

**Conveni laboral 2018-2022**  
**i annexos 2023-2026**  
**Fundació Marianao**

**FUNDACIÓ MARIANAO**  
**CASAL INFANTIL I JUVENIL DE MARIANAO**

**CONVENI LABORAL**

**2018 - 2022**



*Silvia*



## INDEX

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Preàmbul                                   | 3  |
| Capítol 1: Disposicions generals           | 3  |
| Capítol 2: Organització del treball        | 6  |
| Capítol 3: Classificació del personal      | 8  |
| Capítol 4: Contractació de personal        | 9  |
| Capítol 5: Règim de retribucions           | 10 |
| Capítol 6: Jornades, horaris i vacances    | 13 |
| Capítol 7: Permisos i excedències          | 15 |
| Capítol 8: Dietes i desplaçaments          | 19 |
| Capítol 9: Drets sindicals                 | 19 |
| Capítol 10: Codi de conducta laboral       | 21 |
| Capítol 11: L'acció protectora             | 25 |
| Capítol 12: Formació continua              | 27 |
| Capítol 13: Disposicions addicionals       | 28 |
| <br>                                       |    |
| Annex 1: Descripció de grups professionals | 29 |
| Annex 2: Taules salarials                  | 31 |
| Annex 3: Complementos salarials vigents    | 33 |



solvia



## **PREÀMBUL**

Aquest acord d'empresa s'estableix entre els representants dels treballadors i treballadores i la representació de l'equip de direcció de la FUNDACIÓ PRIVADA CASAL INFANTIL I JUVENIL DE MARIANAO (en endavant indistintament FUNDACIÓ MARIANAO, Fundació o bé l'entitat).

El present conveni té per objecte regular les relacions laborals produïdes dins de la FUNDACIÓ MARIANAO. Es disposen com a fonts normatives principals, *el Conveni Laboral* de la Fundació per l'any 2018-2022, el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc i l'Estatut dels Treballadors. En els aspectes no regulats en aquest acord, s'estarà al que disposen les polítiques i codis interns de la Fundació Marianao, el Protocol per combatre l'assetjament psicològic, sexual i per raó de sexe de la Fundació Marianao, el Pla d'Igualtat de la Fundació Marianao i la Política de bon tracte amb la infància.

## **CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Àmbit personal**

El present acord col·lectiu afectarà als treballadors i treballadores que voluntàriament prestin els seus serveis retribuïts per compte aliena dins de l'àmbit d'organització i direcció de la Fundació Marianao.

Queden exceptuades de l'àmbit personal d'aplicació del present acord, els o les professionals que, en l'exercici de la seva activitat professional lliure, disposin retribucions econòmiques per prestació de serveis, com a professionals liberals.

### **Article 2. Àmbit territorial**

El present acord s'aplica als treballadors i treballadores contractats i contractades per la Fundació Marianao, en qualsevol de les seves seus socials situades al Carrer Girona, núm. 30 i a la Plaça Mercè Rodoreda i Gurguí, núm. 5 de Sant Boi del Llobregat.

### **Article 3. Àmbit temporal.**

El present acord entrarà en vigor el mateix dia de la seva signatura.

El període de vigència d'aquest acord és fins el 31 de desembre de 2022, data en la qual, si no ha estat denunciada per alguna de les parts, s'entendrà tàcitament prorrogat any per any, fins que no es redacti un nou acord. En el cas de ser objecte de denúncia de qualsevol de les parts amb dos mesos d'antelació al venciment, s'iniciaran les negociacions del següent. Els articles

normatius de l'acord continuaran vigents des de la denúncia del present fins la signatura del proper.

Les taules salarials han de ser revisades anualment, aplicant-se a partir de l'1 de gener de cada any. A aquest respecte, els imports salarials totals per a cada grup professional no podran ser inferiors als imports salarials totals per a grups professionals homòlegs indicats a les taules fixades al present acord (Annex 2).

#### **Article 4. Concurrència de convenis**

De conformitat amb el que disposen els articles 83.2 i 84.2 de l'Estatut dels treballadors, en els supòsits de concurrència entre els convenis d'àmbit territorial superior i d'empresa s'han de resoldre en favor de l'aplicació de les disposicions recollides en el d'àmbit superior, i s'han de respectar, en tot cas, i amb caràcter de mínims, totes les condicions de treball pactades en el present acord. Així mateix, s'han de considerar nul·les totes les condicions que no respectin el mínim establert en Conveni Laboral de la Fundació Marianao 2018/2020.

#### **Article 5. Garantia "ad personam"**

S'han de respectar "ad personam", com a condicions més avantatjoses, les reconegudes en els contractes de treball que eren vigents a l'entrada en vigor del present acord quan, examinades en conjunt i en còmput anual, resultin més beneficioses per als treballadors i treballadores.

La garantia "ad personam" no és absorbible ni compensable amb els increments que es puguin produir en el futur, en els termes estrictes a que es refereix el present acord de la Fundació.

#### **Article 6. Garantia de les condicions més beneficioses**

Les condicions establertes en aquest acord tenen la condició de mínimes, per tant qualsevol disposició legal futura que es promulgui durant la vigència d'aquest acord solament tindrà eficàcia pràctica quan considerada en el seu conjunt i còmput anual, superi les condicions del present acord, considerades també en el seu conjunt i en còmput anual.

#### **Article 7. Comissió paritària**

Per vigilar el compliment del present acord laboral i, interpretar-lo quan sigui necessari, es constituirà una comissió mixta, que iniciarà la seva actuació a partir de l'entrada en vigor del present acord a petició de qualsevol part interessada. Aquesta petició haurà de fer-se de forma explícita amb un document signat. Aquesta Comissió estarà composta per 3 representants legals dels treballadors i un nombre igual de representants de la Fundació.

La Comissió paritària s'ocuparà obligatòriament, i com a tràmit previ, d'aquells dubtes i divergències que puguin sorgir entre les parts sobre qüestions d'interpretació d'aquest Conveni, sense perjudici que, un cop conegut el dictamen de la Comissió paritària, es puguin utilitzar les vies administratives i jurisdiccionals que correspongui.

La Comissió paritària podrà utilitzar, a més, els serveis permanents i ocasionals d'assessors en totes les matèries que són de la seva competència. La possible presència d'assessors especialitzats en les reunions de la Comissió haurà de ser acordada de mutu acord entre ambdues parts.

Les funcions de la Comissió paritària seran les que legalment estiguin vigents en cada moment i específicament les següents:

a) Interpretar el Conveni i resoldre les qüestions o els problemes que totes dues parts sotmetin a la seva consideració o en els casos que preveu concretament aquest text.

b) Atendrà les de vigilància i seguiment del conjunt dels acords.

c). Emetre dictamen en un termini de 20 dies hàbils des de la seva recepció, sobre les discrepàncies que puguin sorgir durant la negociació en els períodes de consulta per a la modificació substancial de condicions de treball de caràcter col·lectiu referits a l'article 41.6 de l'Estatut dels treballadors, o inaplicació de les condicions de treball de l'article 82.3 del mateix text legal.

Convocatòria: La Comissió paritària serà convocada per qualsevol de les organitzacions signants, sent suficient una comunicació escrita en la qual s'expressaran els punts a tractar en l'ordre del dia, així com la data i hora proposades. En cap cas s'excedirà dels 15 dies comptats a partir de la data de registre de la comunicació efectuada. Un cop acabat aquest termini, si no s'ha produït la reunió, tot i que la intervenció de l'esmentada Comissió haurà igualment de produir-se, l'interessat podrà exercir les accions que consideri oportunes.

Quòrum-assessors/es: Es considerarà vàlidament constituïda la Comissió quan assisteixi la majoria simple de cada representació, podent-se efectuar la delegació de vot. Les parts podran acudir a les reunions acompanyats d'assessors/es i/o tècnics/es.

Validesa d'acords: Els acords de la Comissió requeriran, en qualsevol cas, de la confluència del vot favorable de la majoria de cada representació. De cada reunió s'aixecarà acta, la qual serà signada per qui faci de secretari/a i per un/una representant de cada organització. La Comissió paritària remetrà resposta a les consultes presentades en un termini màxim d'un mes a partir de la data de registre de la consulta.

Discrepàncies: Les discrepàncies produïdes en el seu si es sotmetran als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts en l'Acord Interprofessional a Catalunya vigent en cada moment (Tribunal Laboral de Catalunya).

Domicili: La Comissió paritària té el seu domicili a la seu de la Fundació Marianao, al carrer Girona, 30 de Sant Boi de Llobregat, 08830.

## **CAPÍTOL 2. L' ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**

### **Article 8. Facultats i responsabilitats**

L'organització de la feina, amb subjecció a les normes de l'article següent, és facultat privativa de l'entitat, per mitjà dels seus òrgans de direcció, la qual és responsable del seu ús davant l'autoritat competent, sense perjudici del drets dels representants dels treballadors.

### **Article 9. Normes per al desenvolupament de l'organització del treball**

La Fundació Marianao desplega una estratègia de gestió de capital humà. És per això que tots els professionals que s'integren a l'entitat disposen d'un procés d'acollida que permet acompanyar i formar a tots els membres de l'organització en el seu procés de vinculació laboral. En aquest procés es desenvolupen activitats d'acompanyament, suport i formació orientada a la integració adequada al lloc de treball.

La Fundació Marianao disposa en l'annex d'aquest conveni la descripció dels Grups professionals i també es disposen les "Descripcions de Llocs de Treball", que es troben entre la documentació que els professionals reben a la seva incorporació a la Fundació. Per altre banda, tots els professionals disposen també d'espais de coordinació i seguiment regular ja sigui a través de coordinadors de programes o bé directament a través del cap d'àrea referent.

L'organització de la feina correspon i es facultat de la Direcció de l'entitat. Per això respon a títol enunciatiu, als principis següents,

- a) L'adjudicació de la tasca específica, necessària per a la plena activitat del treballador/a.
- b) L'exigència d'una activitat i un rendiment normals per a cada treballador/a i, en general, per a tot el personal de l'empresa o entitat.
- c) La mobilitat i la distribució del personal de manera racional, compatible amb la dispersió dels centres o espais físics de treball, i les necessitats estrictes del servei, d'acord amb el que estableixen els articles 39 i 41 de l'Estatut dels treballadors.



### **Article 10.- Comunicació a la Fundació Marianao**

La Fundació Marianao ha definit un pla de comunicació i el seu inventari que recull totes les eines i canals al servei de la comunicació interna i externa de l'entitat. Aquest document complet es pot disposar al Pla d'acollida de l'entitat.



Pel que fa a la comunicació amb els nostres grups d'interès, la llengua a utilitzar de forma general en totes les comunicacions de l'entitat és la llengua catalana, tot tenint en compte en la seva utilització la perspectiva de gènere. Des del punt de vista de la política i del projecte general de centre, el català esdevé la llengua vehicular en el marc de les nostres actuacions i programes i d'us prioritari amb els nostres participants.

