

ACORD SOBRE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL DEL CTESC

El present acord recull les condicions de treball que són d'aplicació al personal del CTESC.

1. Plantilla i classificació professional

1. La classificació professional es basa en quatre grups (A, B, C i D) que poden tenir cadascun més d'un nivell. Aquesta classificació està feta a efectes retributius.

2. La classificació professional és la següent:

Dotacions

GRUP A	DIRECTORS DE GABINET	
A- 1	Director/a del Gabinet Econòmic	1
A- 1	Director/a del Gabinet Tècnic	1
GRUP B	TÈCNIC I PERSONAL QUALIFICAT	
B- 1	Responsable de Difusió, Documentació i Publicacions	1
B- 1	Responsable de Comunicació	1
B- 1	Gestor/a de dictàmens	1
B- 2	Tècnic/a especialista comptabilitat, informàtica, telecomunicacions i procediments	1
B- 3	Tècnic/a especialista en entorn web i disseny gràfic	1
B- 4	Tècnic/a polivalent - Gabinet d'Estudis	10
B- 4	Tècnic/a polivalent – Bibliotecari/documentalista	1
B- 4	Tècnic polivalent – Publicacions	1
B- 4	Tècnic/a polivalent –Observatori RSE	1
B- 5	Tècnic/a base	4
GRUP C	PERSONAL DE SUPORT	
C- 1	Secretari/a de la Presidència	1
C- 2	Secretari/a de la Secretaria executiva	1
C- 3	Responsable administrativa	1
C- 4	Administratiu/a de suport	1
GRUP D	XOFER I SUBALTERN	
D- 1	Xofer de representació	1
D- 2	Subaltern/a	1

3. Les funcions de cada lloc de treball estan especificades en l'annex núm. 1.

2. Incompatibilitats

Al personal del CTESC li és de plena aplicació la legislació sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública, en concret la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

3. Oferta d'ocupació pública i nova contractació

1. La selecció del personal es fa mitjançant convocatòria pública i d'acord amb els sistemes basats en els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. La durada del període de prova és la següent:

- a) En cas de treballadors/es que ocupin llocs de directors de Gabinet: 6 mesos.
- b) En cas de treballadors/es que ocupin llocs de tècnics i personal qualificat: 6 mesos.
- c) En cas de treballadors/es que ocupin llocs d'administratius: 3 mesos.
- d) En cas de treballadors/es que ocupin llocs de subaltern o de xofer de representació: 1 mes.

4. Reserva de places per a persones amb discapacitats

El CTESC reserva una plaça de la seva plantilla per a persones amb discapacitats.

5. Formació

1. El personal del CTESC té dret a 40 hores anuals de formació dintre de l'horari laboral. En el cas que a un treballador/a se li permeti fer més de 40 hores de formació, les hores que superin aquest límit han de ser recuperades ja sigui amb hores d'assumptes propis o bé amb compensació horària, previ acord amb la direcció.

2. La Comissió de Formació està formada per la persona que ocupa la secretaria executiva i per representants del personal del CTESC. Aquesta comissió procura informació sobre formació per a tots els perfils professionals del personal.

3. El CTESC té una partida pressupostària dedicada a la formació. L'any 2008 disposa d'un crèdit inicial de 6.695 €.

4. Es realitzarà un Pla de formació anual amb la participació dels representants dels treballadors.

6. Jornada

1. La jornada setmanal és de 37 hores i 30 minuts, excepte en el període de jornada intensiva que és de 35 hores.

2. La jornada de 37 hores i 30 minuts es pot realitzar en dos tipus d'horaris:

- a) Horari partit:
Permanència obligada de 09.00 a 14.00
S'ha de treballar totes les tardes però es pot recuperar la tarda del divendres al llarg de la setmana. Es pot compensar aquesta tarda dins dels intervals horaris de 08.30 a 09.00 i de 17.00 a 19.00.
Es pot avançar la sortida de la tarda si s'ha entrat entre les 8.30 i les 9.00.
L'hora de dinar és d'almenys 1 h.
- b) Horari continuat:
Permanència obligada de 08.00 a 15.00 hores de dilluns a divendres.

