitat al mes, no justificades.
2. Faltar dos dies al treball durant un període de trenta dies sense causa justificada.
3. Una falta al treball no justificada, quan hagi de rellevar un company.
4. Lliurar-se a jocs o similars, siguin quins siguin, estant de servei.
5. La simulació de malaltia o accident.
6. La desobediència als superiors en qualsevol matèria de treball. Si la desobediència implica vulneració manifesta per al treball o se'n deriva perjudici notori per a l'empresa, es considera com a falta molt greu.
7. Qualsevol alteració intencionada o falsificació de dades personals o laborals relatives al treballador o als companys.
8. Dormir durant la jornada de treball.
9. Actituds o comportament que degradin la bona imatge dels treballadors del sector o de l'empresa.
10. Falta notòria de respecte o consideració al públic.

11. Descuit important en la conservació i neteja de les eines, estris i mitjans de protecció que ho requereixin.
12. Realitzar sense l'oportú permís treballs particulars durant la jornada, així com emprar per a ús propi eines o materials de l'empresa sense l'oportuna autorització.
13. L'abandonament del lloc de treball, sense causa justificada, que ocasioni perjudicis a l'empresa o pugui ser causa d'accident dels seus companys.
14. L'embriaguesa o toxicomania durant el treball quan no sigui habitual, o fora d'aquest vestint uniforme.
15. La disminució voluntària del rendiment normal del treball.
16. Ofendre de paraula o mitjançant amenaces a un company, un subordinat o un superior.
17. Pujar als vehicles sense la deguda autorització; consentir els conductors que pugin els treballadors no autoritzats, o pujar i baixar dels vehicles en marxa sense que hi hagi causa justificada o força major.
- 18., Aconsellar o incitar els treballadors que incompleixin el seu deure, de no produir alteracions il·lícites ni aconseguir el seu objectiu, excepte quan exercitin drets constitucionalment protegits.
19. Manca de la diligència o atenció degudes en el treball encomanat, que pugui suposar risc o perjudici de certa consideració per al mateix treballador, els seus companys, l'empresa o tercers.
20. La negligència, o imprudència greu en el desenvolupament de l'activitat encomanada.
21. No advertir immediatament als seus caps de qualsevol anomalia, avaria o accident que observi en les instal·lacions, maquinària o locals, així com ocultar o falsejar aquesta informació.
22. Introduir o facilitar l'accés al centre de treball a persones no autoritzades.
23. La negligència greu en la conservació de materials o màquines, quan el treballador tingui al seu càrrec la conservació.
24. La reincidència en faltes lleus que hagin estat sancionades, encara que siguin de diferent naturalesa, comeses en el trimestre anterior, excepte les faltes de puntualitat.
25. Simular la presència d'un altre empleat per qualsevol mitjà.
26. La reiterada manca de netedat personal.
27. Prolongar les absències justificades per temps superior al necessari.
28. L'incompliment de normes de seguretat i higiene quan no comportin riscos personals o materials.
29. L'alteració o permuta de torns o treballs sense autorització del superior jeràrquic.
30. Al·legar motius falsos per obtenir llicències o bestretes.
31. No reflectir les incidències ocorregudes en el servei en el corresponent full de ruta i no emplenar-lo.
32. Totes aquelles altres de semblant naturalesa.

Article 51. *Faltes molt greus.*

Es consideren faltes molt greus les següents:

1. Més de deu faltes de puntualitat sense justificar en un període de sis mesos o vint durant un any.
2. Faltar al treball més de dos dies durant un període de trenta dies o mes de tres dies en el període de sis mesos sense causa justificada.
3. El frau, deslleialtat o abús de confiança en el treball.
4. La condemna per robatori, furt o malversació comesos dins o fora de l'empresa, que pugui implicar desconfiança per aquesta i, en tot cas, les de duració superior a sis anys.
5. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, estris, eines, maquinària, aparells instal·lacions, edificis, estris, documents, o qualsevol altre objecte de l'empresa.
6. Fumar en llocs perillosos o inflamables.
7. Violar intencionadament el secret de la correspondència o documents reservats de l'empresa, dels seus treballadors o de les representacions sindicals.
8. L'embriaguesa habitual o toxicomania si repercuteixen negativament en el treball.
9. L'incompliment del que estableix aquest Conveni en matèria de discreció professional.
10. La competència deslleial.
11. Els maltractaments de paraula o obra o faltes greus de respecte i consideració als superiors, companys o subordinats.
12. L'abandonament del lloc de treball sense justificació quan això ocasioni greu perjudici per a l'empresa o fos causa d'accident per al treballador, els seus companys o tercers.

13. La imprudència o negligència inexcusable, que ocasionin risc greu d'accident laboral, perjudicis als seus companys o a tercers o danys a l'empresa.
14. L'abús d'autoritat per part de qui la tingui.
15. La disminució voluntària i continuada en el rendiment normal del treball.
16. La desobediència continuada o persistent.
17. Els actes desenvolupats en el centre de treball o fora d'ell durant la realització del servei, que siguin constitutius de delictes.
18. Originar freqüents baralles i batusses amb els companys de treball.
19. La reincidència en falta greu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins dels últims sis mesos, sempre que hagi estat objecte de sanció..
20. La incitació als treballadors perquè incomplixin les seves obligacions laborals, quan si més no parcialment, compleixin els seus objectius, excepte quan exerceixin drets constitucionalment protegits.
21. Demanar regals de qualsevol tipus pels serveis de l'empresa.
22. Assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o assetjament moral.
23. La inobservança de les ordres o l'incompliment de les normes en matèria de seguretat i higiene en el treball, quan les mateixes suposin algun risc pel treballador, els seus companys o tercers, així com negar-se a l'ús dels mitjans de seguretat facilitats per l'empresa d'utilització obligatòria, o fer ús indegut dels mateixos.
24. Conduir un vehicle de l'empresa tenint el carnet de conduir retirat i sense haver-ho comunicat a l'empresa.
25. Conduir un vehicle o utilitzar maquinària de l'empresa sense disposar d'autorització per fer-ho.

Les faltes de semblant naturalesa.

Article 52. *Prescripció de les infraccions i faltes.*

Les faltes lleus prescriuran als deu dies, les greus als vint dies i les molt greus als seixanta dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió, i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès.

Article 53. *Sancions.*

Les sancions que es podran imposar, segons la gravetat i circumstàncies de les faltes comeses, seran les següents:

1. Per faltes lleus:

Amonestació verbal.

Amonestació per escrit.