Des de la Fundació Marianao també es treballa per la igualtat d'oportunitats i és per això que l'entitat desplega un seguit de polítiques en aquesta matèria, orientades a garantir els principis d'igualtat de condicions i oportunitats a tots els professionals de la organització com es reconeix en el Pla d'Igualtat de la Fundació Marianao

Tot el personal de la Fundació disposa d'un referent o figura de coordinació immediata que acompanya, supervisa i coordina les principals funcions del lloc de treball. A més, a l'arribada i incorporació de nous treballadors, se'ls disposa un exemplar del Protocol d'acollida que recull informació interna de l'entitat. Així mateix se'ls disposa un compte de correu "gmail" d'ús privat i restringit, associat al projecte on desenvoluparan la seva feina.

La Fundació Marianao també es troba compromesa en quant a la incorporació de criteris ètics en la pràctica educativa dels equips, de forma que disposa un Comitè d'Ètica orientat a oferir espais de suport i orientació en relació als conflictes ètics que es presentin en el marc dels projectes educatius.

Ateses les disposicions normatives del nou Reglament en matèria de Protecció de dades, s'exigeix que tots els treballadors de l'entitat compleixen estrictament els criteris de confidencialitat i protecció en l'ús de les dades de caràcter personal. A aquest efecte, la Fundació disposa les eines i els canals per garantir els seus processos en condicions de seguretat. Es disposa una formació inicial per a les noves incorporacions centrada en la seguretat i salut respecte al lloc de treball a desenvolupar tal i com indica la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Es disposa, a banda dels requeriments legals descrits, de dues trobades a l'inici de la relació laboral, amb l'objectiu de poder informar a les persones de tots els canals de comunicació interns i externs i d'explicar el funcionament de l'aplicació de gestió de dades de l'entitat.

En relació al flux de les comunicacions internes, segons el tipus d'informació s'utilitzen i es disposen canals i eines diverses, descrites al Pla de Comunicació de l'entitat.

En relació als Drets d'informació i consulta i competències del Comitè d'empresa s'estarà d'acord amb allò que disposa l'article 64 de l'Estatut de Treballadors

Per afavorir el bon clima i la comunicació entre la direcció i el comitè es disposen espais regulars de diàleg i trobada on de forma regular es comuniquen les altes, baixes, amonestacions i modificacions de jornada del personal contractat.

Pel que fa a les comunicacions laborals individuals amb professionals de l'entitat, el treballador podrà ser assistit per un membre del comitè d'empresa si així ho manifesta.



### CAPÍTOL 3. CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL

**Article 11.** El personal comprés en l'àmbit del present acord, ha de respondre a un dels grups següents:

| GRUP PROFESSIONAL            | DESCRIPCIÓ                                                                                                    | GRUP COTITZACIO |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Director/a                   | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 c) de l'Estatut dels Treballadors | 1               |
| Director/a tècnic/a          | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 c) de l'Estatut dels Treballadors | 1               |
| Director/a d'àrea            | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 c) de l'Estatut dels Treballadors | 1               |
| Tècnic/a de Gestió           | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 2               |
| Coordinador/a de Programes   | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 2               |
| Responsable de projecte      | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 2               |
| Educador/a social            | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 2               |
| Dinamitzador/a sociocultural | Ajudants no Titulats                                                                                          | 4               |
| Monitor/a                    | Ajudants no Titulats                                                                                          | 4               |
| Tècnic Administratiu/va      | Oficials Administratius                                                                                       | 5               |

|                           |                          |   |
|---------------------------|--------------------------|---|
| Oficial Administratiu/va  | Oficials Administratius  | 5 |
| Responsable manteniment   | Subalterns               | 6 |
| Empleat/da manteniment    | Subalterns               | 6 |
| Empleat/da neteja         | Subalterns               | 6 |
| Auxiliar administratiu/va | Auxiliars Administratius | 7 |

## Article 12. GRUPS PROFESSIONALS

Les definicions corresponents als diferents grups professionals són les que figuren en l'annex I, que formant part integrant d'aquest acord, tenen caràcter enunciatiu i no comporten l'obligació d'estar totes previstes.

## CAPÍTOL 4. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL

### Article 13.- Contractació de personal

La contractació laboral s'efectuarà d'acord amb la legislació vigent i es procurarà tendir, en la mesura que sigui possible, a la contractació estable dels treballadors i treballadores. La direcció de l'entitat ha de fer constar o notificar els contractes efectuats a la representació legal dels treballadors.

L'entitat disposa d'un pla d'acollida que integra i descriu les fases de selecció, contractació, acollida i desvinculació del personal de l'entitat.

La Fundació Marianao avalua els riscos psicosocials de forma bianual amb tot el seu personal a través de dues eines: de forma general, tot el personal participa anualment al procés d'avaluació 360° així com a l'avaluació de riscos psicosocials, espai que permet conèixer, avaluar i revisar la situació i l'estat emocional i psicosocial de tot l'equip.

D'aquestes avaluacions i a partir de l'anàlisi de riscos detectats, la Fundació Marianao desplega un seguit d'estratègies a través de recursos com la formació, la supervisió d'equips i/o l'acompanyament i el suport a partir dels espais d'acompanyament tècnic.

La Fundació Marianao pren el compromís que les convocatòries de les ofertes laborals siguin obertes i tinguin caràcter públic, tenint en compte prèviament a la selecció de personal, criteris de promoció interna entre el personal propi de la Fundació Marianao. D'aquesta forma, i si existeixen treballadors o treballadores del personal intern que reunint el perfil sol·licitat, es proposin per a les vacants existents, es tindran en compte les seves peticions per a cobrir les vacants. Atesa la política de capital humà de l'entitat i tenint en compte els compromisos adquirits amb la representació dels treballadors, la Fundació desplega un seguit d'accions en aquesta matèria:

- a) Definició i disseny del lloc de treball a cobrir.
- b) Publicació i convocatòria pública, interna i extensiva a tots/es els/les professionals de l'entitat, amb l'objectiu de garantir la promoció interna del personal.
- c) Convocatòria pública externa i oberta.
- d) Avaluació de les candidatures dels professionals presentats a la oferta

La direcció de l'entitat realitzarà la convocatòria de selecció de personal per escrit i de forma pública. El perfil i la descripció del lloc de treball el dissenyaran conjuntament la direcció i el cap d'àrea.

Tant la direcció de l'entitat com la representació dels treballadors i treballadores han de procurar que es posi una atenció i un interès especial en el reciclatge, la millora, la formació i l'adaptació professional dels treballadors i treballadores.

## **CAPÍTOL 5. RÈGIM DE RETRIBUCIONS**

### **Article 14. Retribucions econòmiques.**

Les retribucions estipulades en aquest acord es consideraran com a contraprestació pecuniària de l'aplicació dels coneixements propis de cada treballador i treballadora en l'exercici de les tasques pròpies de cada lloc de treball.

Tot el personal afectat per aquest acord ha de rebre les retribucions corresponents, d'acord amb l'estructura i conceptes següents:

- a) **Salari base.** Retribució mensual del treballador/a fixada en funció del grup professional a la qual pertany. Els imports de les percepcions salarials que figuren en aquest acord, són el resultat de l'aplicació de l'increment del 1% a tancament de l'any 2017.

Per anys successius, i durant la vigència d'aquest acord, es tindran en compte els increments següents:

|                |              |
|----------------|--------------|
| Per l'any 2019 | Increment 1% |
| Per l'any 2020 | Increment 1% |

**b) Complementos salarials.**

**1. Plus de responsabilitat:** s'estableix amb la finalitat de remunerar l'especial responsabilitat de determinats grups professionals, tal i com es concreta a l'annex 3 del present acord.

**2. Plus de nocturnitat.** Els treballadors i les treballadores que per necessitats de l'entitat hagin de treballar realitzant activitats amb participants en el període comprès entre les 22:00 hores i les 06:00 hores, percebran una retribució addicional del 25 % sobre sou base mensual en proporció a les hores treballades. El tractament de l'activitat de colònies i sortides queda recollit de forma específica a l'annex III Complementos salarials.

**3. Plus de festius.** El personal que hagi de prestar serveis els dies festius de caire nacional assenyalats a calendari laboral del centre, tindran dret a un complement salarial equivalent a l'increment del 75% del salari base per cada dia treballat en aquestes condicions, sense perjudici que gaudeixi del descans compensatori d'un altre dia fixat de comú acord entre l'entitat i el professional.

**4. Complement de colònies:** Els treballadors i treballadores que desenvolupin activitats de colònies amb menors tindran el dret a percebre una retribució addicional sobre el sou base en forma de complement de colònies. L'import a abonar serà el previst a l'annex III, descrits com a complementos salarials.

**5. Dies festius de conveni treballats:** En situacions excepcionals i sempre dies pactats en que s'hagi de treballar algun dels dies fixats al calendari laboral com a festius de conveni es retribuïran les hores treballades en funció del salari base i es gaudirà d'una jornada de descans a pactar amb el responsable corresponent.

**6. Complement de lloc de treball.:** Aquest complement salarial es troba integrat dins la base de cotització mensual, tal i com es descriu a l'annex 3.



### **Clàusula d'inaplicació de les condicions establertes en el Conveni**

A l'empresari de l'article 82.3 de l'ET, quan concorrin causes econòmiques, tècniques, administratives o de producció, per acord entre l'empresa i la representació legal dels treballadors/ores legítimats per a negociar un Conveni col·lectiu conforme allò previst a l'article 87.1 es podrà procedir, previ desenvolupament d'un període de consultes en el termes de l'article 41.4 de l'ET, a inaplicar a l'empresa les condicions de treball previstes al present Conveni col·lectiu en les matèries previstes al referit article del mateix text legal.

En cas de desacord durant el període de consultes qualsevol de les parts podrà sotmetre la discrepància a la Comissió paritària que disposarà d'un termini màxim de 7 dies per a pronunciar-se a comptar des de que la discrepància li fos plantejada.

En cas que la Comissió paritària no arribés a cap acord, les parts hauran de recórrer als procediments establerts en l'Acord interprofessional a Catalunya vigent en cada moment d'acord amb allò disposat a l'article 7 d'aquest Conveni. Si no es resol la discrepància, qualsevol de les parts podrà sotmetre la solució de la mateixa a la Comissió de Convenis col·lectius del Consell de Relacions Laborals de Catalunya que haurà de dictar una decisió en un termini no superior a 25 dies.

### **Article 15. Pagues extraordinàries**

Els treballadors compresos en l'àmbit d'aplicació del present acord, percebran l'import de dues gratificacions extraordinàries, equivalents cadascuna a una mensualitat de salari base i complements salarials a excepció del plus de festius, el plus de nocturnitat i les dietes. A partir de l'any 2015 s'acorda entre comitè d'empresa i l'entitat la continuïtat d'aquesta mesura

El període de còmput per a la meritació íntegra de cadascuna d'ambdues gratificacions és d'un any complet. Les pagues es meriten de forma mensual i per tant, apareixen en forma de prorrateig per 12 mensualitats.