Les 2 hores i 30 minuts restants de jornada setmanal es realitzaran entre les 15 i les 19 hores durant una tarda a convenir individualment amb la direcció del CTESC.

S'admet una flexibilitat al inici de la jornada de 8 a 8.15 hores que haurà de ser compensada diàriament de 15 a 15.15 hores.

L'hora de dinar és de, com a mínim, 1 h.

En la jornada que es treballi per la tarda la permanència obligada és de 08.00 a 14.00 hores, les 2 hores i 30 minuts restants de jornada setmanal es realitzaran entre les 15 i les 19 hores.

3. La jornada intensiva de 35 hores es realitza des de l'1 de juny fins el 15 de setembre, ambdós inclosos. L'horari és de 8 a 15 h de dilluns a divendres. El treballador/a que ho desitgi pot continuar amb l'horari realitzat al llarg de l'any amb la reducció de les 2 hores i 30 minuts setmanals d'aquest període.

4. Jornades especials:

- a) La secretària de la Presidència ha d'adaptar el seu horari en funció de les necessitats de la Presidència.
- b) El xofer de representació realitza una jornada setmanal en funció de la jornada laboral de la Presidència.
- c) La jornada del subaltern és d'11.30 a 14 h i de 15 a 20 h. La jornada intensiva té el següent horari: d'11 a 18 h.

5. Es disposa d'una pausa de 20 minuts cada dia al llarg del matí. El subaltern gaudeix d'aquesta pausa durant la tarda.

6. Els dies festius del calendari laboral que coincideixin amb la jornada efectiva de treball, de dilluns a divendres, compten, independentment de l'horari escollit, com una jornada de 7 hores i 30 minuts, 5 hores computables al matí i 2 hores i 30 minuts computables a la tarda. Durant la jornada intensiva el dia festiu comptarà com una jornada de 7 hores.

7. Reduccions de jornada

1. El personal del CTESC té dret a la reducció de la jornada pels següents supòsits:

- a) Custòdia legal d'un infant de menys de 6 anys: reducció d'1 terç o la meitat, percebent el 80% o el 60%, respectivament, de la retribució íntegra.
- b) Reducció d'un terç de la jornada de treball amb la percepció del 100% de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la guarda legal d'aquest per resolució judicial. La reducció de la jornada té una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, adopció o acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

2. El treballador/a ha d'avisar amb 15 dies la reincorporació a la jornada ordinària.

3. El personal amb fills menors de 12 anys pot optar per començar la seva jornada diària fins a 30 minuts després de l'inici de l'horari de permanència obligada. En aquest supòsit el temps deixat de treballar s'ha de recuperar setmanalment entre les 15 i les 19 hores de dilluns a divendres.

8. Vacances

1. El període de vacances anuals és d'un mes per cada any complet de servei, o la part proporcional si la incorporació al lloc de treball ha estat en un període inferior a l'any. Per al seu

càlcul es compta des del mes de setembre fins l'agost de l'any següent. Si les vacances es gaudeixen de forma ininterrompuda, es disposa de 31 dies.

2. Les vacances es poden gaudir de forma fraccionada. En aquest cas cal fer ús de 4 caps de setmana, amb un total de 30 dies.

3. Atesa l'experiència dels darrers anys, i per necessitats dels servei, el personal del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya haurà de gaudir, obligatòriament, de tres setmanes de les vacances, en el període comprès del 28 de juliol al 14 de setembre.

La resta dels 9 dies es podran gaudir en altres períodes de l'any, d'acord amb les necessitats del servei.

En casos excepcionals es pot autoritzar la realització de vacances fora del període esmentat del 28 de juliol al 14 de setembre.