Suspensió de sou i feina d'un o dos dies.

Exclusió temporal de la bossa de treball per un període fins a tres mesos.

2. Per faltes greus:

Suspensió de sou i feina de tres a deu dies.

Exclusió temporal de la bossa de treball per un període fins a dotze mesos.

Exclusió definitiva de la bossa de treball

3. Per faltes molt greus:

Suspensió de sou i feina d'onze a seixanta dies.

Exclusió definitiva de la bossa de treball

Acomiadament.

Per a l'aplicació i graduació de les sancions es tindrà en compte el major o menor grau de responsabilitat de qui comet la falta, així com la repercussió del fet en els altres treballadors i en l'empresa.

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera

La regulació que es conté en aquest conveni, s'estableix amb caràcter de temporalitat en les matèries que han estat objecte de modificació per diferents Llei de Pressupostos o Reials Decrets Lleis, com el Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, fins que es restableixen les circumstàncies legals anteriors al regim jurídic vigent.

Els acords precedents que no hagin estat objecte de modificació –amb la interpretació integrada necessària- seran vigents fins 31 de desembre de 2024 llevat que abans d'aquesta data s'aprovisi una nova normativa, moment en que les parts signants es comprometen a obrir una negociació, en aspectes concretament afectats per dita normativa. Per a tot el que no estigui previst en aquest instrument col·lectiu s'aplicarà la normativa vigent en tot moment. Aquest instrument col·lectiu anul·la tots els pactes anteriors a la seva vigència llevat els expressament recollits en el seu articulat.

Disposició addicional segona.

En relació amb el sistema de càlcul de les vacances anuals establert en l'article 8 i per evitar perjudicis als treballadors incorporats a l'empresa abans de l'1 de gener de 2013, en el moment d'extinció de la seva relació laboral s'efectuarà la compensació de dies de vacances en funció de la data d'incorporació a l'empresa.

Disposició addicional tercera.

La regulació que es conté en aquest conveni tindrà efectes 1 de gener de 2022, excepte pel que fa referència als següents aspectes:

- Nou sistema de regulació de vacances, que serà aplicable a partir de l'1 de gener de 2023, de la mateixa manera que la gestió dels dies personals en períodes de Nadal i Setmana Santa.
- Modificació del permís per defunció de familiar de l'article 9,2 tindrà efectes a partir de l'1 d'abril de 2022.
- Per l'aplicació de l'article 17,15, tenint en compte que es procedeix a una modificació quan el període de meritament es de 1 de juliol de 2021 a 31 de juny de 2022, de manera excepcional en relació amb l'import a satisfer aquest 2022 es procedirà de la següent manera:
 - o Les persones que tinguin dret a percebre la gratificació extraordinària d'acord amb els requisits de la nova regulació percebran l'import de 750 EUR que s'hi indica.
 - o Les persones que no tinguin el dret a percebre la gratificació extraordinària d'acord amb els requisits de la nova regulació, però que ho facin en relació amb els requisits de l'antiga regulació percebran els imports indicats en el conveni 2017-2020, és a dir 350 EUR o 175 EUR.
- Les modificacions derivades de les variacions i supressions dels plusos de conveni, excepte pel que fa referència a l'increment del 2% , tindran efectes a partir de l'1 d'abril de 2022.
- Les modificacions establertes en l'article 17,10 tindran efectes a partir de l'1 d'abril de 2022.
- Als efectes de l'establert en l'article 26,2 respecte el període d'un any per incorporar més persones a l'annex V es considerarà la data d'entrada en vigor del conveni l'1 d'abril de 2022.
- La regulació del procediment dels permisos de Conciliació de la vida familiar i laboral prevista en l'article 30 tindrà efectes a partir de l'1 d'abril de 2022.

L'inici del còmput de períodes màxims establert en l'article 37 per aquest any 2022 s'iniciarà l'1 d'abril de 2022

Disposició addicional quarta.

L'empresa es compromet a no efectuar acomiadaments individuals o col·lectius per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció

ANNEX I
TAULES SALARIALS ANY 2022

Grups professionals	Lloc de treball	Salari base brut anual	Plus assistència	Plus Nocturnitat	Plus Nocturnitat/hora
Grup 1	Cap d'operacions	49.215,00	190,74		
	Cap d'administració				
	Cap de recursos humans	46.155,00	190,74		
Grup 2	Cap dels serveis de recollida	44.625,00	179,52		
	Cap dels serveis de viària				
	Cap de planta de transferència i deixalleria	43.095,00	162,18		
Grup 3	Tècnic/a responsable de prevenció de riscos laborals i qualitat	39.525,00	162,18		
	Tècnic/a responsable del CAAD	39.015,00	162,18		
	Veterinària	38.505,00	162,18		
	Tècnic/a responsable informàtica	37.995,00	162,18		
	Tècnic/a responsable indústria i serveis auxiliars				
Grup 4	Tècnic responsable del CRT	36.975,00	162,18		
	Responsable de Taller				
	Capatassos	36.465,00	153,00	382,54	1,82
Grup 5	Especialista de gestió de nòmines i contractació	34.935,00	140,76		
	Especialista de gestió de comptabilitat i facturació	34.425,00	140,76		
	Especialista de gestió de comptabilitat	32.895,00	140,76		
Grup 6	Especialista auxiliar de gestió	31.620,00	135,66		
	Especialista auxiliar de gestió taller				
	Auxiliar especialista d'atenció al públic				
	Oficial 1ª Taller	31.314,00	135,66		
	Auxiliar especialista de gestió CRT				
Grup 7	Auxiliar especialista de gestió CAAD	31.110,00	135,66		
	Gestió operativa coordinació incidències planta de transferència				
	Conductors/res			338,23	1,60
	Conductors/res de clavegueram	30.600,00	135,66		
	Oficial 2ª Taller				
Grup 8	Maquinistes - Conductors/res	30.090,00	133,62		
	Gestió operativa manteniment planta de transferència				
	Gestió operativa funcionament planta de transferència			321,30	1,53
Grup 9	Maquinista	26.749,50	118,32		
	Auxiliar veterinària				
	Peons especialistes			294,86	1,40
	Peó de pati				
	Peons clavegueram				
Grup 10	Cuidadors/res Caad	25.729,50	115,26		
	Peons viària i recollida			284,41	1,35
	Peons deixalleria				
Grup 11	Peons taller	23.154,00	91,80		
	Auxiliars de neteja d'instal·lacions				

Grups	Taula antiguitats						
	5 anys	10 anys	15 anys	20 anys	25 anys	30 anys	+ 5 anys
Grups professionals							
Grups 1, 2, 3 i 4	97,92	136,68	174,42	228,48	283,56	337,62	55,08
Grups 5, 6, 7 i 8	97,92	131,58	167,28	220,32	278,46	330,48	54,06
Grups 9, 10, 11 i 12	89,76	124,44	157,08	217,26	268,26	321,3	51

ANNEX II PLUS NOCTURN

El personal que figura en aquest annex conserven com condició més avantatjosa i no absorbible ni compensable el dret a percebre el plus nocturn fixat per cada categoria.