### **Article 16. Altres retribucions.**

El personal contractat i descendència fins als 18 anys, podran gaudir de la gratuïtat de la quota per serveis educatius i ordinaris de la Fundació. En aquest apartat s'entendran per serveis ordinaris totes les activitats regulars i que amb caràcter diari es desenvolupen a la Fundació Marianao: activitats del CIM (ludoteques diàries, activitats de suport a l'estudi i activitats de casal d'estiu).

En el cas de les activitats de caràcter extraordinari, enteses com activitats de colònies, sortides o campaments, els fills o filles del personal contractat de la Fundació Marianao obtindran un descompte equivalent al 50% sobre el cost de l'activitat.

En el cas de defunció d'un treballador/a, l'entitat abonarà als familiars la indemnització d'una mensualitat, que es troba integrada pels conceptes de Salari Base i dels complements salarials d'acord al grup professional.

## **CAPÍTOL 6. JORNADES, HORARIS I VACANCES**

### **Article 17. Jornada de treball**

Atesa la situació general d'ocupació i per tal de fomentar les polítiques de foment de noves contractacions, es proposa com a principi bàsic la no realització d'hores extraordinàries tret d'aquelles situacions motivades per força major.

El nombre d'hores de treball a què corresponen les retribucions fixades en el present acord, en còmput anual, és de 1.695 hores de feina efectiva, de dedicació tant directa com indirecta, de dilluns a divendres, tret que el contracte o el calendari laboral individual del treballador/a indiqui el contrari i en el cas d'aquelles activitats que requereixin la prestació de serveis en altres dies de la setmana.

La jornada anual es distribueix segons calendari laboral individual pactat anualment entre l'entitat i el comitè d'empresa

Pel que fa a la distribució horària i d'acord a la jornada setmanal de dedicació de cada professional i tenint en compte si la seva dedicació central és de matins o de tardes, s'estableix un criteri de flexibilitat que vol incorporar criteris de conciliació laboral. S'estableixen per tant, un seguit de criteris de referència:

- a) Per a jornades inferiors a les 30 hores setmanals, la jornada es desenvoluparà de forma preferent en jornada continuada ja sigui de matí o de tardes.
- b) Per jornades fins a les 35 hores setmanals caldrà garantir com a mínim un dia de jornada partida. La resta podrà ser compactada matí o tarda, en funció de l'activitat principal del professional.
- c) Per jornades entre les 35 i les 38 hores setmanals caldrà garantir com a mínim dos dies de jornada partida. La resta podrà ser compactada matí o tarda, en funció de l'activitat principal del professional.
- d) Per a jornades superiors a les 38 hores setmanals, caldrà garantir com a mínim tres dies de jornada partida. La resta podrà ser compactada matí o tarda, en funció de l'activitat principal del professional.

S'entén per jornada partida la que es realitza matí i tarda amb una pausa entre mig.

Aquestes consideracions no aniran en detriment de la possibilitat d'establir i consensuar canvis en l'estructura horària sempre que no afectin les condicions del servei i/o projecte, en coherència amb les normes generals de l'entitat i autoritzades pel cap d'àrea de referència.

S'acorda, en funció de l'organització del treball i les necessitats del servei considerar la possibilitat de realitzar jornada compactada durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre així com durant els períodes de Nadal i Setmana Santa coincidint amb el calendari escolar.



Totes aquestes mesures han estat resultat del treball impulsat des de la Comissió d'Igualtat de la Fundació i volen promoure l'aplicació de polítiques i accions que millorin les condicions de conciliació i flexibilitat dels seus professionals.

La Fundació Marianao posa a disposició de cada professional de l'entitat un calendari laboral anual així com un calendari individual i personal, amb la voluntat de reconèixer la seva jornada anual i la distribució de jornades irregulars que es donen en determinats àmbits de l'entitat, d'acord amb l'article 34 de l'ET.

El personal de la Fundació Marianao que hagi de prestar serveis els dies del seu descans setmanal, o amb caràcter d'excepcionalitat, gaudirà del descans equivalent i compensatori en un altre dia fixat de comú acord entre el seu cap d'àrea i el treballador o treballadora. Sempre que aquestes hores es realitzin en horari laborable i hagin estat motivades per circumstàncies del projecte s'hauran de compensar a través de temps efectiu de treball. En aquest sentit, s'entendran: hores de planificació, reunions d'equip, desplaçaments, visites o formació continua.

L'entitat també reconeix en el marc de les seves polítiques de conciliació de vida personal i laboral, la necessitat de disposar de mesures de conciliació en el treball. És en aquesta direcció que la Fundació Marianao reconeix:

1. El dret a dissenyar un horari personal acordat amb la Direcció del centre que permeti la conciliació familiar i personal. Aquestes situacions sempre hauran d'estar supeditades a les necessitats i característiques del projecte o departament en el qual s'estigui desenvolupant l'activitat professional.
2. El dret a l'absència al lloc de treball per cura d'un familiar en primer grau (pare, mare, o fills) amb un màxim de tres dies/any i amb el compromís de comunicació amb el responsable immediat de la Fundació. Aquestes hores sempre s'hauran de compensar o recuperar en el termini màxim d'una setmana.
3. El dret a compactar la jornada de treball un cop ha finalitzat el període de descans per paternitat o maternitat durant els tres mesos posteriors i immediats al retorn a l'activitat laboral.

Aquestes mesures que tenen la finalitat de promoure la millora de les condicions de flexibilitat interna i de conciliació laboral i familiar estaran condicionades en tots els casos a les necessitats derivades de la prestació del servei i la naturalesa del projecte. Els professionals que es vulguin acollir a alguna d'aquestes circumstàncies, hauran de fer una sol·licitud escrita adreçada a la Direcció del centre que resoldrà la petició i autoritzarà la demanda.

## **Article 18. Vacances**

Tots els treballadors i treballadores afectats per aquest acord han de gaudir, per cada any complet de servei actiu, unes vacances retribuïdes de 31 dies naturals.

Si el temps treballat, dintre de cada any natural, és inferior a l'any, s'ha de tenir dret als dies que corresponguin en la respectiva proporció. Així mateix el personal que cessi en el transcurs de l'any té dret a la part proporcional de vacances que per disposicions legals li correspongui, segons el temps treballat durant aquest període.

Les vacances s'hauran de gaudir, preferentment, en els períodes de cessament de l'activitat o de menor activitat. En el cas de la Fundació es considera que aquest període correspon habitualment al mes d'agost, tal i com s'assenyala al Calendari Laboral de la Fundació Marianao.

La Fundació Marianao i a efectes de conciliar vida personal i familiar, disposa la possibilitat de gaudir del període de vacances en torns de 7 dies durant l'any en curs i 24 dies durant l'agost, naturals i consecutius, amb acord previ amb la Direcció del centre i sempre i quan les necessitats del servei així ho permetin.

## **CAPÍTOL 7. PERMISOS I EXCEDÈNCIES.**

### **Article 19. –Llicències i permisos retribuïts**

El treballador/a, avisant amb suficient antel·lació i amb justificació posterior, podrà absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps següent:

- Quinze dies per matrimoni o per aquells professionals que optin pel règim civil com les parelles de fet Caldrà acreditar l'inici de vida en comú, mitjançant el full certificat d'unions civils dels ajuntaments que en disposin o acta notarial. Aquests dies es poden gaudir des del dia en que es formalitzi el tràmit o bé (sempre que el projecte ho permeti) en els sis mesos posteriors. S'hauran de gaudir de manera continuada i no es poden afegir als períodes de descans de Vacances d'estiu, Nadal i Setmana Santa.

- Fins a tres dies naturals consecutius en el cas de naixement o adopció de fill o filla, sense perjudici del gaudiment addicional del dies que disposi la legislació laboral respecte a aquests casos, com a millora respecte d'allò que disposa l'art. 17.3.b) del RD legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre.

-Fins a 3 dies naturals consecutius en cas d'accident, malaltia greu, hospitalització, accident greu, intervenció quirúrgica amb cirurgia major, o cirurgia sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.

-Fins a 3 dies naturals consecutius en cas de defunció de parents fins a segon grau per consanguinitat o afinitat.

En tots els casos, caldrà acreditar aquesta situació amb informe d'assistència o justificant oficial que acrediti la situació. Quan per aquests motius, el treballador necessiti fer un desplaçament



fora de Catalunya, el permís serà de fins a un màxim de 6 dies, com a millora respecte d'allò que disposa l'article 17.3b) del RD 2/2015 de 23 d'octubre

- Quan el professional no pugui assistir al centre de treball per raó de malaltia comuna haurà de sol·licitar la baixa mèdica per Incapacitat temporal al seu ambulatori de referència. En aquesta direcció, qualsevol absència haurà de ser justificada des del primer dia amb justificant de visita o informe mèdic. En cas contrari s'entendrà com a permís no retribuït.

- Un dia per trasllat del seu domicili habitual, sense canvi de municipi i dos dies si existeix canvi de municipi. Caldrà notificar l'adreça del nou domicili i acreditar-ho amb el document corresponent

- El temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprés el de sufragi actiu.

- El temps necessari per a assistir a exàmens finals oficials o als que alliberen matèria, per a la obtenció d'un títol acadèmic, professional i oficial o sessions tutorials obligatòries establertes al Pla d'estudis. En qualsevol cas, podran arribar a gaudir d'un màxim de 35 hores de permís retribuït els treballadors o les treballadores contractats a jornada completa, o el que proporcionalment correspongui a la jornada de treball contractada si aquesta és inferior. Prèviament caldrà sol·licitar el permís amb deu dies d'antelació.

- Una hora d'absència del treball pels treballador/es per motiu de lactància d'un fill menor de 12 mesos. Aquest temps podrà ésser fraccionat en dues parts. Aquest permís podrà ser gaudit indistintament per la mare o el pare, en el cas que els dos treballin.

- Fins un màxim de 35 hores l'any o la part que proporcionalment correspongui en funció de les hores contractades, el personal tindrà dret a l'assistència pròpia, o a l'acompanyament a un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat a consulta mèdica, amb avís previ i justificació posterior. Aquest dret serà sempre condicionat a que el treballador ho acrediti a través de justificant o informe i no pugui acudir-hi en un altre moment fora de l'horari laboral, per no haver-hi consulta. Les hores que excedeixin el límit caldrà que estiguin validades i s'hauran de compensar acordant la manera amb el responsable.

- Fins a un màxim de 10 hores l'any pel temps necessari per assistir a tècniques de preparació al part. Caldrà que s'acrediti l'assistència a través de justificant o informe. Les hores que excedeixin el límit caldrà que estiguin validades i s'hauran de compensar acordant la manera amb el responsable.