9. Permisos

1. El personal del CTESC té dret als següents permisos, retribuïts i no recuperables:

- a) En cas de naixement d'un fill/a: 5 dies.
- b) Per la realització d'exàmens en centres oficials: el dia de l'examen.

2. El personal del CTESC disposa de 70 hores per assumptes propis, sense justificació. Aquestes hores es poden gaudir, en fraccions de mitja hora, des del 16 de gener de l'any en curs fins al 15 de gener de l'any següent. L'ús d'aquestes hores està subordinat a les necessitats del servei i necessiten l'autorització prèvia de la persona que ocupa la secretaria executiva.

3. Es disposa de diverses tardes lliures que descompten 2 hores 30 minuts de la jornada setmanal. Les tardes lliures són les següents:

- a) 5 de gener (previ a dia de Reis)
- b) Anterior a Divendres sant
- c) 23 d'abril (dia de Sant Jordi)
- d) 23 de setembre (previ a la Mercè)
- e) 24 de desembre (previ a Nadal)
- f) 31 de desembre (previ a cap d'any)

4. També es disposa de 4 tardes més, o el seu equivalent, 10 hores, que es podran gaudir durant els períodes de Setmana Santa i/o Nadal.

5. Es reconeix a les unions estables de parella els mateixos drets que als matrimonis.

10. Dietes i quilometratge

1. Són d'aplicació les dietes regulades en el Decret 337/88 que estableix la regulació i actualització d'indemnitzacions per raó dels serveis a la Generalitat de Catalunya que són aplicables a tot el personal de la Generalitat independentment de la seva relació jurídica. Els imports han estat revisats pel Decret 74/2001, de 6 de març.

2. Quan es realitzen serveis, estudis i jornades fora del municipi de residència oficial, els imports de les indemnitzacions poden ser per allotjament, manutenció i dieta sencera, que inclou ambdós conceptes. Resten determinats pel grup professional al qual pertany el treballador/a.

3. Els imports de les dietes en euros són:

allotjament	manutenció	dieta sencera
-------------	------------	---------------

grup1	94,96	52,29	147,25
grup2	58,90	36,66	95,56
grup3	44,47	27,65	72,12
grup4	44,47	27,65	72,12

Aquests imports seran actualitzats automàticament com a conseqüència de les revisions que dels mateixos faci el Govern.

4. En els desplaçaments dins el terme municipal per raó de servei preferentment s'ha de fer ús del transport públic. En cas que s'utilitzi el transport privat, el treballador/a té dret a una indemnització calculada amb els següents imports: 0,23 €/Km per cotxes i 0,07 €/km per motos.

5. Aquests imports seran actualitzats automàticament com a conseqüència de les revisions que dels mateixos faci el Govern.

11. Condicions econòmiques

1. Retribucions

- a) Les retribucions brutes anuals per a 2008 del personal del CTESC, calculades en base als imports corresponents al 2007 incrementats en 2% en aplicació de la Llei de Pressupostos per a 2008, s'estableixen segons el quadre següent:

GRUP A		DIRECTORS DE GABINET		
		Sou base	Complement	Total €
A- 1		24.217,24	36.422,24	60.639,48
	(+Variable en funció acompliment objectius)		5.054,70	

GRUP B		TÈCNIC I PERSONAL QUALIFICAT		
		Sou base	Complement	Total €
B- 1		20.005,49	31.555,05	51.560,54
B- 2		20.005,49	22.022,41	42.027,90
B- 3		20.005,49	19.456,67	39.462,16
B- 4		20.005,49	18.268,75	38.274,24
B- 5		20.005,49	15.851,39	35.856,88

GRUP C		PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ		
		Sou base	Complement	Total €
C- 1		17.195,75	11.707,49	28.903,24
C- 2		17.195,75	8.868,69	26.064,44
C- 3		17.195,75	7.953,89	25.149,64
C- 4		17.195,75	3.751,04	20.946,79