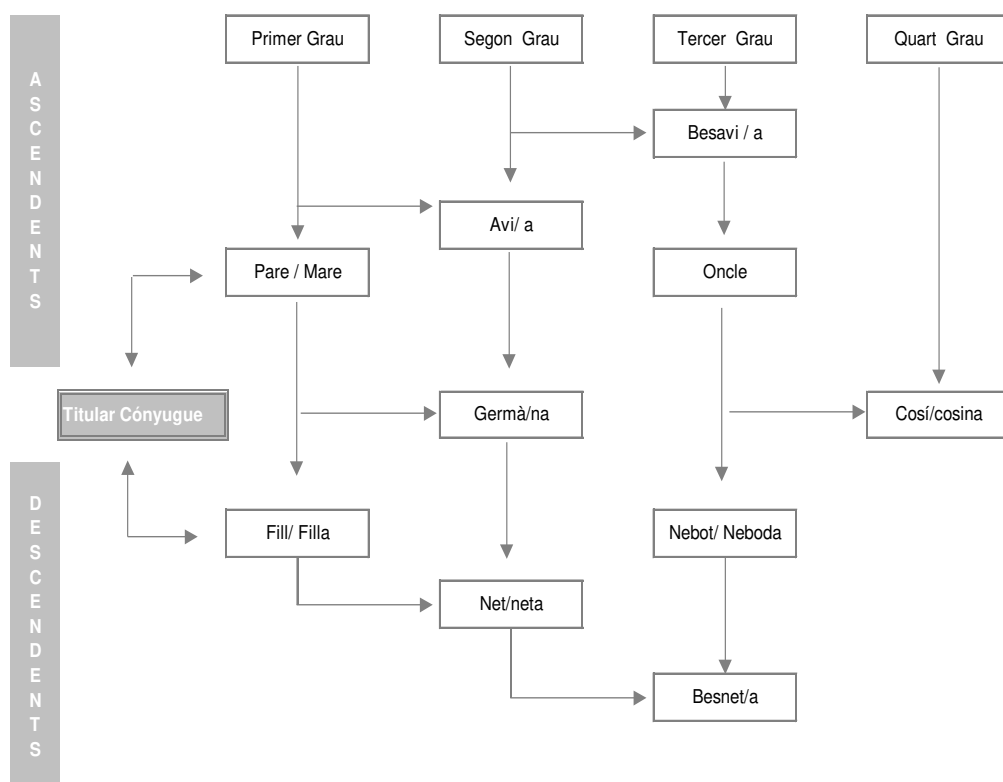
La percepció del plus nocturn assenyalat en l'article 17.4 obliga a les persones relacionades a reintegrar-se en el torn de nit en el moment que hi siguin requerits per l'empresa.

En el cas que la persona canviï voluntàriament d'activitat o categoria perdrà el dret a percebre el plus esmentat en aquest annex i passarà a percebre el salari corresponent a la seva nova situació.

Nº treb.	Cognom i nom	Grup
57	Gonzalez Losada, Vicente	Grup 13

ANNEX III TAULES DE PARENTIU

GRAUS DE CONSANGUINITAT I AFINITAT



ANNEX IV MODEL DE DECLARACIÓ JURADA

(Consultar document original)

ANNEX V LLISTAT ACTUALITZAT DEL PERSONAL MAQUINISTA I PEÒ EN POSSESSIÓ DEL CARNET C I EL CAP.

S'inclouen en aquesta relació de les persones que disposen de carnet de conduir de classe C i el CAP i han obtingut l'autorització de l'empresa per conduir-los, als efectes d'ocupar les possibles vacants que es produeixin en la categoria de conductors.

En cas d'excedència no es perdrà la posició en la llista, excepte pel fet de no poder accedir a la categoria de conductor en cas de trobar-se en excedència en el moment de convocatòria de la vacant.

(Consultat document original)

ANNEX VI FITXES DESCRIPTIVES FUNCIONS BÀSIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Lloc de treball: cap d'operacions

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Controlar i supervisar les activitats de recollida i neteja, el compliment de les freqüències, els equipaments per realitzar els serveis, la qualitat del servei, incidències, entre d'altres, proposant les millores que consideri oportunes.
3. Coordinar l'activitat de taller analitzant les possibles averies, manteniments preventius, revisar pressupostos, necessitats de personal i d'equipaments.
4. Coordinar i supervisar l'activitat de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions d'Eco-equip amb els subcontractistes.
5. Supervisar la recollida industrial a empreses, entrega de contenidors, establiment de freqüències, incidències i coordinar la gestió comercial amb l'empresa subcontractada.
6. Controlar i realitzar el seguiment dels sistemes TIC d'Eco-Equip, planificant millores en coordinació amb diferents departaments.
7. Supervisar el departament d'oficina tècnica (manteniment de plànols, actius i reclamacions).
8. Coordinar i supervisar les activitats amb la deixalleria de Can Casanovas i la mòbil (incidències d'usuaris/àries, gestió dels residus, estat d'instal·lacions, etc.).
9. Realitzar plecs tècnics dels diferents concursos que es realitzen, participar en l'obertura de les pliques i valorar la part tècnica..
10. Elaborar estadístiques per l'INE, Diputació i Consell Comarcal.
11. Coordinar activitats amb el departament de Medi Ambient de l'Ajuntament.
12. Realitzar l'informe de la distribució de despeses i ingressos anuals per totes les seccions i activitats de l'empresa.
13. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin

a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

18.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cap d'administració

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Realitzar, analitzar i supervisar les operacions comptables i fiscals.
3. Comptabilitzar i realitzar el pagament de les nòmines, bestretes, proveïdors, SS.SS, etc.
4. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
5. Gestionar, realitzar el pagament o presentació de declaracions d'impostos.
6. Elaborar informes mensuals, trimestrals, anuals i els demanats específicament per l'Ajuntament, gerència o altres departaments.
7. Controlar tresoreria i planificar necessitats, realització d'operativa bancària.
8. Facilitar informació fiscal de l'ens a tercers.
9. Realitzar els quadres i tancaments comptables mensuals, trimestrals i anuals.
10. Elaborar el pressupost anual i fer-ne el seguiment.
11. Atendre i col·laborar amb els/les auditors/es de l'empresa per la realització de la prèvia i de l'auditoria anuals així com d'altres auditors/es d'organismes externs.
12. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
- 17.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cap de recursos humans