- Fins a un màxim de 10 hores anuals per acompanyar al cònjuge, o familiars de fins a primer grau de consanguinitat o afinitat, per rebre tractament oncològic o per la realització de proves diagnòstiques o de control invasives (colonoscòpies i similars). Caldrà que s'acrediti l'assistència a través de justificant o informe. Les hores que excedeixin el límit caldrà que estiguin validades i s'hauran de compensar acordant la manera amb el responsable.

Dies per a assumptes propis que resultin del càlcul del calendari anual, dels quals, un d'ells quedarà fixat al calendari laboral de la Fundació Marianao. Per poder gaudir-los es demanaran i s'hauran d'autoritzar, amb quinze dies d'antelació. Es concediran sempre que l'organització del treball ho permeti i estiguin degudament validats per la figura de direcció. Aquests dies hauran de ser gaudits de forma no consecutiva, i de forma habitual, hauran de ser en un interval entre ells de al menys quinze dies, excepte el mes de desembre, període en el

que es podrà gaudir només un dia. Aquest dies no podran ser acumulats als períodes de vacances d'estiu, Nadal o Setmana Santa

En el cas dels equips educatius amplis, caldrà tenir la consideració de respectar un equilibri en el gaudiment d'aquest descans i garantir la presència com a mínim d'una part de l'equip educatiu. Per tant, i com a norma general, no els podran gaudir de forma simultània més del 50% de l'equip en el seu conjunt, ateses les dificultats que genera en relació a la prestació del servei.

Els treballadors/es, independentment de la seva jornada diària, poden gaudir del descans que marca l'estatut dels treballadors a l'article 34.4 on es regula el descans per les jornades continuades, tenint en compte que aquest descans no es considera com a temps efectiu de feina i, per tant, cal recuperar-lo.

## **Article 20. Festius**

Sense perjudici del que disposa l'article 37 de l'Estatut dels Treballadors sobre els dies festius de caràcter nacional i local, que es determinin en el Calendari Oficial de Festes, a promulgar per l'autoritat laboral competent, es disposarà a més a més de quatre dies addicionals festius per Nadal i dos dies addicionals festius per Setmana Santa (en compensació amb l'excés d'hores treballades). En el cas que el treballador no hagi computat un mínim de dotze mesos d'antiguitat des de la seva contractació laboral, tindrà dret a la part proporcional d'aquests dies festius addicionals.

## **Article 21. Permís dies de colònies i sortides extraordinàries**

El personal que participi en les colònies d'estiu de dilluns a diumenge gaudirà d'un descans de tres dies (els dos dies de descans setmanals que marca l'estatut dels treballadors i un dia com a millora de condicions laborals)

El personal que participi en colònies i activitats extraordinàries de cap de setmana gaudirà d'un descans d'un dia tal i com marca l'estatut dels treballadors.

El personal que participi en sortides extraordinàries amb participants, de durada de 7 o més dies gaudirà d'un descans de tres dies (els dos dies de descans setmanals que marca l'estatut dels treballadors i un dia com a millora de condicions laborals)



## **Article 22 .Permisos no retribuïts**

Es pot sol·licitar permís per assistir a reunions o tutories escolars. Cal demanar-lo amb temps suficient i la recuperació d'aquestes hores es pactarà amb el responsable corresponent.



Tot el personal pot sol·licitar fins a un mes de permís sense sou en el transcurs d'un any, encara que no podrà ser mai ni abans ni després dels períodes de vacances, nadal o setmana santa. Aquest permís sempre haurà d'estar validat per direcció de personal i es podrà gaudir en fraccions mínimes de set dies consecutius.



Els permisos sense sou no computen a efectes de vacances i dies festius per excés d'hores de conveni, per tant es restarà la part proporcional que correspongui.

Les sol·licituds han de ser presentades, com a mínim, amb quinze dies d'antelació.

### **Article 23. Excedències**

L'excedència podrà ser voluntària o forçosa i s'entén sempre concedida sense dret a percepció de cap tipus d'havers.

#### Forçosa

Dóna dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedeix per la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés s'ha de sol·licitar per escrit dintre del mes següent al cessament en el càrrec públic. En cas de no fer-ho causarà baixa definitiva.

#### Voluntària

D'acord amb allò que disposa l'article 46 del RD 2/2015 de 23 d'octubre El treballador o treballadora que tingui una antiguitat a l'empresa d'almenys un any té dret que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini que no sigui inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys. Aquest dret només el pot exercir una altra vegada el mateix treballador si han transcorregut quatre anys des del final de l'excedència voluntària anterior

El treballador o treballadora en excedència voluntària conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants de la mateixa categoria que la seva o similar que hi hagi o es produeixin a l'empresa. Si l'entitat ofereix un lloc de les característiques citades i el treballador o treballadora el refusa quedarà anul·lada la relació laboral amb l'entitat.

La reincorporació, si s'escau, s'ha de sol·licitar a l'entitat per escrit amb 1 mes d'antelació.

#### **-Per cura de fills**

D'acord amb allò que disposa l'article 46 del RD 2/2015 de 23 d'octubre els treballadors i treballadores tenen dret a gaudir un període d'excedència de durada no superior a tres anys per tenir cura de cada fill, tant si ho és per naturalesa com per adopció, a comptar de la data de naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa. Els successius fills donen dret a un nou període d'excedència que, posarà fi al que s'estigui gaudint. Quan el pare i la mare treballin al mateix centre, només un d'ells podrà exercir aquest dret

#### **-Per cura de familiars**

D'acord amb allò que disposa l'article 46 del RD 2/2015 de 23 d'octubre, els treballadors i treballadores tenen dret a un període d'excedència, d'una durada no superior a dos anys, per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer per si sol, i no exerceixi activitat retribuïda. Si hi ha dos treballadors de la mateixa família o més que prestin els seus serveis a l'entitat, només un d'ells es pot acollir a aquest benefici.

El període en què el treballador o treballadora està en situació d'excedència per cura de fills o de familiars és computable a l'efecte d'antiguitat i es té dret a assistir a cursos de formació professional. Durant el primer any té dret a la reserva del lloc de treball, un cop transcorregut

aquest termini, la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

Sempre s'estarà d'acord amb allò que disposa l'article 46 del RD 2/2015 de 23 d'octubre

## **CAPÍTOL 8. DIETES I DESPLAÇAMENTS**

### **Article 24. Dietes i desplaçaments.**

En el cas que per necessitats de l'entitat, els professionals o voluntaris de la Fundació Marianao hagin de fer viatges o desplaçaments fora del terme municipal on radica el seu centre de treball, la Fundació Marianao assumirà les despeses de viatges, manutenció i/o pernocta, prèvia autorització del seu cap d'àrea. Pel reintegrament d'aquestes dietes serà preceptiva la presentació dels respectius comprovants de pagament.

L'assistència a Congressos , jornades i activitats extraordinàries que impliquin que el treballador/a realitzi la seva jornada laboral fora de l'entitat provocant que s'excedeixi la jornada laboral pactada implicarà la compensació de les hores realitzades de més entre la jornada diària del /la treballador/a fins a un màxim de 8 hores diàries i també s'abonarà com a dieta el previst a l'annex III descrit com a complement salarial

Es computen com a efectivament treballats els períodes de temps emprats en desplaçaments entre centres de treball dintre de la jornada laboral.

L'ús del vehicle propi, sempre a petició de l'empresa, comporta una indemnització de 0,19 euros per quilòmetre. Aquests desplaçaments sempre hauran d'estar validats pel responsable immediat i tindran un límit fixat en un import de 60 euros per desplaçament, per tant, no es satisfaran imports superiors a aquest import.

## **CAPÍTOL 9. DRETS SINDICALS**

La Fundació garanteix el dret de la lliure sindicació i organització dels treballadors i de la no discriminació, perjudici o sanció, per raons d'afiliació i exercici de drets sindicals.

### **Article 25. De tots els treballadors/ores**

Cap treballador/ora no pot ser discriminat en cap moment per raó de la seva afiliació sindical, i tots els treballadors/ores poden exposar les seves opinions al centre.

Tot treballador/ora pot ser elector/a i elegible per ocupar càrrecs sindicals com a delegat/a o en una secció sindical, sempre que reuneixi les condicions legals a l'efecte. Per tenir la condició d'elegible es requerirà una antiguitat mínima a l'empresa de sis mesos.

## **Article 26. De l'assemblea de treballadors/ores**

- a) Pot ser constituïda pels treballadors/ores d'un centre o espai físic de treball o de diversos centres de l'empresa. Ha de ser convocada pels delegats/es del personal, el Comitè d'empresa, per una secció sindical o pel 30 % dels treballadors/ores de la plantilla.
- b) Té dret a reunions en un local de l'empresa fora de la jornada laboral, previ avís a l'empresa amb 48 h d'antelació.
- c) Disposar d'un espai als mitjans digitals de l'entitat per a comunicacions de tipus sindical.

## **Article 27. Dels delegats/es de personal i Comitès d'empresa**

Com a representants dels treballadors/ores de l'empresa:

- a) Exerceixen les seves funcions en tots els casos reconeguts per la Llei o previstos per aquesta, i en aquells altres que reconeix expressament aquest Conveni.
- b) Tenen dret a comunicar-se lliurement amb tots els treballadors/ores de l'empresa i a reunir-s'hi fora de l'horari de treball o a disposar de les seves hores de permís retribuït, d'acord amb la legislació vigent, amb un preavís mínim de 24 hores, en aquest segon cas.
- c) Tenen dret a rebre informació sobre tots els assumptes, els projectes o les decisions de l'empresa que puguin afectar els seus representats, sobre:
- d) Situació econòmica de l'empresa.
- e) Projectes d'expedients de crisi o de reestructuració de la plantilla, ampliació o reducció, amb un mes d'antelació.
- f) Intenció de decisions que afectin l'organització i distribució del treball, amb una antelació mínima de dues setmanes.

Els treballadors i treballadores que gaudeixin d'excedència per mandat sindical, d'acord amb l'Estatut dels treballadors, es reincorporaran al lloc de treball al cap de seixanta dies d'acabar aquest període d'excedència, amb preavís de trenta dies abans de la reincorporació.

## **Article 28. Negociació col·lectiva**

La representació dels membres del personal a la Comissió Negociadora de l'acord estarà formada pels delegats o delegades de personal, en el número que disposa la normativa laboral.



## CAPÍTOL 10. CODI DE CONDUCTA LABORAL

**Article 29.** La Fundació podrà sancionar les accions o omissions tipificades com a faltes, en les què puguin incórrer els treballadors i treballadores, d'acord amb la graduació de les faltes i sancions que s'estableixin en el present text i sense perjudici del disposat en les disposicions legals vigents al respecte. En aquest sentit, i en referència a aquest capítol, s'estarà també en coherència amb allò que disposa el Codi Ètic i la Política de Bon Tracte a favor de la Infància de la Fundació Marianao.

**Article 30.** Tota falta comesa per un treballador o treballadora es classificarà, atenent la seva importància i transcendència, en lleu, greu i molt greu.