GRUP D		PERSONAL DE SUPORT		
---------------	--	---------------------------	--	--

	Sou base	Complement	Total €
D- 1	13.266,83	7.679,96	20.946,79
D- 2	13.266,83	3.904,36	17.171,19

- b) El personal percep dues pagues extraordinàries l'any, una al mes de juny i l'altra al mes de desembre. Aquestes pagues inclouen el sou base i el complement fix. El complement variable dels Directors de Gabinet es farà efectiu al final de cada semestre, en funció del grau d'acompliment dels objectius previstos.
- c) El personal laboral del CTESC, amb excepció del personal amb dret a complement variable en funció de l'acompliment d'objectius, li seran d'aplicació les normes referents al complement de productivitat de la Generalitat. La percepció d'aquest complement, que es farà efectiu al mes de desembre ve determinada pel rendiment personal del titular del lloc de treball, així com per la seva activitat extraordinària i del seu interès o iniciativa, factors que s'han de tenir en compte en el moment d'efectuar la corresponent valoració individualitzada del treball realitzat per cada persona.

2. Increment de retribucions

- a) L'increment salarial és el previst per a la massa salarial a la Llei de pressupostos de la Generalitat.
- b) S'aplica a tot el personal del CTESC qualsevol altra millora o clàusula de revisió salarial que, amb referència, si s'escau, a l'IPC estatal o l'IPC de Catalunya, s'estableixi a la Mesa general per a tot el personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa Sectorial de negociació del personal d'administració i tècnic de la Generalitat de Catalunya.

3. Hores extraordinàries

- a) Les hores extraordinàries es compensen de mutu acord per temps equivalents de descans retribuït a raó d'una hora per cada hora extraordinària. En el cas concret del xofer, cada hora que sobrepassi les 20.00h es remunerarà amb la quantia equivalent a una hora i mitja de salari o per temps equivalent de descans retribuït.

En casos excepcionals i amb autorització expressa prèvia a la realització de les hores extraordinàries podran ser objecte d'abonament.

Grup (B):

- B- 1: 29,09 €
- B- 2: 23,71 €
- B- 3: 22,26 €
- B- 4: 21,59 €
- B- 5: 20,23 €

Grup (C):

- C- 1: 16,31 €
- C- 2: 14,46 €
- C- 3: 14,70 €
- C- 4: 11,82 €

Grup (D):

- D- 1: 11,82 €
- D- 2: 9,69 €

Aquests imports s'actualitzen de forma automàtica amb les revisions salarials i les modificacions en el còmput de la jornada anual.

4. Complement extrasalarial

El personal del CTESC rep un tiquet restaurant cada dia que treballa per la tarda. L'import del tiquet restaurant és de 5,21 €.

Aquest import serà actualitzat automàticament com a conseqüència de la revisió que del mateix faci el Govern de la Generalitat.

5. Roba de treball

- a) S'exigeix uniformitat específica al xofer de representació i al subaltern. La direcció els proveeix anualment de les corresponents peces de roba:

Xofer de representació

Dos vestits complerts
Dues camises de màniga llarga
Dues camises de màniga curta
Dues corbates
Un jersei
Dos parells de sabates (màxim 60 €)

Subaltern

Una americana cada dos anys
Dos pantalons
Dues camises de màniga llarga
Dues camises de màniga curta
Dues corbates
Un jersei
Dos parells de sabates (màxim 60 €)

- b) El CTESC té una partida pressupostària destinada a vestuari. L'any 2008 disposa d'un crèdit inicial de 1.591.35 €.

12. Millores socials

1. Fons d'acció social (FAS). La comissió del FAS està formada per la direcció del CTESC i representants dels i les treballadors/res.

El CTESC té una partida pressupostària dedicada al FAS. Al 2008 el fons disposa d'un crèdit inicial de 7.426.30 €.

Les bases específiques detallen les quanties que es poden rebre segons modalitats.

2. El CTESC té subscrita una pòlissa de responsabilitat civil.

3. En cas d'incapacitat temporal (IT) es complementa el salari al 100%.

4. El CTESC està adherit al Pla de pensions d'Ocupació de Promoció Conjunta de l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.

13. Vigència

1. Aquest Acord s'entén prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia en els dos darrers mesos de la seva vigència.

2. Denunciat el present Acord, el seu contingut es mantindrà vigent fins a l'entrada en vigor d'un nou acord.

Es signa el present Acord per duplicat a Barcelona el 19 de març de 2008

En representació del CTEESC,

Teresita Itoiz Cruells
Secretària executiva

Pels treballadors i les treballadores,

Inma Prior Prior

David Mallafré Conesa

Virgínia Villar Rico

Annex número 1 de l'acord sobre condicions de treball del personal del CTEESC.

FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

GRUP PROFESSIONAL A : Directors de Gabinet

- **Supervisió** de projectes: Garantir la qualitat global del projecte i l'horitzontalitat. Actua sobre la supervisió dels continguts. Dirigeix i orienta cada projecte.
- **Relació** amb les Institucions i organitzacions.
- **Direcció i coordinació** d'equips, activitats, recursos, etc.

GRUP PROFESSIONAL B : Tècnics i personal qualificat

Responsable Comunicació

- **Planificar i executar** la comunicació de l'opinió i activitats.
- **Assegurar** presència protocol·lària adequada als membres del CTEESC.
- **Seguir i compilar** els temes d'interès de l'opinió pública per a coneixement de l'organització del CTEESC, i per tal d'ajustar-hi les comunicacions del Consell.
- **Relacionar** l'activitat del Consell amb **estats d'opinió social**.
- **Impulsar** l'obertura a institucions, mitjans de comunicació i societat.

Responsable Difusió, Documentació i Publicacions

- **Planificar** l'execució del programa editorial del Consell.
- **Fixar i mantenir** el codi d'identitat corporativa del Consell.
- **Planificar** l'estructura i els continguts del **web intranet**.
- **Planificar l'organització** i els continguts del **web** del Consell a Internet, com també dels altres webs creats (*La Revista en línia* i *l'Observatori per a la responsabilitat social de les empreses*).
- **Establir els criteris organitzatius** del Centre de Documentació.

Gestor de dictàmens

- **Gestió del tots els dictàmens:** Garantir el procés, l'organització i la qualitat tècnica del projecte.

- **Especialització** en matèries concretes: Ser un referent per a les organitzacions i per a la resta de tècnics del CTEESC.
- **Mobilitat funcional / polivalència / flexibilitat / complementarietat** en relació a **tots** els projectes.

Tècnic especialista de comptabilitat, informàtica, telecomunicacions i procediments.

- **Executar, tramitar, coordinar i comptabilitzar** el pressupost del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya (CTEESC).
- **Planificar, implantar i coordinar** les actuacions sobre el **parc informàtic** del CTEESC.
- **Planificar, implantar i coordinar** les actuacions en **telecomunicacions, equipaments audiovisuals, de reprografia** i manteniment del CTEESC.
- **Dissenyar, avaluar i redefinir els procediments administratius** interns del CTEESC.
- **Tramitar i coordinar la contractació administrativa** del CTEESC.

Tècnic especialista d'entorn web i disseny gràfic

- **Dissenyar, crear, aplicar i mantenir els entorns web** del Consell.
- **Dissenyar, crear, aplicar i mantenir la Intranet** per tal de donar eines al personal del Consell.
- **Dissenyar, maquetar i difondre material gràfic** per al Consell.
- **Donar suport i assessorament informàtic** al personal del Consell.
- **Donar suport a altres tasques de l'Àrea** de Difusió, Documentació i Publicacions, quan és necessari.

Tècnic polivalent (Gabinet d'Estudis)

- **Gestió dels projectes** que li assigni el Director de Gabinet: garantir el procés, l'organització i la qualitat tècnica del projecte.
- **Especialització** en matèries concretes: ser un referent per a les organitzacions i per a la resta de tècnics del CTEESC.
- **Mobilitat funcional / polivalència / flexibilitat / complementarietat** en relació a **tots** els projectes.

Tècnic polivalent (Bibliotecari – documentalista)

- **Classificar** temàticament el fons documental, la bibliografia dels estudis elaborats i els recursos informatius per a cada matèria que treballen els tècnics del CTEESC.
- **Difondre electrònicament**, selectiva i específica la informació per a cada matèria dels tècnics del CTEESC.

- **Fer cerques temàtiques** bibliogràfiques específiques relatives als actes (jornades, conferències) organitzats pel CTEESC.

Tècnic polivalent (Publicacions)

- **Gestionar els estocs** que genera la producció editorial.
- **Analitzar i garantir l'optimització** del volum dels tiratges d'impressió de publicacions.
- **Planificar i classificar els directoris** d'interlocutors habituals i específics utilitzats en la distribució de publicacions.
- **Revisar i garantir la qualitat lingüística dels originals** a publicar

Tècnic polivalent (Observatori RSE)

- **Coordinar l'Observatori de la RSE:** garantir el procés, l'organització i la qualitat tècnica dels projectes a desenvolupar.
- **Recerca i valoració** de publicacions, estudis, informes, articles, etc. relacionats amb la RSE i ser un referent per a les organitzacions i tècnics del CTEESC.
- **Traducció, revisió i normalització lingüística.**

Tècnic base

- **Gestió dels projectes** que li assigni el Director de Gabinet: garantir el procés, l'organització i la qualitat tècnica del projecte.
- **Especialització** en matèries concretes: Ser un referent per a la resta de tècnics del CTEESC.

GRUP PROFESSIONAL C – Personal de Suport

Secretària Presidència

- **Coordinar** totes les activitats de la Presidència
- **Donar suport** a les activitats de la Secretaria executiva
- **Mantenir al dia l'entorn informàtic** necessari per ambdues tasques
- **Donar suport lingüístic** a la Revista on-line del CTEESC.

Secretària Secretaria executiva

- **Coordinar** les àrees que afecten a la Secretaria executiva.
- Donar **suport** a la tasca **d'administració del personal** del CTEESC.
- **Realitzar les compres** a diferents nivells (material d'oficina, mobiliari, impremta...).

- Realitzar la **planificació de les tasques** en els events i actes del CTESC que es requereixen.

Responsable administrativa

- Preparar i realitzar les **tasques administratives** necessàries a totes les **reunions** dels òrgans del CTESC.
- Donar **suport administratiu** i fer-ne el seguiment i control dels **actes** que es realitzen a la **seu del Consell** (jornades, seminaris, conferències, presentacions, etc.).
- **Suport administratiu** en tot el procés d'elaboració de dictàmens.

Administratiu de suport

- **Cercar notícies** d'interès pel Consell a premsa digital.
- Realitzar el **manteniment del mailing** intern i de l'**agenda URL** (Webs d'interès pel Consell).

GRUP PROFESSIONAL D – Xofer i subaltern

Xofer de representació

- **Conduir el vehicle oficial** del CTESC traslladant on calgui als alts càrrecs o personal autoritzat per la Secretaria executiva, d'acord amb les directrius establertes, garantint i facilitant un bon servei als alts càrrecs.
- **Atendre trucades** telefòniques i/o distribuir-les.
- **Preparar i enviar les trameses de correus** i donar suport (fotocòpies...) al personal intern del CTESC, d'acord amb les directrius establertes i coordinades per la Secretaria executiva.

Subaltern

- **Preparar, classificar, ensobrar i franquejar** les trameses de cartes, llibres, impresos, tríptics i opuscles, etc. i preparar la relació per entregar a Correus.
- Tasques de **reprografia**, manteniment i realització d'encàrrecs.
- Atendre la **centraleta**.