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: recursos humans

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (excedències, informes, modificacions de jornada, etc.).
4. Establir els criteris en matèria jurídic-laboral sobre l'aplicació de la legislació a l'empresa en matèria de relacions laborals.
5. Participar en la negociació amb el comitè d'empresa de les condicions de treball.
6. Supervisar el compliment de les normes establertes en matèria d'horaris, normes i permisos del personal.
7. Dur a terme els expedients disciplinaris a treballadors/es.
8. Participar en la resolució de conflictes laborals.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
10. Representar a l'empresa davant l'Administració competent.
11. Elaborar, publicar i realitzar el seguiment de convocatòries públiques de contractació de personal i borses de treball en l'empresa.
12. Realitzar el seguiment i resolució d'incidències que es puguin produir, dins del seu àmbit d'actuació.
13. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cap de servei de recollida

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/recollida

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Organitzar, planificar, coordinar i supervisar el manteniment, desenvolupament i programació dels serveis de recollida de residus.
3. Gestionar i resoldre les incidències que es puguin produir del personal, amb els vehicles, materials de planificació de serveis, etc.
4. Elaborar, modificar, programar, actualitzar i supervisar el quadre de control de serveis.

5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Elaborar, organitzar i dirigir les rutes i recorreguts dels serveis.
7. Analitzar les necessitats del personal, realitzar propostes de contractació, així com gestionar vacances, permisos, compensacions de festius i situacions de jubilacions del personal.
8. Gestionar, elaborar i supervisar les absències, horaris i torns de treball del personal.
9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, estudis, indicadors, sol·licituds de procediments disciplinaris, pressupostos, etc.).
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Realitzar propostes de millores o creació de noves aplicacions informàtiques o modificacions sobre les existents per tal de millorar la qualitat del servei.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cap de serveis de neteja viària

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Organitzar, planificar, coordinar i supervisar el manteniment, desenvolupament i programació dels serveis de Neteja Viària (actuacions programades a clavegueram, rentat exterior i manteniment de papereres i sanecans, escombrades manuals, rentat a pressió i servei de brigada i recollida.
3. Gestionar i resoldre les incidències que es puguin produir del personal, amb els vehicles, materials de planificació de serveis, etc.
4. Elaborar, modificar, programar, actualitzar i supervisar el quadre de control de serveis.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Elaborar, organitzar i dirigir les rutes i recorreguts dels serveis d'escombrada, brigades i acció immediata.
7. Controlar l'assistència d'usuaris/àries TBC informant al DEM de les incidències.
8. Analitzar les necessitats del personal, realitzar propostes de contractació, així com gestionar vacances, permisos, compensacions de festius i situacions de jubilacions del personal.

9. Gestionar, elaborar i supervisar les absències, horaris i torns de treball del personal.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, sol·licituds de procediments disciplinaris, pressupostos, etc.).
11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Realitzar propostes de millores o creació de noves aplicacions informàtiques o modificacions sobre les existents per tal de millorar la qualitat del servei.
13. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cap de planta de transferència i deixalleria

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Controlar i supervisar el funcionament operatiu de la planta de transferència, deixalleria i CRT.
3. Supervisar l'estat de les instal·lacions i cercar pressupostos per realitzar reparacions i millores, fent el seu seguiment.
4. Programar i coordinar el manteniment preventiu i correctiu de la maquinaria i de les instal·lacions.
5. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
6. Realitzar el seguiment de la normativa i compliment dels requisits legals i de l'ordenança municipal de deixalleries de Terrassa.
7. Exercir com a Coordinador/a de PRL a la planta de transferència, deixalleria i CRT
8. Redactar i implantar procediments, protocols i processos de treball, circuits i normalització de la documentació a la planta de transferència, deixalleria i CRT
9. Proposar canvis i aspectes de millora en els equips, materials de treball i instal·lacions, així com en la gestió de residus i dur a terme la implantació.
10. Elaborar informes i/o altra documentació documentació sol·licitada per diferents entitats, organismes, consells, etc.
11. Supervisar les comandes de material, reposicions, compres, etc.
12. Realitzar el seguiment d'inspeccions a les instal·lacions (Agència de Residus, Departament de Treball, ECA de legalitzacions, etc.).
13. Redactar, implantar i actualitzar el Pla de Treball amb amiant de les instal·lacions.
14. Gestionar les tarifes de planta, realitzant estudis i proposant-ne els canvis que es considerin

oportuns.

15. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.

16. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès, i reunions en les que hi sigui requerit/da.

17. Actuar com a conseller/a de Seguretat.

18. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

19. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

20. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

21. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.

22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: tècnic/a responsable de prevenció de riscos laborals i qualitat

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: gerència

Detall de funcions

1. Gestionar, informar i realitzar tots els tràmits referents a accidents laborals (recopilar informació, verificar fets, gestionar documentació, tractar amb l'assegurança, etc.).

2. Gestionar les revisions mèdiques amb la mútua (concertar visites, analitzar resultats, etc.).

3. Preparar i realitzar les accions de benvinguda a les noves incorporacions en matèria de la seva competència (preparar documentació, realitzar formació, mostrar les instal·lacions, etc.).

4. Coordinar activitats preventives amb la mútua (avaluacions de riscos de nova maquinària o llocs de treball, planificar formació, revisar informes, etc.).

5. Controlar, organitzar i realitzar les comandes de recursos materials específics de PRL disponibles al magatzem (roba de treball, EPI's, etc.).

6. Controlar i realitzar el registre de l'estat i manteniment d'instal·lacions de l'empresa.

7. Preparar i participar en les reunions del Comitè de seguretat i salut, així com en la documentació pertinent.

8. Atendre les consultes i demandes dels/de les treballadors/es donant resposta a aquelles que estiguin relacionades amb el servei.

9. Recepcionar, estudiar i respondre les peticions del personal, conjuntament amb la direcció.

10. Mantenir i treballar sota el sistema integral de gestió (realitzar inspeccions periòdiques i legalització conjuntament amb l'empresa acreditada, assistir a auditories, etc.).

11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.