**Article 31.** Es consideraran faltes lleus les següents:

- Cometre de 3 a 5 faltes de puntualitat injustificada en l'assistència al treball, superior a deu minuts i inferior a vint, en el període d'un mes i que no causin perjudici irreparable a les necessitats del servei.
- Deixar de notificar, dins les vint-i-quatre hores següents a l'absència, els motius que puguin justificar la falta a la feina, tret que es demostrï de forma fefaent que va ser impossible de fer-ho.
- Faltar un dia a la feina sense la deguda autorització per la persona competent a donar-la o sense causa justificada de força major.
- No cursar en el temps oportú la baixa per malaltia corresponent quan es falti a la feina per motiu justificat, tret que es provés de forma fefaent la impossibilitat d'haver-ho fet en el seu moment.
- La desatenció, descortesia o incorrecció, de menor entitat o grau, amb les persones amb que es relacioni durant el servei, treballadors o treballadores, sempre que no sigui en presència de públic.
- No comunicar a l'empresa el canvi de domicili en el termini màxim de cinc dies després d'haver-lo realitzat.
- La no observació intrascendent de normes o mesures reglamentàries i d'higiene.
- Falta d'higiene i neteja personal que sigui de tal natura que pugui afectar el sistema de treball i/o a la imatge de l'entitat.
- Negligències en la conservació del material i de les instal·lacions que no causi perjudici a l'entitat. Si causa perjudici de caire econòmic, la falta podrà ser considerada greu.
- La desatenció, descortesia o incorrecció de caràcter lleu amb el públic.

**Article 32.** Es consideraran faltes greus les següents:

- La reiteració o reincidència en la comissió de faltes lleus, en el període d'un mateix trimestre, encara que siguin de diferents tipus.
- Cometre de 6 a 10 faltes de puntualitat de puntualitat injustificada en l'assistència al treball, superior a deu minuts i inferior a vint, en el període d'un mes i que no causin perjudici irreparable a les necessitats del servei.
- La indisciplina o desobediència, manifestada de forma explícita, a la persona qui es trobi amb facultats de direcció o organització, en l'exercici regular de les seves funcions en qualsevol matèria de treball. Si la indisciplina o desobediència fos reiterada o impliqués una ruptura manifesta de la disciplina en la feina, o d'aquesta es derivés un perjudici per a l'entitat o per a les persones, podrà ser qualificada com una falta molt greu.
- Negligència greu en la conservació del material i de les instal·lacions que causi perjudici a l'entitat. Si causa un perjudici econòmic rellevant la falta pot ser considerada molt greu.
- Absentar-se del treball durant la jornada laboral sense el permís necessari o causa justificada, encara que sigui per un breu espai de temps. Si com a conseqüència d'aquesta absència s'originés un perjudici per la Fundació o s'hagués causat un risc a la integritat de les persones, aquesta falta podrà ser considerada com a greu o molt greu, segons els casos.
- Simular la presència d'un altre treballador o treballadora, fixant o firmant per ell/a.
- Les discussions, desatenció, descortesia o incorrecció amb les persones amb que es relacioni durant el servei, amb d'altres treballadors o treballadores en presència de públic o que transcendeixi a aquest.
- La desatenció, descortesia o incorrecció de caràcter greu amb el públic.
- Utilitzar per a ús propi articles, eines, roba o d'altres bens del patrimoni de la Fundació, o treure-les de les instal·lacions o dependències de l'entitat, excepte que sigui amb autorització de persona competent per a donar-la.
- Faltar dos dies a la feina sense la deguda autorització per persona competent per a donar-la o sense causa justificada de força major, durant un període de 30 dies.
- Falsejar les dades aportades a les declaracions formulades a qualsevol dels efectes legals pels quals es sol·licitin.
- Actuar amb manca d'indiscreció, amb negligència o amb manca d'ètica professional, sempre que no motivin reclamació per part de tercers o impliquin perjudicis irreparables, cas en el què es qualificaran com a faltes molt greus.
- L'estat etílic, o el consum de qualsevol mena de droga, estupefaent o substància tòxica, en hores de feina i sempre que no sigui habitualment, cas en què es considerarà com a falta molt greu.
- No posar cura en la prestació del servei amb la diligència que cal.
- La imprudència en el treball respecte del que preveu qualsevol de les normes sobre seguretat i higiene, que no ocasioni accidents seriosos o danys al personal o elements de treball.



**Article 33.** Es consideraran faltes molt greus les següents:

- La reiteració o la reincidència en faltes greus, comeses dins d'un mateix trimestre, encara que siguin de diferents tipus.
- Cometre més de quinze faltes no justificades de puntualitat en l'assistència a la feina, en el període d'un any.
- La indisciplina o desobediència, manifestada de forma explícita, a la persona que es trobi amb facultats de direcció o organització, en l'exercici regular de les seves funcions en qualsevol matèria de treball. Si la indisciplina o desobediència no fos reiterada o no impliqués una ruptura manifesta de la disciplina en la feina, o d'aquesta no es derivés un perjudici per a l'entitat o per a les persones, podrà ser qualificada com una falta greu.
- Les ofenses i maltractaments verbals o físics a les persones que treballen a l'entitat o als familiars que convisquin amb elles.
- Faltar més de dos dies a la feina sense la deguda autorització o causa justificada en un període de trenta dies.
- La simulació de malaltia o accident o el desenvolupament de feines remunerades durant la situació d'incapacitat temporal.
- La transgressió de la bona fe contractual, especialment manifestada mitjançant frau, deslleialtat o abús de confiança durant la feina.
- Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes de forma voluntària en materials, estris, aparells, instal·lacions, documents i en qualsevol altres bens integrants del patrimoni de la Fundació.
- El robatori, furt o malversació comesos tant a la Fundació com a d'altres companys de feina o a qualsevol altra persona, dins de les dependències de la Fundació.
- Violar el secret de la correspondència o de documents reservats de la Fundació, o revelar-ne el contingut a persones alienes a aquesta.
- La vulneració de la llei de protecció de dades de caràcter personal.
- Originar freqüents enfrontaments i baralles amb els companys de feina.
- La falta notòria de respecte o consideració al públic.
- Tota conducta en l'àmbit laboral, que atempti greument contra el respecte de la intimitat i la dignitat mitjançant l'ofensa, verbal, física, o d'altres (xantatges, etc.). Si la referida conducta és portada a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, suposarà una circumstància agreujant d'aquella.
- Tota conducta, en l'àmbit laboral, que provada de forma fefaent, constitueixi assetjament psicològic, sexual, o per raó de sexe, mitjançant l'ofensa, verbal, física, o d'altres (xantatges, etc.). Si la referida conducta és portada a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica, suposarà una circumstància agreujant d'aquella. La Fundació Marianao disposa d'un protocol per combatre l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe a l'entitat.

- La comissió per un superior jeràrquic d'un fet arbitrari que suposi la vulneració d'un dret del treballador legalment reconegut, del qual es derivi un perjudici greu, provat de forma fefaent, pel treballador o treballadora.
- La continuada i habitual falta d'higiene i neteja personal de tal manera que pugui afectar el sistema de treball i la imatge de l'entitat.
- L'estat etílic o el consum de qualsevol mena de droga, estupefaent o substància tòxica, manifestat de forma reiterada durant la jornada laboral.
- El consum de tabac dins de les instal·lacions de la Fundació.
- La disminució continuada i voluntària en el rendiment de la feina normal o pactat.
- L'ús inadequat dels recursos informàtics i telemàtics de l'entitat.

**Article 34.** Correspon a la direcció de l'entitat la facultat d'imposar sancions en els termes estipulats en el present acord. Per a la imposició de sancions es seguiran els tràmits previstos en la legislació general: tota sanció, ha de ser comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. S'ha de remetre còpia de la comunicació a la representació legal dels treballadors.

**Article 35.** Les sancions que podran imposar-se en cada cas, atenent la gravetat de la falta comesa, seran les següents:

34.1. Per faltes lleus: amonestació verbal, amonestació per escrit, suspensió de sou i feina de fins a tres dies.

34.2. Per faltes greus: suspensió de sou i feina de quatre fins a quinze dies.

34.3. Per faltes molt greus: des de la suspensió de sou de setze a seixanta dies, fins l'acomiadament.

**Article 36.** La facultat de la direcció de l'entitat per a sancionar prescriurà per a les faltes lleus als deu dies, per a les faltes greus als vint dies, i per a les més greus als seixanta dies a partir de la data en què es va tenir coneixement de la seva comissió.

## **CAPÍTOL 11. MILLORES SOCIALS, SOBRE L'ACCIÓ PROTECTORA**

### **Article 37. Acció protectora: malaltia i accidents.**

L'absència a la feina per malaltia comuna o accident no laboral haurà de ser acreditat mitjançant part de baixa o document anàleg. En els casos d'incapacitat temporal (IT), per malaltia comuna o accident no laboral, i des del primer dia d'inici de la baixa fins el 3r dia el treballador cobrarà el 100 % de la seva retribució salarial. Del 4rt dia al 15è dia, el treballador cobrarà el 85 % de la seva retribució salarial. A partir del 16è dia fins al 180è el 100 % de la seva retribució salarial, i des del 181è dia fins els període màxim legal el 75 % de la base reguladora.

En el supòsit d'incapacitat temporal (IT) per accident laboral (AT), per malaltia professional o malaltia comuna amb intervenció quirúrgica que requereixi hospitalització, l'empresa ha d'abonar al treballador el complement necessari sobre la prestació d'IT fins a arribar al 100% de la seva retribució salarial total durant el temps màxim estipulat a la llei.

### **Article 38. Prevenció de Riscos Laborals**

La Fundació Marianao i tot el personal afectat pel present acord s'han de regir sobre aquesta matèria i a tots els efectes pel que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals, així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

Tal i com disposa el marc normatiu, tots els treballadors i treballadores tenen dret a la vigilància de la salut i de forma voluntària a una revisió mèdica de caràcter bianual que, en el cas de les dones, ha d'incloure una mamografia a partir de cinc anys abans de l'edat en la qual aquest servei és prestat pels serveis públics de forma gratuïta.

Un cop feta l'avaluació de riscos i detectades les situacions que els produeixen, i d'acord amb l'article 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals, s'haurà de planificar la prevenció, amb la recerca d'un conjunt coherent que hi integri la tècnica, l'organització de la feina, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

En el supòsit que la Fundació Marianao en tingui coneixement, i respectant el dret a la intimitat, pel que fa a la informació dels participants, el personal amb atenció directa té dret a disposar d'aquelles dades d'especial significació que impliquin mesures preventives.

L'entitat ha de posar a disposició dels treballadors i treballadores els recursos tècnics i els materials necessaris per a la protecció individual dels riscos laborals derivats de les seves tasques habituals. Es tindrà una especial cura per aquells professionals que atenen col·lectius especialment vulnerables.