12. Gestionar amb l'empresa externa de vending els preus, productes i promocions.

13. Col·laborar en la contractació de proveïdors amb la Gerència.

14. Vetllar pel compliment de la LOPD per part de l'empresa així com la gestió del Pla d'Igualtat.

15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i

organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

17.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: tècnic/a responsable del caad

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: caad

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Organitzar, realitzar el seguiment i supervisar les activitats que desenvolupen les diferents entitats col·laboradores dins les instal·lacions del centre, així com les empreses subcontractades.
3. Controlar, organitzar i supervisar el centre, les instal·lacions i els animals del mateix.
4. Gestionar, controlar i atendre les incidències que es poden produir al centre.
5. Gestionar i tramitar factures, expedients, informes i documentació diversa derivada i generada des d'administració.
6. Gestionar correu electrònic i corporatiu del CAAD.
7. Preparar les campanyes de comunicació i revisar les publicacions de la Web del centre.
8. Coordinar l'empresa externa d'atenció al públic.
9. Realitzar propostes de millora, nous projectes en relació als serveis i instal·lacions del CAAD.
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
13. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents pel desenvolupament de funcions pròpies del servei, solventar incidències i/o millorar el servei en si mateix.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
- 18.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: veterinari/a

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: caad

Detall de funcions

1. Controlar, organitzar i supervisar els animals del centre, garantint el bon estat de salut d'aquests, realitzant totes les actuacions mèdiques necessàries perquè així sigui (medicació, vacunació, desparasitació, cures, intervencions, etc.).
2. Realitzar intervencions quirúrgiques programades o d'urgència de qualsevol animal del centre, gats de colònia i/o d'altres que ho requereixin.
3. Controlar el material mèdic-sanitari i realitzar les corresponents comandes a proveïdors.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Coordinar les adopcions del centre, tant amb particulars com amb associacions col·laboradores.
7. Coordinar el trasllat d'animals a centres externs per la realització de proves i/o per la seva esterilització.
8. Organitzar reunions d'equip del personal del centre, per tal de coordinar, valorar i tractar temes en matèria d'adopció, casos concrets o proposar canvis i millores en el servei.
9. Gestionar, preparar i registrar tota la documentació generada, pròpia de l'activitat del servei.
10. Gestionar l'agenda, correu electrònic, les visites, les trucades, etc.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Gestionar, controlar i verificar facturació de comandes realitzades.
13. Controlar i supervisar l'estat de les instal·lacions i la correcta informació de les gàbies dels animals.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: tècnic-a responsable d'informàtica

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions

Detall de funcions

1. Realitzar el manteniment del sistema informàtic, dels servidors i de les bases de dades.
2. Garantir el correcte funcionament del ERP de l'empresa i realitzar la seva actualització.
3. Programar i realitzar millores en el programa de Recursos Humans.
4. Realitzar el manteniment del sistema de comunicació de l'empresa (telefonía, xarxes socials, wifi, etc.).
5. Atendre, gestionar i resoldre peticions, necessitats o incidències que es puguin generar.
6. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
7. Realitzar les gestions i tràmits pertinents amb els proveïdors, per la implementació, funcionament i traspàs d'informació dels projectes.

8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

10.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: tècnic/a responsable de recollida industrial i serveis auxiliars

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions

Detall de funcions

1. Gestionar els clients industrials (incidències, canvis de planificació, consultes, contractes, canvis de tarifes, certificats, etc.), incloent la gestió d'impagaments.

2. Oferir serveis als clients existents i atendre els potencials.

3. Realitzar els tràmits necessaris davant l'ARC i altres organismes públics i privats.

4. Coordinar la gestió de les recollides industrials, incloent les instruccions al personal que les hagi de realitzar, proposar canvis en el servei per millorar-lo i dur-los a terme.

5. Gestió dels proveïdors industrials (documentació, nous i canvis, tarifes, etc.)

6. Col·laborar en la implantació de nous projectes i equipament, fer el seguiment, valorar la implantació i els canvis.

7. Coordinació dels sistemes de gestió documental, gestió de flotes i altres eines del servei.

8. Controlar la gestió dels vehicles i equipaments, el seu ús i el manteniment.

9. Col·laborar amb els responsables dels serveis en les tasques de coordinació i seguiment dels serveis de recollida i viària (compliment de freqüències, finalització de recorreguts, qualitat de les feines, etc.).

10.Gestionar les necessitats de contenidors, les reparacions, neteges i l'estat de les zones d'aprovisionament.

11.Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

12.Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

13.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: tècnic/a responsable del crt

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

2. Elaborar ofertes econòmiques específiques per a la gestió i transport de radis perillosos.

3. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.

4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

5. Gestionar i resoldre incidències amb proveïdors i clients del CRT.

6. Programar i coordinar entrades i sortides de residus perillosos de les instal·lacions del CRT, realitzant la seva recepció, emmagatzematge i expedició de residus de fibrociment (uralita).

7. Elaborar, redactar i signar informes i sol·licituds que genera la gestió de residus i tramitar-la

amb l'Agència de Residus de Catalunya.

8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

9. Organitzar i distribuir els residus en els magatzems del CRT.

10. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega de residus dels vehicles mitjançant maquinària específica.

11. Elaborar gràfics, estadístiques, resums, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.

12. Realitzar la declaració anual d'entrades i sortides de cada un dels residus gestionats per enviar a l'Agència de Residus de Catalunya.

13. Supervisar les cartes de port del transport de mercaderies perilloses.

14. Elaborar les tarifes anuals dels residus gestionats pel CRT en funció dels costos de gestió, transport i d'altres per la seva aprovació per part de Direcció.

15. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa

19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: responsable de taller

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.

2. Realitzar propostes de millora i assessorament en referència a adquisicions de nous vehicles.

3. Analitzar averies i programar reparacions de la flota de vehicles de l'empresa.

4. Elaborar control d'assistències i incidències que s'esdevenen en l'àmbit de treball.

5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da.

6. Elaborar la documentació requerida per als tallers externs i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.

7. Elaborar pressupostos i informar a Gerència de les incidències i/o averies d'alt cost econòmic.

8. Coordinar i controlar el manteniment de les instal·lacions.

9. Gestionar les revisions periòdiques, manteniment i legalització de vehicles.

10. Assessorar en matèria de la seva competència i realitzar propostes de millora.

11. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les

mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: capatàs

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/recollida/neteja viària

Detall de funcions

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip en l'execució de les tasques i serveis a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions.
3. Preparar i gestionar l'assignació dels serveis de recollida de residus, les recollides especials (soterrats, cubells de centres peatonals, etc.) així com les tasques de neteja viària.
4. Supervisar i revisar la jornada mitjançant els comunicats i el control horari del personal, la qualitat del servei del dia anterior, i preveure directrius pel dia següent.
5. Atendre, gestionar i supervisar les incidències que puguin sorgir durant el servei.
6. Elaborar llistat de rotacions del personal, control i distribució d'horaris, comunicats de treball, etc.
7. Supervisar i verificar vehicles disponibles pel desenvolupament del servei, així com l'estat del mateix.
8. Coordinar amb les empreses la recollida industrial de residus.
9. Vetllar per la coordinació entre els diferents torns de treball.
10. Mantenir actualitzat i gestionar el correu electrònic, l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. Realitzar les tasques administratives que siguin requerides (impresos, plànols, comandes, pressupostos, etc.).
12. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
13. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Lloc de treball: especialista de gestió de nòmines i contractació

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Fer-se càrrec de l'elaboració de contractes de treball, còpies bàsiques, pròrrogues i d'altres documents vinculats així com de la seva presentació telemàtica.
3. Realitzar l'execució dels processos de la nòmina, cotització i tributació.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
5. Realitzar, gestionar i supervisar pagaments, liquidacions i bestretes del personal d'Eco-Equip.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si

s'escau, propostes de millora al respecte.

7. Realitzar i supervisar tràmits administratius per la contractació de personal.

8. Informar al/la Cap d'administració sobre errades o incidències que s'esdevenen del propi personal.

9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.

10. Realitzar càlculs referents a nomines, IRPF, convenis, liquidacions d'endarreriments, etc.

11. Realitzar enquestes de l'INE laborals.

12. Realitzar pagaments als diferents organismes públics dels embargaments de sous i quotes sindicals.

13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

15.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: especialista de gestió de comptabilitat i facturació

Ambit: eco-equip

Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Realitzar, gestionar, realitzar i modificar apunts comptables.

2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

3. Preparar els fulls de seguiment dels serveis d'indústria per servir les comandes.

4. Executar, generar i gestionar les factures de clients i realitzar-ne la comptabilització.

5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

6. Realitzar les amortitzacions comptables d'immobilitzat segons plans d'amortització (altes, baixes, modificacions, etc.).

7. Realitzar suport als clients per la realització de la seva declaració de residus a l'Agència de Residus de Catalunya.

8. Donar suport al/la Cap d'Administració en l'auditoria comptable així com en tot allò que sigui requerit/da.

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

11.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: especialista de gestió de comptabilitat

Ambit: eco-equip

Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Gestionar, validar i comptabilitzar factures de proveïdors d'Eco-Equip.

2. Controlar i realitzar albarans compra.

3. Contactar i atendre a proveïdors per realitzar comades, gestionar incidències, efectuar remeses de pagaments, etc.

4. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Elaborar l'inventari de materials.
7. Quadrar l'IVA de les factures de proveïdors.
8. Atendre i filtrar trucades, així com les demandes d'informació que es reben per aquests canals i d'altres.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: especialista auxiliar de gestió

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Controlar l'accés de persones a les instal·lacions i gestionar les cites i/o visites, peticions de material, vigilància i custòdia d'equipaments.
3. Controlar i supervisar les entrades i sortides de residus industrials i municipals mitjançant llistats i albarans.
4. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
5. Controlar l'arqueig de caixa i els pagaments amb targeta, així com realitzar l'operativa diària (bancs).
6. Controlar les comandes i les factures de proveïdors.
7. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
8. Elaborar factures i taxes de deixalleria en matèria de gestió de residus.
9. Realitzar la comptabilització de les factures i remeses.
10. Controlar i gestionar la retirada de residus.
11. Realitzar el control d'absències mèdiques, horaris i calendari del personal.
12. Gestionar la bústia de correu electrònic del departament.
13. Realitzar el seguiment de la documentació a aportar als inspectors/es de l'Agència de Residus que realitzen visites i controls mensuals.
14. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball.
15. Supervisar les tasques de l'empresa de consergeria.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: especialista auxiliar de gestió

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
3. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei.
4. Realitzar tasques d'arxiu, d'informació i documentació, tant en suport digital com convencional.
5. Col·laborar i donar suport amb tasques de la seva competència on sigui requerit/da.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
7. Informar als diferents departaments de les incidències produïdes derivades del personal.
8. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: especialista auxiliar de gestió taller

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Gestionar, validar i tramitar albarans i factures de proveïdors de recanvis, consumibles, etc. relacionats amb el taller i les operacions de manteniment d'Eco-Equip.
2. Contactar i atendre a proveïdors per realitzar comades, gestionar incidències, demanar pressupostos, etc.
3. Gestionar l'assignació dels costos de materials a cadascuna de les reparacions efectuades.
4. Mantenir actualitzat i gestionar el magatzem, incloent tasques de recepció de materials, col·locació i manteniment i neteja dels espais.
5. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
6. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior. Gestionar la documentació tècnica dels vehicles i equips del taller (especejaments i informació tècnica) per coordinar amb els proveïdors els recanvis adients.
7. Elaborar l'inventari de materials del magatzem del taller, incloent la coordinació del personal auxiliar necessari per fer-ho i la revisió amb els/les auditors/es.
8. Atendre i filtrar trucades, així com les demandes d'informació que es reben per aquests canals i d'altres.
9. Realitzar sortides amb vehicles de l'empresa relacionades amb l'activitat del taller, quan s'escaigui.
10. Col·laborar amb el/la responsable de taller en les gestions administratives.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: auxiliar especialista d'atenció al públic

Àmbit: eco-equip
Servei/departament: administració

Detall de funcions

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.
4. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Gestionar albarans de residus.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: oficial 1ª taller
Àmbit: eco-equip
Aervei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, i supervisar la qualitat dels treballs, si és el cas, dels peons al seu càrrec.
2. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici.
3. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
4. Realitzar encàrrecs en matèria de recanvis, material i maquinària pròpia de reparacions de vehicles.
5. Realitzar i supervisar les reparacions d'averies dels vehicles.
6. Realitzar tasques de manteniment, ordre i neteja de les instal·lacions i del material.
7. Analitzar i informar sobre els desperfectes o averies detectades, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
8. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
9. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: auxiliar especialista de gestió crt
Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Assessorar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Coordinar i gestionar les peticions de recollida de residus dels clients (elaborar pressupostos, coordinar la recollida, negociar preu amb transportistes, etc.), en absència del/de la responsable.
3. Elaborar gràfics, estadístiques, resums, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
4. Gestionar els processos administratius de gestió de residus.
5. Elaborar etiquetes identificatives, agrupant residus segons la seva tipologia i emmagatzemar-los fins la seva expedició.
6. Gestionar i programar les expedicions dels residus prèvia coordinació amb la planta de tractament.
7. Elaborar contractes entre client/a i gestor/a i ajudar al/a la client/a a donar-se d'alta com a productor/negociant.
8. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega de residus dels vehicles mitjançant maquinaria específica.
9. Realitzar tasques de manteniment, ordre i neteja del magatzem.
10. Atendre l'Agència de Residus de Catalunya durant les seves visites i proporcionar la documentació de control d'entrades i sortides de residus al CRT.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: auxiliar especialista de gestió caad