És responsabilitat de l'entitat l'adequació de les mesures corresponents en els casos d'assetjament moral, psicològic, sexual o per raó de sexe del personal comprès en l'àmbit d'aquest acord, que siguin produïts per les persones ateses a la Fundació Marianao.

### **Article 39. Vestuari i material adequat**

L'entitat ha de proporcionar a tot el personal de serveis el vestuari i el material adequat per a realitzar les seves funcions.

### **Article 40. Assegurança de responsabilitat civil**

La Fundació disposa d'una assegurança que garanteix la responsabilitat civil de tot el personal inclòs en aquest acord. Aquesta assegurança s'ha de prorrogar de forma automàtica i té un capital assegurat de fins a 6.000.000 euros, tret que per regulació especial, en funció de l'activitat, la llei n'imposi una altra de superior. La pòlissa ha de preveure l'assistència jurídica gratuïta al treballador des del principi del litigi fins a la seva finalització, per al supòsit que li fos reclamada o pogués derivar-se responsabilitat civil contra el treballador per l'accident produït.

### **Article 41. Assegurança d'accidents**

La Fundació disposa una assegurança que garanteixi durant tot el dia el personal inclòs en aquest acord. El capital assegurat en tots els casos ha de ser el que estableix el Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure.

### **Article 42. Jubilacions**

Tot el personal de la Fundació Marianao pot jubilar-se anticipadament, tal i com contempla la legislació vigent.

### **Article 43. Pla d'Igualtat**

La Fundació Marianao disposa un Pla d'Igualtat, pactat amb la representació legal i liderat per un Comitè Intern. Aquest pla es troba integrat a la dinàmica de funcionament de l'entitat, abasta al conjunt de la plantilla i persegueix de forma preferent aquests objectius i accions principals:

Missió: La Comissió d'Igualtat té l'objectiu d' impulsar l'àmbit de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, la gestió de la diversitat i la conciliació de la vida personal i laboral, a fi i efecte d'aconseguir una major equitat en l'àmbit laboral de la nostra organització.

Les accions i eixos que estem desplegant son:

#### **EIX 1. Institucional / Ideològic**

1. Posicionament institucional i comunicació externa i interna
2. Presència de l'entitat a espais de participació relacionats amb qüestions de gènere i feminisme.

#### **EIX 2. Àmbit de programes i projectes**

1. Incloure la perspectiva de gènere ens els programes i projectes
2. Incloure la perspectiva de gènere ens els equips humans

### **EIX 3. Equip humà i convivència interna**

1. Sensibilitzar als equips. Centrat en les relacions i dinàmiques entre equips.
2. Revisar el protocol d'assetjament
3. Difondre els protocols vinculats a la comissió.
4. Incorporar la perspectiva de gènere a les condicions laborals

### **EIX 4. Participació i sensibilització a la comunitat**

1. Sensibilitzar en matèria d'igualtat a la comunitat de Marianao
2. Sensibilitzar als i les participants dels projectes de Marianao

## **CAPITOL 12. FORMACIÓ CONTINUA**

### **Article 44. Formació continua.**

La Fundació Marianao treballa en la direcció d'estimular la formació contínua com estratègia de perfeccionament professional en el lloc de treball. Per aconseguir el propòsit s'identifiquen dues línies de detecció de necessitats formatives, la proposada per el propi professional i la identificada per les coordinacions o la direcció del centre. En qualsevol cas l'entitat aplica, al rebre una sol·licitud de formació, una sèrie de criteris sigui de caire normatiu, capacitatí directa o complementària. Els criteris s'estableixen i es troben descrits al Pla de formació de l'entitat.



## **CAPITOL 13. DISPOSICIONS ADDICIONALS**

**Disposició addicional única.** Formen part de les disposicions d'aquest acord els annexos següents:

**Annex 1:** Definició de Grups professionals.

**Annex 2:** Taules salarials vigents pel període 2018-2020

**Annex 3:** Descripció de complements salarials vigents.

**Disposició final única.** El present acord es signa a la ciutat de Sant Boi de Llobregat, en data de 10 de setembre de 2020 a la seu social de la Fundació Marianao.

Respecte dels seus efectes temporals, s'estarà en allò establert en el seu article 3.



Josep Torricó Catalan

Representant legal de l'entitat  
treballadors/es

Director Fundació Marianao



Cristina Ruiz

Representant legal dels

Presidenta Comitè Empresa



Montse Edo Lucas

Delegada sindical

(Representants legals dels treballadors)

Silvia Fernández Barranco

Secretaria





## ANNEX I.

Definició de grups professionals

S'equiparen les següents grups professional:

### **Grup 1 (Enginyers i Llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3.c) de l'Estatut dels Treballadors)**

**Director/a:** És qui, al més alt nivell assumeix objectius de gestió global dintre de l'entitat i es responsabilitza d'ells, planificant, organitzant i dirigint el conjunt de les àrees i programes. A més, assumeix responsabilitats en l'àmbit de les relacions institucionals i les polítiques de captació.

**Director/a tècnic/a:** És qui, al més alt nivell assumeix objectius de gestió global dintre de l'entitat i es responsabilitza d'ells, planificant, organitzant i dirigint el conjunt de les àrees i programes. Comprenen entre les seves funcions l'anàlisi, planificació, organització, execució i control de les activitats a realitzar.

**Director/a d'àrea:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, té al seu càrrec la direcció i coordinació d'una àrea funcional o estratègica de l'empresa.

### **Grup 2 (Enginyers Tècnics, Pèrits i ajudants Titulats)**

**Tècnic/a de Gestió:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, té al seu càrrec la responsabilitat directa en la gestió d'un àmbit estratègic de l'entitat. S'assimilen en aquest grup professional el/la **Tècnic/a en Gestió econòmica i Comptabilitat així com la Tècnica d'Aliances i Comunicació.**

**Coordinador/a de programes:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles i gestiona els programes vinculats a les àrees de comunitat educadora i inclusió comunitària, comprenent entre les seves funcions tant l'elaboració de memòries, la gestió dels pressupostos com la dels recursos humans adscrits i les relacions amb entitats clients amb un alt grau d'autonomia.

**Responsable de projecte:** És qui coordina el personal educatiu i la gestió pedagògica dels seus projectes, dins el marc pedagògic establert per l'entitat, sota la supervisió del coordinador de programa o, en el seu defecte, el cap d'àrea.

**Educador/a social:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, es responsabilitza del disseny, la planificació, execució i avaluació dels projectes en els que desenvolupa la seva tasca. Desenvolupa tasques d'intervenció educativa col·lectiva i/o individualitzada amb els participants a les seves activitats, que compren el seguiment constant, l'avaluació, i la proposta de noves intervencions pedagògiques per a la consecució dels objectius del projecte.

#### Grup 4 (Ajudants no Titulats)

**Dinamitzador/a sociocultural:** És qui, reunint la formació específica corresponent, desenvolupa aspectes pràctics d'un projecte, exercint la seva funció de dinamització, tenint una visió global del medi en el que treballa que li permet planificar, gestionar i avaluar programes de desenvolupament comunitari dins del camp del lleure i l'animació sociocultural.

**Monitor/a:** És la persona que, amb la titulació acadèmica requerida per la legislació vigent i/o experiència acreditada en l'activitat, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament dels programes, dins el marc pedagògic establert per l'activitat d'acord amb la legislació vigent, i desenvolupa la seva funció educativa en la formació integral dels infants, joves, persones adultes i té cura de l'ordre, seguretat, alimentació, neteja personal i espais de lleure. Aquest grup professional és d'aplicació al personal comprès en les activitats de serveis d'acollida, reforç a l'aula, menjadors, projectes en el medi natural, activitats extraescolars, tallers, aules d'estudi, i d'altres assimilables dins i fora del marc de l'entitat.

#### Grup 5 (Oficials Administratius)

**Tècnic/a Administratiu:** És la persona responsable de les tasques administratives i de secretaria de l'entitat. Ofereix suport en els àmbits de gestió laboral, gestió documental i gestió de socis. Aquest grup professional ha assimilat l'anterior de Secretaria.

**Oficial Administratiu/va:** És la persona que assumeix l'encàrrec de tasques administratives generals, sota la supervisió del Tècnic de Gestió.

#### Grup 6 (Subalterns)

**Responsable de manteniment:** és qui, amb experiència i/o titulació específica requerida per la legislació vigent, assumeix les responsabilitats sobre el procés global de manteniment i conservació dels elements de l'immoble, alhora que desenvolupa tasques de consergeria general del centre.

**Empleat/da de manteniment:** És qui, amb experiència i/o titulació específica requerida per la legislació vigent, i sota la supervisió del responsable de manteniment, desenvolupa les funcions de cura, reparació i conservació dels elements de l'immoble,

**Empleat/da de neteja:** És la persona que realitza la neteja i manté cura dels espais físics del centre.

#### Grup 7 (Auxiliars Administratius)

**Auxiliar administratiu/va:** És la persona que, sota la supervisió del seu immediat superior, realitza funcions administratives de gestió general i d'atenció al públic.

**ANNEX II TAULES SALARIALS 2018/2020**

| <b>GRUPS<br/>PROFESSIONALS</b>  | <b>DESCRIPCIÓ</b>                                                                                                         | <b>Grup<br/>Cotització</b> | <b>Salari<br/>Brut<br/>Anual<br/>2018</b> | <b>Salari<br/>Brut<br/>Anual<br/>2019</b> | <b>Salari<br/>Brut<br/>Anual<br/>2020</b> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Director/a                      | Enginyers i llicenciats.<br>Personal d'alta direcció<br>no inclòs a l'article 1.3<br>de l'Estatut dels<br>Treballadors    | 1                          | 25.176,39<br>€                            | 25.428,15<br>€                            | 25.682,43<br>€                            |
| Director/a tècnic/a             | Enginyers i llicenciats.<br>Personal d'alta direcció<br>no inclòs a l'article 1.3<br>c) de l'Estatut dels<br>Treballadors | 1                          | 24.273,13<br>€                            | 24.515,86<br>€                            | 24.761,02<br>€                            |
| Director/a d'àrea               | Enginyers i llicenciats.<br>Personal d'alta direcció<br>no inclòs a l'article 1.3<br>c) de l'Estatut dels<br>Treballadors | 1                          | 22.778,55<br>€                            | 23.006,34<br>€                            | 23.236,40<br>€                            |
| Tècnic/a de Gestió              | Enginyers Tècnics,<br>Pèrits i Ajudants<br>Titulats                                                                       | 2                          | 22.778,55<br>€                            | 23.006,34<br>€                            | 23.236,40<br>€                            |
| Coordinador/a de<br>Programes   | Enginyers Tècnics,<br>Pèrits i Ajudants<br>Titulats                                                                       | 2                          | 21.579,64<br>€                            | 21.795,44<br>€                            | 22.013,39<br>€                            |
| Responsable de<br>projecte      | Enginyers Tècnics,<br>Pèrits i Ajudants<br>Titulats                                                                       | 2                          | 21.579,64<br>€                            | 21.795,44<br>€                            | 22.013,39<br>€                            |
| Educador/a<br>Sociocultural     | Enginyers Tècnics,<br>Pèrits i Ajudants<br>Titulats                                                                       | 2                          | 20.393,80<br>€                            | 20.597,74<br>€                            | 20.803,71<br>€                            |
| Dinamitzador/a<br>sociocultural | Ajudants no Titulats                                                                                                      | 4                          | 19.541,62<br>€                            | 19.737,04<br>€                            | 19.934,41<br>€                            |

|                               |                          |   |                |                |                |
|-------------------------------|--------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| Monitor/a                     | Ajudants no Titulats     | 4 | 15.945,02<br>€ | 16.104,47<br>€ | 16.265,51<br>€ |
| Tècnic/a<br>Administratiu/va  | Oficials Administratius  | 5 | 21.910,56<br>€ | 22.129,66<br>€ | 22.350,96<br>€ |
| Oficial Administrativa        | Oficials Administratius  | 5 | 16.424,58<br>€ | 16.588,82<br>€ | 16.754,71<br>€ |
| Responsable de<br>Manteniment | Subalterns               | 6 | 17.565,09<br>€ | 17.740,74<br>€ | 17.918,15<br>€ |
| Empleat/da<br>Manteniment     | Subalterns               | 6 | 13.547,33<br>€ | 13.682,80<br>€ | 13.819,63<br>€ |
| Empleat/da Neteja             | Subalterns               | 6 | 13.547,33<br>€ | 13.682,80<br>€ | 13.819,63<br>€ |
| Auxiliar<br>Administratiu/va  | Auxiliars Administratius | 7 | 15.225,67<br>€ | 15.377,85<br>€ | 15.531,63<br>€ |

Aquests càlculs són sobre 12 mensualitats + 2 pagues extraordinàries prorratejades

### ANNEX III (COMPLEMENTS SALARIALS)

- PLUS RESPONSABILITAT**

| GRUP PROFESSIONAL          | 2018      | 2019      | 2020      |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Director/a                 | 6.956,74€ | 7.026,31€ | 7.096,57€ |
| Director/a tècnic/a        | 6.431,86€ | 6.496,18€ | 6.561,14€ |
| Director/a d'àrea          | 6.431,86€ | 6,496,18€ | 6561,14€  |
| Tècnic/a de Gestió         | 4.469,22€ | 4.513,91€ | 4.559,05€ |
| Coordinador/a de Programes | 3.769,30€ | 3.806,99€ | 3.845,06€ |
| Responsable de Projecte    | 1.762,66€ | 1.780,28€ | 1798,08€  |

Aquests càlculs són sobre 12 mensualitats + 2 pagues extraordinàries prorratejades

- **COMPLEMENTS SALARIALS**

| COMPLEMENTS SALARIALS        | 2018              | 2019              | 2020              |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                              | IMPORT BRUT ANUAL | IMPORT BRUT ANUAL | IMPORT BRUT ANUAL |
| Dinamitzador/a sociocultural | 249,15€           | 251,64€           | 254,15€           |
| Oficial Administratiu/va     | 3.270,75€         | 3.303,46€         | 3.336,49€         |
| Empleat/da Manteniment       | 2.183,38€         | 2.205,21€         | 2227,26€          |
| Empleat/da Neteja            | 2.183,38€         | 2.205,21€         | 2227,26€          |
| Auxiliar Administratiu/va    | 505,04€           | 510,09€           | 515,19€           |

Aquests càlculs són sobre 12 mensualitats + 2 pagues extraordinàries prorratejades

|                     |                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------|
| Plus locomoció      | 0,19 € / kilòmetre                                |
| Dietes              | 26,16 €/jornada                                   |
| Complement colònies | Direcció 50€/jornada                              |
|                     | Coordinador/a/Responsable de projecte 48€/jornada |
|                     | Educador/a/Dinamitzador/a/Monitor/a 45€/jornada   |

Silvia



## **CAPITOL 6. JORNADES, HORARIS I VACANCES**

### **Article 17. Jornada de treball**

Atesa la situació general d'ocupació i per tal de fomentar les polítiques de foment de noves contractacions, es proposa com a principi bàsic la no realització d'hores extraordinàries tret d'aquelles situacions motivades per força major.

El nombre d'hores de treball a què corresponen les retribucions fixades en el present acord, en còmput anual, és de 1.695 hores de feina efectiva, de dedicació tant directa com indirecta, de dilluns a divendres, tret que el contracte o el calendari laboral individual del treballador/a indiqui el contrari i en el cas d'aquelles activitats que requereixin la prestació de serveis en altres dies de la setmana.

L'horari de referència en que s' obrirà l'entitat és de 7h a 20h

La jornada anual es distribueix segons calendari laboral individual pactat anualment entre l'entitat i el comitè d'empresa

Pel que fa a la distribució horària i d'acord a la jornada setmanal de dedicació de cada professional es configurarà l'horari tenint en compte:

- a) El marc horari d'activitat del projecte determinat pel proveïdor i/o l'entitat
- b) El temps de gestió, que té dues modalitats : treball en equip (determinat per l'entitat) i treball individual (que es podrà pactar i haurà de ser validat pel cap d'àrea i la responsable)

Aquestes consideracions no aniran en detriment de la possibilitat d'establir i consensuar canvis en l'estructura horària sempre que no afectin les condicions del servei i/o projecte, en coherència amb les normes generals de l'entitat i autoritzades pel cap d'àrea de referència.

Totes aquestes mesures han estat resultat del treball impulsat des de la Comissió d'Igualtat de la Fundació i volen promoure l'aplicació de polítiques i accions que millorin les condicions de conciliació i flexibilitat dels seus professionals.

La Fundació Marianao posa a disposició de cada professional de l'entitat un calendari laboral anual així com un calendari individual i personal, amb la voluntat de reconèixer la seva jornada anual i la distribució de jornades irregulars que es donen en determinats àmbits de l'entitat, d'acord amb l'article 34 de l'ET.

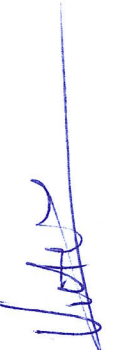
El personal de la Fundació Marianao que hagi de prestar serveis els dies del seu descans setmanal, o amb caràcter d'excepcionalitat, gaudirà del descans equivalent i compensatori en un altre dia fixat de comú acord entre el seu cap d'àrea i el treballador o treballadora. Sempre que aquestes hores es realitzin en horari laborable i hagin estat motivades per circumstàncies del projecte s'hauran de compensar a través de temps efectiu de treball. En aquest sentit, s'entendran: hores de planificació, reunions d'equip, desplaçaments, visites o formació continua.

L'entitat també reconeix en el marc de les seves polítiques de conciliació de vida personal i laboral, la necessitat de disposar de mesures de conciliació en el treball. És en aquesta direcció que la Fundació Marianao reconeix:



1. El dret a dissenyar un horari personal acordat amb la Direcció del centre que permeti la conciliació familiar i personal. Aquestes situacions sempre hauran d'estar supeditades a les necessitats i característiques del projecte o departament en el qual s'estigui desenvolupant l'activitat professional.

2. El dret a l'absència al lloc de treball per cura d'un familiar en primer grau (pare, mare, o fills) amb un màxim de tres dies/any i amb el compromís de comunicació amb el responsable immediat de la Fundació. Aquestes hores sempre s'hauran de compensar o recuperar en el termini màxim d'una setmana.



3. El dret a compactar la jornada de treball un cop ha finalitzat el període de descans per paternitat o maternitat durant els tres mesos posteriors i immediats al retorn a l'activitat laboral.

4. El dret a l'absència al lloc de treball per temes personals amb un màxim de tres dies/any i amb el compromís de comunicació amb el responsable corresponent. Aquestes hores sempre s'hauran de compensar o recuperar en el termini determinat.



5. Quan el/la treballador/a tingui fills/es menors de dos anys o familiars de fins a primer grau amb dependència i hi hagi una activitat que impliqui pernoctació podrà sol·licitar no participar-hi.

La manera de tractar les hores corresponents a l'activitat no realitzada es regularà segons els articles 8 i 9 del capítol 2 del present conveni.

En el cas que els dos membres de la parella treballin en el mateix projecte això serà vàlid per a un d'ells."



Aquestes mesures que tenen la finalitat de promoure la millora de les condicions de flexibilitat interna i de conciliació laboral i familiar estaran condicionades en tots els casos a les necessitats derivades de la prestació del servei i la naturalesa del projecte. Els professionals que es vulguin acollir a alguna d'aquestes circumstàncies, hauran de fer una sol·licitud escrita adreçada a la Direcció del centre que resoldrà la petició i autoritzarà la demanda.





## **CAPÍTOL 7. PERMISOS I EXCEDÈNCIES**

### **ARTICLE 19. Llicències i permisos retribuïts**

El treballador/a, avisant amb suficient antelació i amb justificació posterior, podrà absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per algun dels motius i temps següents:

Quinze dies per matrimoni o inici de vida en comú de les treballadores, amb independència de la seva orientació sexual, que es podran gaudir en el termini de un any posteriors a la data de registre. Caldrà acreditar l'inici de vida en comú, mitjançant el full certificat d'unions civils dels ajuntaments que en disposin o acta notarial o registre de parelles de fet corresponent. Aquests dies s'hauran de gaudir de manera continuada.

Tres dies naturals en el cas de naixement o adopció de fill o filla, com a millora del que disposa l'art. 48.4 del RD legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, a gaudir seguidament a que finalitzi el permís legalment establert

"Fins a 3 dies laborables en cas d'accident, malaltia greu, hospitalització, accident greu, intervenció quirúrgica amb cirurgia major, o cirurgia sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. En el cas de l'alta amb necessitat de repòs domiciliari, caldrà acreditar amb un document on s'especifiqui la necessitat del mateix i la durada per poder gaudir els dies mentre duri el "fet que causa el permís". En cas que no es pugui acreditar, el permís s'haurà de gaudir en els 10 dies següents a l'alta hospitalària".

Els dies es poden gaudir consecutius o per separat, fent sempre la comunicació prèvia a la responsable i a RRHH

Fins a 3 dies laborables consecutius en cas de defunció de parents fins a segon grau per consanguinitat o afinitat

En tots els casos, caldrà acreditar aquesta situació amb informe d'assistència o justificant oficial que acrediti la situació. Quan per aquests motius, el treballador necessiti fer un desplaçament fora de Catalunya, el permís serà de fins a un màxim de 6 dies, com a millora respecte d'allò que disposa l'article 17.3b) del RD 2/2015 de 23 d'octubre.

Dos dies per trasllat del seu domicili habitual. Caldrà notificar l'adreça del nou domicili i acreditar-ho amb el document corresponent

El temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprés el de sufragi actiu.

El temps necessari per assistir a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part. També en els casos d'adopció, guarda amb fins d'adopció o



acolliment, per a l'assistència a les sessions d'informació i preparació i per la realització dels informes psicològics i socials preceptius previs a la declaració d'idoneïtat sempre, en tots els casos, que coincideixin amb la jornada de treball. Caldrà que s'acrediti l'assistència a través de justificant o informe.

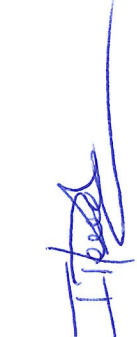


- El temps necessari per a assistir a exàmens finals oficials o als que alliberen matèria, per a la obtenció d'un títol acadèmic, professional i oficial o sessions tutorialss obligatòries establertes al Pla d'estudis. Prèviament caldrà sol·licitar el permís amb deu dies d'antelació.

-Una hora d'absència del treball pels treballador/es per motiu de lactància d'un fill menor de 12 mesos. Prèvia sol·licitud, aquest temps podrà ésser fraccionat en dues parts. Aquest permís podrà ser gaudit indistintament per la mare o el pare, en el cas que els dos treballin.



Fins un màxim de 35 hores l'any o la part que proporcionalment correspongui en funció de les hores contractades, el personal tindrà dret a l'assistència pròpia, o a l'acompanyament a un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat a consulta mèdica, amb avís previ i justificació posterior. Les hores que excedeixin el límit caldrà que estiguin validades i s'hauran de compensar acordant la manera amb el responsable.



Fins a un màxim de 10 hores anuals per acompanyar al cònjuge, o familiars de fins a primer grau de consanguinitat o afinitat, per rebre tractament oncològic o per la realització de proves diagnòstiques o de control invasives (colonoscòpies i similars). Caldrà que s'acrediti l'assistència a través de justificant o informe. Les hores que excedeixin el límit caldrà que estiguin validades i s'hauran de compensar acordant la manera amb el responsable.

Per acreditar el grau de consanguinitat o afinitat caldrà presentar el certificat de convivència en els casos de permisos per acompanyament mèdic, hospitalització i o defunció



Dies per a assumptes propis que resultin del càlcul del calendari anual, dels quals un d'ells quedarà fixat al calendari laboral de la Fundació Marianao. Per poder gaudir-los es demanaran amb un mínim de set dies d'antelació i s'hauran d'autoritzar. Es podran gaudir de manera consecutiva o individual.

Els treballadors/es, independentment de la seva jornada diària, poden gaudir del descans que marca l'estatut dels treballadors a l'article 34.4 on es regula el descans per les jornades continuades, tenint en compte que aquest descans no es considera com a temps efectiu de feina i, per tant, cal recuperar-lo.



## **ANNEX I.**

Definició de grups professionals

S'equiparen les següents grups professional:

### **Grup 1 (Enginyers i Llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3.c) de l'Estatut dels Treballadors)**

**Director/a:** És qui, al més alt nivell assumeix objectius de gestió global dintre de l'entitat i es responsabilitza d'ells, planificant, organitzant i dirigint el conjunt de les àrees i programes. A més, assumeix responsabilitats en l'àmbit de les relacions institucionals i les polítiques de captació.

**Director/a tècnic/a:** És qui, al més alt nivell assumeix objectius de gestió global dintre de l'entitat i es responsabilitza d'ells, planificant, organitzant i dirigint el conjunt de les àrees i programes. Comprenen entre les seves funcions l'anàlisi, planificació, organització, execució i control de les activitats a realitzar.

**Director/a d'àrea:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, té al seu càrrec la direcció i coordinació d'una àrea funcional o estratègica de l'empresa.

### **Grup 2 (Enginyers Tècnics, Pèrits i ajudants Titulats)**

**Tècnic/a de Gestió:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, té al seu càrrec la responsabilitat directa en la gestió d'un àmbit estratègic de l'entitat.

**Coordinador/a de projectes:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, gestiona els projectes vinculats a les diverses àrees de l'organització, comprénent entre les seves funcions tant la gestió de l'equip humà adscrit, com les relacions amb entitats i altres agents, el disseny de projectes, l'elaboració de memòries i la gestió dels pressupostos. Tot plegat amb un alt grau d'autonomia.

**Responsable de projecte:** És qui coordina l'equip humà i la gestió pedagògica del seu projecte, dins el marc pedagògic establert per l'entitat, sota la supervisió de les Coordinacions de Projecte o, en el seu defecte, les Direccions d'Àrea.

**Educador/a social:** És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, es responsabilitza del disseny, la planificació, execució i avaluació de les activitats vinculades als projectes en els que desenvolupa la seva tasca. Desenvolupa tasques d'intervenció educativa col·lectiva i/o individualitzada amb els participants a les seves activitats, que compren el seguiment constant, l'avaluació, i la proposta de noves intervencions pedagògiques per a la consecució dels objectius del projecte.

#### Grup 4 (Ajudants no Titulats)

**Dinamitzador/a sociocultural:** És qui, reunint la formació específica corresponent, desenvolupa aspectes pràctics d'un projecte, exercint la seva funció de dinamització, tenint una visió global del medi en el que treballa que li permet planificar, gestionar i avaluar programes de desenvolupament comunitari dins del camp del lleure i l'animació sociocultural.

**Monitor/a:** És la persona que, amb la titulació acadèmica requerida per la legislació vigent i/o experiència acreditada en l'activitat, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament dels programes, dins el marc pedagògic establert, i desenvolupa la seva funció educativa en la formació integral dels infants, joves, persones adultes. tenint cura de l'ordre, seguretat, alimentació, neteja personal i espais de lleure. Aquest grup professional és d'aplicació al personal comprès en les activitats de serveis d'acollida, reforç a l'aula, menjadors, projectes en el medi natural, activitats extraescolars, tallers, aules d'estudi, i d'altres assimilables dins i fora del marc de l'entitat.

#### Grup 5 (Oficials Administratius)

**Tècnic/a Administratiu:** És la persona responsable de les tasques administratives i de secretaria de l'entitat. Ofereix suport en els àmbits de gestió laboral, gestió documental i gestió de socis. Aquest grup professional ha assimilat l' anterior de Secretaria.

**Oficial Administratiu/va:** És la persona que assumeix l'encàrrec de tasques administratives generals, sota la supervisió del Tècnic de Gestió.

#### Grup 6 (Subalterns)

**Responsable de manteniment:** és qui, amb experiència i/o titulació específica requerida per la legislació vigent, assumeix les responsabilitats sobre el procés global de manteniment i conservació dels elements de l'immoble, alhora que desenvolupa tasques de consergeria general del centre.

**Empleat/da de manteniment:** És qui, amb experiència i/o titulació específica requerida per la legislació vigent, i sota la supervisió del responsable de manteniment, desenvolupa les funcions de cura, reparació i conservació dels elements de l'immoble,

**Empleat/da de neteja:** És la persona que realitza la neteja i manté cura dels espais físics del centre.

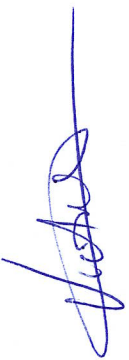
#### Grup 7 (Auxiliars Administratius)

**Auxiliar administratiu/va:** És la persona que, sota la supervisió del seu immediat superior, realitza funcions administratives de gestió general i d'atenció al públic.

**ANNEX II TAULES SALARIALS 2022/2023**

| <b>GRUPS<br/>PROFESSIONALS</b> | <b>DESCRIPCIÓ</b>                                                                                             | <b>Salari<br/>Brut<br/>Anual<br/><br/>2022</b> | <b>Salari Brut<br/>Anual<br/><br/>2023</b> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Director/a                     | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 de l'Estatut dels Treballadors    | 25.682,43€                                     | 26.452,90€                                 |
| Director/a tècnic/a            | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 c) de l'Estatut dels Treballadors | 24.761,02€                                     | 25.503,85€                                 |
| Director/a d'àrea              | Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3 c) de l'Estatut dels Treballadors | 23.236,40€                                     | 23.933,49€                                 |
| Tècnic/a de Gestió             | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 23.236,40€                                     | 23.933,49€                                 |
| Coordinador/a de Projectes     | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 22.013,39€                                     | 22.673,79€                                 |
| Responsable de projecte        | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 22.013,39€                                     | 22.673,79€                                 |
| Educador/a Sociocultural       | Enginyers Tècnics, Pèrits i Ajudants Titulats                                                                 | 20.803,71€                                     | 21.427,82€                                 |






|                              |                          |            |            |
|------------------------------|--------------------------|------------|------------|
| Dinamitzador/a sociocultural | Ajudants no Titulats     | 20.188,56€ | 20.794,22€ |
| Monitor/a                    | Ajudants no Titulats     | 16.265,51€ | 16.753,48€ |
| Tècnic/a Administratiu/va    | Oficials Administratius  | 22.350,96€ | 23.021,49€ |
| Oficial Administrativa       | Oficials Administratius  | 20.091,20€ | 20.693,94€ |
| Responsable de Manteniment   | Subalterns               | 17.918,15€ | 18.455,69€ |
| Empleat/da Manteniment       | Subalterns               | 16.046,89€ | 16.528,30€ |
| Empleat/da Neteja            | Subalterns               | 16.046,89€ | 16.528,30€ |
| Auxiliar Administratiu/va    | Auxiliars Administratius | 16.046,89€ | 16.528,30€ |

Aquests càlculs són sobre 12 mensualitats + 2 pagues extraordinàries prorratejades

### **ANNEX III (COMPLEMENTS SALARIALS)**

- PLUS RESPONSABILITAT**

| GRUP PROFESSIONAL          | 2022      | 2023      |
|----------------------------|-----------|-----------|
| Director/a                 | 7.096,57€ | 7.309,47€ |
| Director/a tècnic/a        | 6.561,14€ | 6.757,97€ |
| Director/a d'àrea          | 6.561,14€ | 6.757,97€ |
| Tècnic/a de Gestió         | 4.559,05€ | 4.695,82€ |
| Coordinador/a de Projectes | 3.845,06€ | 3.960,41€ |
| Responsable de Projecte    | 1.798,08€ | 1.852,02€ |

Aquests càlculs són sobre 12 mensualitats + 2 pagues extraordinàries prorratejades

El plus de responsabilitat està associat a la categoria professional i a les funcions que es realitzen, quan l'encàrrec deixa de tenir vigència el plus es deixarà de percebre.

- COMPLEMENTS SALARIALS**

|                                                          |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Despeses de locomoció                                    | 0,19€/ km                                        |
| Complement Activitats amb pernoctació sense participants | 28€ / jornada                                    |
| Complement Activitats amb pernoctació amb participants   | Direcció 50€/jornada                             |
|                                                          | Coordinador/a/Resp.Projecte 50€/jornada          |
|                                                          | Educador/a/Dinamitzador/a/Monitor/a 48€ /jornada |