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: caad

Detall de funcions

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Realitzar accions i/o activitats per a entitats protectores (adopcions, reserves, acollides etc.).
3. Gestionar el correu electrònic i les pàgines web del centre, publicant informació referent als animals del centre.
4. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
5. Donar suport en la coordinació de les accions a desenvolupar a les colònies de gats.
6. Coordinar visites d'escoles i d'altres promogudes a través de campanyes desenvolupades des del centre.
7. Gestionar animals amb microxip (informar a la ciutadania, als Ajuntaments, calcular despeses, llistats, etc.).
8. Realitzar i gestionar la facturació, comandes i albarans propis del centre.
9. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
10. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.
11. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.

12. Gestionar i tramitar tot el procés de gestió administrativa.
13. Gestionar el llibre de nucli-zoològic.
14. Realitzar tràmits diversos pels Ajuntaments que tenen conveni amb el CAAD.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la l'empresa.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: gestió operativa coordinació incidències planta de transferència

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: planta

Detall de funcions

1. Coordinar l'execució de les tasques de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
3. Realitzar tasques bàsiques de manteniment, ordre, funcionament i neteja de les instal·lacions, de la maquinària i del material assignat.
4. Informar, coordinar i atendre les possibles incidències o desperfectes que es puguin ocasionar, amb especial celeritat quan suposin un perill.
5. Coordinar tasques amb l'empresa de transport contractada.
6. Controlar i supervisar la màquina compactadora i la zona que l'envolta.
7. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
8. Realitzar substitucions d'altres llocs de treball en cas d'absència.
9. Garantir i vetllar per la continuïtat de descàrrega de residus.
10. Gestionar les caixes de residus per garantir la traçabilitat.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: conductor/a

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/recollida/neteja viària

Detall de funcions

1. Realitzar la recollida de residus amb la ruta assignada, el seu buidatge a la planta corresponent i responsabilitzar-se de la seva neteja.
2. Conduir els vehicles i maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i personal (puntualment), fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
3. Buidar i netejar el vehicle assignat, quan correspongui.
4. Elaborar el full de treball dels serveis encomanats, que s'entregarà al final de la jornada complimentat amb les dades sol·licitades.
5. Vetllar pel buidatge per part d'altres treballadors/es que li siguin assignats/des.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es

produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, que pot afectar a d'altres treballadores/res que li siguin assignats, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: conductor/a clavegueram

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Realitzar la neteja i manteniment de la xarxa de canonades de clavegueram i dels embornals de la ciutat.

2. Buidar i netejar basses de llots.

3. Conduir els vehicles i maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

4. Elaborar el full de treball dels serveis encomanats, que s'entregarà al final de la jornada complimentat amb les dades sol·licitades.

5. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, que pot afectar a d'altres treballadors/res que li siguin assignats, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: oficial 2ª

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Executar les ordres de treballs i reparacions de vehicles assignats.

2. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici.

3. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.

4. Realitzar encàrrecs en matèria de recanvis, material i maquinària pròpia de reparacions de vehicles.

5. Realitzar tasques de manteniment, ordre i neteja de les instal·lacions i del material.

6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

7. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

8. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: : maquinista conductor/a

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Conduir els vehicles i/o maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

2. Realitzar el manteniment i neteja de les eines utilitzades durant el servei.

3. Realitzar tasques de neteja viària, carregues d'aigua, escombrada mecànica, escombrada mixta, etc.

4. Elaborar el full de treball dels serveis encomanats, que s'entregarà al final de la jornada complimentat amb les dades sol·licitades.

5. Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de la nau auxiliar de maquinària.

6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: gestió operativa manteniment planta de transferència

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Executar el manteniment preventiu i conductiu de la instal·lació, manteniment mecànic, lampisteria i petites obres (premses compactadores, deixalleria, CRT, depuradora, bàscules, etc.).

2. Analitzar i resoldre avaries, incloses les hidràuliques menors, i incidències per assegurar el funcionament de la maquinària i del servei, així com proposar solucions de millora.

3. Coordinar i col·laborar amb empreses externes que efectuen treballs de manteniment i reparació en les instal·lacions.

4. Controlar el funcionament de la depuradora de la instal·lació.

5. Coordinar tasques amb l'empresa de transport contractada.

6. Realitzar el manteniment, mantenir l'ordre, funcionament i neteja de les instal·lacions i del material assignat.

7. Contactar amb proveïdors per trobar el material necessari per les millores i reparacions del servei.

8. Instal·lar la senyalització de seguretat a les instal·lacions.

9. Realitzar formació al personal de nova incorporació en tot allò propi del funcionament de la maquinària compactadora i conducció de maquinària.

10. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

11. Realitzar substitucions d'altres llocs de treball en cas d'absència.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: gestió operativa funcionament planta de transferència

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Controlar la descàrrega de residus, verificant el seu destí.
2. Controlar i supervisar la màquina compactadora i la zona que l'envolta.
3. Realitzar tasques bàsiques de manteniment, ordre i neteja de les instal·lacions i del material assignat.
4. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
5. Coordinar tasques amb l'empresa de transport contractada.
6. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
7. Realitzar substitucions d'altres llocs de treball en cas d'absència.
8. Garantir i vetllar per la continuïtat de descàrrega de residus.
9. Gestionar les caixes de residus per garantir la traçabilitat.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: : maquinista

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Realitzar la neteja mecanitzada i escombrada amb la màquina assignada, seguint el plànol.
2. Conduir els vehicles i/o maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
3. Realitzar el manteniment i neteja de les eines utilitzades durant el servei.
4. Elaborar el full de treball dels serveis encomanats, que s'entregarà al final de la jornada complimentat amb les dades sol·licitades.
5. Realitzar i coordinar l'apertura i tancament de la nau de treball amb la maquinària que s'utilitza en el servei i responsabilitzar-se de la recepció, custòdia i entrega del dispositiu o comandament a distància que s'utilitza per a aquesta finalitat.
6. Realitzar les revisions periòdiques corresponents, dels vehicles.
7. Coordinar, en cas de realitzar escombrada mixta, les operacions amb els peons assignats/des.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: auxiliar veterinari/a

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: caad

Detall de funcions

1. Atendre als animals del centre, així com els de nou ingrés, amb l'objectiu principal de cobrir totes les necessitats que presentin i garantir el seu bon estat de salut.

2. Donar suport en totes les accions mèdiques i intervencions quirúrgiques al veterinari/a del centre.

3. Preparar i supervisar tot el material mèdic-sanitari necessari per atendre els animals i gestionar comandes del mateix.

4. Revisar les instal·lacions i la correcta informació de les gàbies dels animals.

5. Realitzar treballs en matèria d'higiene i neteja tant dels animals com de la clínica.

6. Preparar els animals i els accessoris per el trasllat dels mateixos, quan sigui requerit.

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó especialista

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Conduir els vehicles i/o maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

2. Realitzar la neteja viària i la recollida de residus de la via (canvis de bossa de papereres, escombrar acumulacions de sorra de les voreres, sacs de fulles, etc.).

3. Donar suport i assistència en els accidents produïts a la via pública, en matèria de neteja viària.

4. Realitzar el manteniment, ordre i neteja del material, eines i maquinària.

5. Realitzar la neteja de contenidors i papereres i/o la reparació d'aquests.

6. Elaborar el full de treball dels serveis encomanats, que s'entregarà al final de la jornada complimentat amb les dades sol·licitades.

7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.

8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb

l'empresa.

10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó de pati

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Mantenir ordenades i netes (escombrat, recollida de residus, buidat i neteja de contenidors, baldeig de les zones, recol·locació d'eines i materials, etc.) les següents zones:

- Zona de rentadors i pati d'estacionament de vehicles.
- Accés principal i zones d'estacionament.
- Zona de compactadores
- Zones de reparació i dipòsit de contenidors
- Magatzem d'eines i materials de viària i reparació de contenidors.

2. Neteja de vehicles

3. Col·laboració en tasques de càrrega i descàrrega de materials

4. Col·laboració en tasques de substitució de raspalls a les escombradores.

5. Conduir els vehicles i/o maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.

6. Mantenir ordenades i netes (escombrat, recollida de residus, buidat i neteja de contenidors, , recol·locació d'eines i materials, etc.) esporàdicament les següents zones

- Nau Esla 5, incloent organització de materials dipositats.
- Zones de contenidors a la deixalleria de Can Casanovas
- Zona de contenidors a la N 150 davant l'hospital de Terrassa

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó de clavegueram

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Realitzar la neteja i manteniment de la xarxa de canonades de clavegueram i dels embornals de la ciutat.

2. Buidar i netejar basses de llots

3. Realitzar la neteja viària i la recollida de residus de la via un cop finalitzada la neteja d'embornals i clavegueram.

4. Realitzar el manteniment, ordre i neteja del material i eines utilitzats.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.

7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: cuidador/a

Àmbit: eco-equip
Servei/departament: caad

Detall de funcions

1. Realitzar tasques de neteja de totes les instal·lacions del centre i de tot el material utilitzat pels animals (gàbies, patis, transportí, material d'aliments, magatzem, etc.).
2. Atendre els animals del centre, en relació a l'alimentació, higiene, oci i jocs diversos per tal de garantir el bon estat de salut física i emocional de l'animal (passejar, alimentar-los, netejar-los, etc.).
3. Organitzar els espais i les instal·lacions, en funció de les necessitats del moment.
4. Realitzar la recollida d'animals perduts o de colònies.
5. Donar suport a la recepció del centre en tot allò que li sigui requerit.
6. Realitzar trasllats i viatges dels animals a centres veterinaris o d'altres i preparar la documentació i material necessari.
7. Conduir els vehicles assignats per traslladar material i animals, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó
Àmbit: eco-equip
Servei/departament: operacions/neteja viària

Detall de funcions

1. Realitzar la neteja de la via pública de la zona assignada incloent el buidatge de papereres (escombrar, recollir i netejar papereres, etc.).
2. Realitzar la recollida de voluminosos, així com la recollida d'animals morts.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
4. Traslladar als/a les companys/es al seu lloc de treball.
5. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó
Àmbit: eco-equip
Servei/departament: operacions/recollida

Detall de funcions

1. Realitzar la recollida de residus de diferents contenidors (cartó, vidre, envasos, etc.).
2. Col·laborar en la col·locació, retirada i neteja dels contenidors i el seu entorn.
3. Realitzar la recollida de voluminosos.

4. Col·laborar en el buidatge, descàrrega i neteja dels camions, quan sigui requerit.
5. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó deixalleria

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Informar i atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries o petites empreses en matèria de residus.
2. Controlar i supervisar les descàrregues de residus.
3. Organitzar i distribuir els residus en els contenidors corresponents i desballestar-los.
4. Realitzar Les tasques necessàries per mantenir l'ordre i la neteja de les instal·lacions.
5. Complimentar la documentació requerida per a cada descàrrega i valorar els residus recepcionats.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
7. Conduir els vehicles i/o maquinària assignats per desenvolupar les tasques assignades, traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: peó de taller

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: operacions/taller

Detall de funcions

1. Donar suport als oficials davant qualsevol reparació que s'hagi d'efectuar i preparar-ne les eines i materials necessàries.
2. Realitzar tasques auxiliars de manteniment, ordre i neteja de les instal·lacions i del material.
3. Traslladar els vehicles altres tallers i/o instal·lacions per dur a terme reparacions i/o revisions periòdiques.
4. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
5. Conduir els vehicles i maquinària tipus del seu ofici, assignats per traslladar material i puntualment personal, fent-se responsable del seu bon ús, manteniment, revisions i neteja.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i

organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: auxiliar de neteja d'instal·lacions

Àmbit: eco-equip

Servei/departament: can barba

Detall de funcions

1. Realitzar la neteja de les instal·lacions generals de la planta de transferència (oficines, vestuaris, lavabos, materials, etc.).
2. Controlar i sol·licitar el material de neteja necessari per a l'execució de les seves tasques i per les reposicions d'aquest quan sigui necessari.
3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per l'empresa i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'empresa.
5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Barcelona, 14 d'octubre de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada