


**CONVENI COL·LECTIU DE LES PERSONES  
TREBALLADORES DE L'EMPRESA SERVEIS  
COMARCALS MEDIAMBIENTALS, S.A.**

**2025-2028**

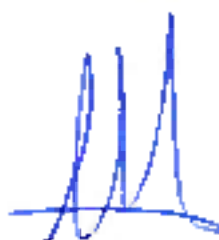
  
39889091F

  
462431S2L

  
39912109-W

  
39893805-Y

  
39885801K

  
39681221B

  
39910367F

  
39680253W

  
39213735-J

  
39835037W

  
43358592G

  
39890429B

  
39749372D

  
39800171H

  
39904806J

#### ARTICLE 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

El que disposa el present Conveni serà d'aplicació a les relacions laborals existents entre l'empresa Serveis Comarcals Mediambientals SA i els seus treballadors.

#### ARTICLE 2. ÀMBIT TERRITORIAL.

El present conveni col·lectiu és d'aplicació, única i exclusivament, als centres de treball de l'empresa SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, S.A, que s'indiquen a continuació.

- RECOLLIDA I NATEJA VIARIA
- PLANTA DE COMPOSTATGE DE BOTARELL
- PLANTA TRACTAMENT DE RESIDUS MECANICOBIOLOGICA (TMB)

Aquests centres de treball es troben representats per la part social amb legitimitat i capacitat per la subscripció del present Conveni col·lectiu.

#### ARTICLE 3. ÀMBIT PERSONAL.

Aquest Acord s'aplicarà íntegrament al personal laboral de les entitats definides a l'article 1 que tinguin alguna de les vinculacions següents: per temps indefinit, indefinit fix, o temporal. S'aplicarà també en tot allò que sigui compatible amb la naturalesa de la seva relació amb els contractats en pràctiques i per a la formació, i els contractats a l'empesa de convenis subscrits amb altres entitats que financen les contractacions en tot o una part.

#### ARTICLE 4. ÀMBIT TEMPORAL.

El present Conveni entrarà en vigor el dia de la seva signatura, i tindrà una vigència de quatre anys, del 01/05/2025 a 31/12/2028.

Si cap de les parts que concerten l'Acord en denuncia la vigència, s'entendrà prorrogat per períodes successius d'un any.

Ambdues parts s'emporten a iniciar el mes d'octubre de cada any les negociacions per revisar aquest Acord i es comprometen a mantenir en aquest procés negociador un clima de respecte, confiança, discreció i bona fe negociadora, garantint el normal funcionament de les entitats definides a l'article 1 d'aquest acord.

#### ARTICLE 5. DENUNCIA.

La denúncia del Conveni, per qualsevol de les parts, s'efectuarà amb un mínim de tres mesos d'antelació i un màxim de sis mesos d'antelació al venciment del seu període de vigència o de qualsevol de les seves prorroques. L'escrit de denúncia haurà de formalitzar-se necessàriament per escrit i dirigir-se a totes les representacions sindicals i a l'empresa que ho subscriuen, consignant els punts que es volen modificar.

Les parts es reuniran transcorregut un mes des de la recepció de la citada proposta.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple scribbles to more complex, stylized names. Some signatures appear to be in block letters, while others are cursive or highly abstract.

#### ARTICLE 6. VINCULACIÓ A LA TOTALITAT.

Les condicions pactades en aquest Acord constitueixen un tot orgànic unitari i, als efectes de la seva aplicació, les condicions pactades seran considerades global i conjuntament vinculades a la totalitat. Per aquest motiu, no podran ser renegociades, modificades, reconsiderades o parcialment aplicades separatament del seu context. En aquest sentit, no serà possible aplicar només determinades parts de l'articulat sinó que s'haurà d'aplicar la integritat de l'Acord.

Es mantindran a títol individual les condicions de treball que superin allò previst en aquest acord i que hagin estat reconegudes abans de la seva entrada en vigor.

Si la jurisdicció competent anul·lés o invalidés algun dels seus articles parcial o totalment, les parts signants es reuniran a fi de solucionar el problema plantejat, mantenint-se mentrestant el Conveni sense efecte.

#### ARTICLE 7. ABSORCIÓ I COMPENSACIÓ

Les condicions econòmiques establertes en l'anterior conveni col·lectiu i establertes per cada treballador/a de l'empresa, seran compensades en la seva totalitat amb les actualment pactades amb el vigent conveni sempre i quan s'estableixi expressament en el redactat d'aquest conveni.

Atesa la naturalesa del present Conveni, les disposicions legals o convencionals, que impliquin variació econòmica en els conceptes salarials existents, només tindran eficàcia si globalment considerats, i en còmput anual, superen el nivell total d'aquest.

#### ARTICLE 8. LES CONDICIONS MÉS BENEFICIOSES

Es respectaran situacions personals, que des del punt de vista de les percepcions econòmiques i considerades en la seva totalitat i en còmput anual superessin a les fixades en aquest Conveni.

#### ARTICLE 9. DRET SUPLETORI.

En tot allò que no estigui previst en el present Conveni, amb caràcter previ es reunirà la comissió negociadora en un termini de quinze dies hàbils per tal de debatre els aspectes no considerats en el present conveni, i subsidiàriament si en el termini de tres mesos no s'arriba a un acord, serà d'aplicació el "Conveni general del sector de neteja pública viària, recs, recollida, tractament i eliminació de residus i neteja i conservació del clavegueram"

#### ARTICLE 10. COMISSIÓ PARITÀRIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

##### Comissió paritària general de seguiment.

S'acorda la constitució de la Comissió Paritària del Conveni com a organisme encarregat de

garantir l'aplicació, interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del compliment del present Conveni. Està formada per 2 representants de la empresa i 2 de les persones treballadores signants del present conveni, entre els quals s'ha de nomenar un president/a i un secretari/ària.

Cada part pot ser assistida per assessors/ores, els quals participen en les reunions amb veu però sense vot, i poden exercir les funcions de president/a i secretari/ària si així ho decideixen de comú acord els membres de la Comissió.

La Comissió Paritària es reunirà, quan li sigui requerida la seva intervenció, en un termini de quinze dies hàbils, i serà convocada per qualsevol de les organitzacions signants, havent-hi prou per això amb una comunicació escrita en la que s'expressarà els punts en l'ordre del dia, així com la data proposada. Per motius extraordinaris i d'urgència degudament motivats, s'haurà de reunir en un termini de 7 dies hàbils a comptar des de que la discrepància li fos plantejada.

Els acords de la comissió requeriran, en qualsevol cas, el vot favorable de la majoria de cada representació. De cada reunió s'aixecarà acta que serà signada per tots els membres de la comissió paritària. S'han de sotmetre, en primera instància, a la Comissió Paritària les qüestions referents a la interpretació i aplicació del Conveni, i en cas de no assolir un acord en aquelles qüestions plantejades, segons el disposat a l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors, la discrepància serà sotmesa a la mediació i conciliació del Tribunal Laboral de Catalunya, a través dels procediments que s'estableixen al seu propi reglament, dins el termini màxim de quinze dies.

#### **Resolució de conflictes:**

Per a resoldre els conflictes laborals d'índole col·lectiva o plural que puguin suscitar-se i, específicament, les discrepàncies sorgides durant els períodes de consulta en els casos i terminis previstos en els articles 40 (mobilitat geogràfica), 41 (modificacions de les condicions de treball), 47 (suspensió del contracte de treball), i 51 (resolució del contracte de treball), de l'Estatut dels Treballadors, en la nova redacció donada pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i per a resoldre les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a què es refereix l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors totes dues parts hauran de recórrer als procediments de mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

#### **ARTICLE 11. COMISSIÓ DE SALUT I SEGURETAT.**

La comissió de salut i seguretat estarà composta per 6 membres: tres pels delegats de prevenció que designi el Comitè d'Empresa i tres pels designats per la direcció de l'empresa. La comissió de salut i seguretat es reunirà, almenys, una vegada al trimestre i es facilitarà la informació i la formació necessària en la present matèria.

La comissió de salut i seguretat es reunirà amb caràcter extraordinari, sempre que succeeixi un accident de caràcter greu o molt greu, per a avaluar el succeït i determinar les mesures oportunes. Aquesta reunió es convocarà dins de les 48 hores següents al succés.

Respecte a les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Participació en les consultes que es puguin produir tant en matèria mediambiental com de prevenció de riscos laborals específiques per cada sector d'activitat.
- Serà consultada respecte a la formació i participació dels treballadors, tant en la gestió mediambiental com la de prevenció de riscos laborals de l'empresa.
- Analitzar el seguiment entorn a l'evolució de la sinistraltat a l'empresa.
- Proposar fórmules i recomanacions per a una millor aplicació de la prevenció de riscos laborals a l'empresa.
- Estudiar els riscos específics de l'activitat i les mesures preventives més adequades en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Estudiarà i analitzarà l'absentisme per contingències comunes.
- La comissió tindrà accés a la informació estrictament necessària per a desenvolupar les seves funcions.
- Participació de la part social en la investigació dels accidents de treball, si s'escau.

#### ARTICLE 12. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES DE LA BORSA DE TREBALL

S'anomenarà una comissió paritària formada per dos membres per els representants dels treballadors i dos membres per la presidència de la societat, als quals ostentaran la presidència i secretaria de la comissió, juntament amb aquells assessors de l'empresa que es consideri adient. A fi de realitzar el seguiment i consensuar les mesures adients del procés de selecció des del seu inici.

L'òrgan de selecció es considerarà vàlidament constituït amb l'assistència de un mínim de 3 persones membres.

#### ARTICLE 13. DIGITALITZACIÓ I DESCONNEXIÓ DIGITAL.

Els signants d'aquest conveni reconeixen que la desconnexió digital és un dret que tenen els treballadors, reduint la fatiga informàtica i creant un entorn laboral més propici, facilitant la conciliació de la vida personal i familiar.

Per tot això, les parts reconeixen el dret a la desconnexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball legalment o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Es reconeixerà el dret de les persones treballadores a no atendre, fora de la jornada de treball, permisos, baixes, llicències o vacances, comunicacions sobre assumptes professionals. Aquesta mesura no serà aplicable en cas d'urgència o en cas de llocs de treball que tinguin acordada disponibilitat.

Aquest dret tindrà com a objectiu potenciar la conciliació de la vida laboral amb la vida personal i familiar.

#### ARTICLE 14. INGRÉS AL TREBALL

L'ingrés a la societat pública es realitzarà mitjançant procediments que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, d'acord amb la normativa vigent i els principis d'actuació de les administracions públiques.

## ARTICLE 15. BOSSA DE TREBALL TEMPORAL

Existirà una bossa de treball d'accés pública per a les contractacions del personal amb contractes temporals per a cobrir places amb reserva de lloc de treball.

Aquestes Bases de la bossa de treball temporal seran públiques i es realitzarà concurs de mèrits.

Els serveis i les Places de treball que poden ser objecte de contractació temporal seran:

1. Recollida de residus i neteja viària
2. Tractament de residus a la Planta de Compostatge i la Planta Mecanicobiològica
3. Teixalleria
4. Taller mecànic de vehicles i maquinària TMB
5. Serveis administratius
6. Serveis d'enginyeria

Els llocs de treball que s'inclouen en aquesta Borsa són les següents:

1. Xòfers
2. Peons de recollida, neteja, planta, manteniment i jardineria
3. Palistes
4. Popistes
5. Mecànics oficials de primera vehicles o maquinària TMB
6. Mecànics oficials de segona vehicles o maquinària TMB
7. Elèctrics
8. Auxiliars i administratius/ves
9. Tècnic/a

Les funcions i condicions de treball de cadascuna de les categories de les places incloses a la Borsa són aquelles recollides en el conveni col·lectiu i les fibres descriptives de cada lloc de treball.

Els requisits d'admissió tant de caràcter general com específics de cada lloc de treball seran els que consten en les bases publicades.

Es podran realitzar Promocions internes sempre i quan es reuneixin els requisits específics establerts en cada lloc de treball a cobrir. En el cas que es generi la possibilitat de cobrir un lloc de treball amb torn de matí o nit, prèvia convocatòria pública de la plaça, es comunicarà a les persones treballadores si de forma voluntària volen ocupar aquella vacant. Els criteris puntuables per mèrits seran els següents:

Per necessitats justificades, l'empresa podrà destinar a una persona treballadora a treballs d'inferior categoria conservant la retribució corresponent al seu nivell professional. Aquesta situació no es prolongarà més de tres mesos consecutius, a fi i efecte de no perjudicar la seva formació professional.

Així mateix s'evitarà per l'empresa reiterar en la mesura del possible la realització d'aquests treballs en una mateixa persona treballadora.

No obstant això, si el canvi tingui el seu origen en petició de la persona treballadora, es podrà assignar a aquesta la retribució que correspongui al treball efectivament realitzat.

Tota persona treballadora està obligada a executar quants treballs i operacions li ordenin els seus superiors, dins de les generals comeses pròpies de la seva categoria o competència professional.

Si la persona treballadora observa entorpiment per a exercir el seu treball, falta o defectes en el material, en els instruments o en les màquines, estarà obligada a donar compte immediatament als seus caps immediats. La persona treballadora cuidarà de les màquines i útils que se li confïi, els mantindrà en perfecte estat de conservació i serà responsable dels desperfectes, deterioracions o danys que es produeixin per un mal ús continuat.

Queda prohibit utilitzar màquines, eines o útils per a ús diferent al determinat per l'empresa, sense l'expressa autorització d'aquesta.

L'empresa posarà a l'abast de les persones treballadores tots els mitjans necessaris perquè aquestes puguin executar el seu treball en les millors condicions de comoditat, higiene i seguretat. Per part seva, les persones treballadores utilitzaran els mitjans de protecció que l'empresa els faciliti.

#### ARTICLE 22. PLENA DEDICACIÓ AL TREBALL

En el cas que concorri condicions que facin possible l'execució simultània o successiva, dins de la jornada laboral, de funcions corresponents a diversos llocs de treball d'una categoria anàloga o inferior sempre i quan tingui la formació necessària i adequada per desenvolupar les tasques, aquestes funcions es podran encarregar a una única persona treballadora fins a arribar a l'ocupació plena en la seva jornada.

#### ARTICLE 23. DISCRECIÓ PROFESSIONAL

La persona treballadora està obligada a mantenir els secrets relatius a l'explotació i negocis de l'empresa.

#### ARTICLE 24. PRODUCTIVITAT

La productivitat és un bé constitucionalment protegit, la millora del qual constitueix un deure bàsic de les persones treballadores, havent de col·laborar els representants legals d'aquestes amb la direcció de l'empresa en ordre d'aconseguir el seu increment.

#### ARTICLE 25.- JORNADA LABORAL

### Formació acadèmica

Per haver assolit un grau acadèmic de titulació d'escolarització superior a l'exigut al lloc de treball al que concorre: 2 punts, amb un màxim de 6 punts

### Altres formacions i permisos

Per disposar de certificats de cursos en Prevenció de Riscos Laborals: 0,25 punts per a cada curs amb un mínim de 5 hores de durada, amb un màxim de 2 punts. Per disposar de certificats de cursos directament relacionats amb el lloc de treball: 0,25 punts per a cada curs amb un mínim de 5 hores de durada, amb un màxim de 2 punts.

Per disposar del carnet de conduir en vigor de la categoria requerida.

S'atorgarà 0,5 punts en el cas que no hi hagi cap pèrdua de punt, en les places que requereixin carnet de conduir.

Per acreditar experiència en la utilització de camió recol·lector: 1 punt per cada any d'experiència acreditada mitjançant certificat de l'empresa on va treballar.

Per acreditar experiència en la utilització de camió gamma: 1 punt per cada any d'experiència acreditada mitjançant certificat de l'empresa on va treballar.

### Experiència professional demostrable

Per acreditar experiència professional en les mateixes funcions del mateix lloc de treball o superior al que es vol concursar:

1 punt per any treballat en una empresa privada amb funcions relacionades amb el lloc de treball, amb un màxim de 5 punts.

1,5 punts per any treballat en una empresa pública amb funcions relacionades amb el lloc de treball, amb un màxim de 9 punts.

2 punts si coneix el funcionament de les màquines i equips de tractament mecànic.

L'acreditació consistirà en la presentació de la vida laboral actualitzada juntament amb un certificat emès per cada empresa on hagi realitzat feines anteriors, indicant el tipus de feina realitzada, anys treballats a l'empresa i valoració general del rendiment del treballador.

Les modalitats de contractació que es podran dur a terme mitjançant contractació temporal seran les següents:

#### 1. Contracte Eventual per Circumstàncies de la Producció en Situacions Ocasional i Previsibles

1. De conformitat amb el que estableix l'article 15.2 de l'Estatut dels Treballadors, les empreses podran formalitzar contractes eventuais per circumstàncies de la producció per a la realització d'activitats ocasionals i previsibles que tinguin una durada reduïda i delimitada en el temps.
2. Aquest tipus de contracte només es podrà celebrar per atendre necessitats productives previsibles, derivades d'increments cíclics o estacionals de l'activitat, campanyes concretes, pics de demanda o situacions similars.

3. La durada màxima d'aquest contracte serà de 90 dies per any natural, no continuats, i es podrà utilitzar en diferents períodes al llarg de l'any segons les necessitats organitzatives de l'empresa.
4. La formalització del contracte s'haurà de fer sempre per escrit, indicant de manera clara i detallada la causa justificativa de la temporalitat, la durada estimada i el període concret de prestació de serveis.
5. Un cop finalitzat el contracte, el treballador tindrà dret a rebre una indemnització equivalent a dotze dies de salari per cada any treballat, conforme a allò establert en la legislació vigent.

#### Contracte de Substitució amb Reserva del Lloc de Treball

1. D'acord amb l'article 15.3 de l'Estatut dels Treballadors, les empreses podran celebrar contractes de substitució per cobrir temporalment un lloc de treball durant l'absència d'un treballador amb dret a reserva del mateix.
2. Aquest contracte es podrà formalitzar en els següents supòsits:
  - a) Substitució d'un treballador amb dret a reserva del lloc de treball per causa d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o la lactància, excedències amb dret a reserva del lloc, o qualsevol altra situació legalment reconeguda.
  - b) Per cobrir temporalment un lloc de treball durant un procés de selecció o promoció interna, en el qual cas la durada màxima del contracte serà de tres mesos o el temps que duri el procés de selecció, si fos inferior.
3. El contracte s'haurà de formalitzar per escrit, indicant expressament:
  - a) El nom del treballador substituït.
  - b) La causa de la substitució i la previsió de durada de la mateixa.
  - c) El lloc de treball a desenvolupar.
4. El treballador contractat podrà començar a prestar serveis fins a 15 dies abans de l'absència efectiva del treballador substituït, amb la finalitat de garantir una adequada transició i formació en el lloc de treball.
5. La durada del contracte s'estendrà fins a la reincorporació efectiva del treballador substituït o, si escau, fins a la finalització del dret a reserva del lloc.
6. En cas d'extinció del contracte per reincorporació del treballador substituït, el contracte no generarà dret a indemnització per la seva finalització.

#### ARTICLE 16. PERÍODE DE PROVA.

Tot el personal de nou ingrés quedarà sotmès a un període de prova de la durada següent:

- a) Nivells 1, 2 i 3: 6 mesos
- b) Nivell 4: 3 mesos
- c) Nivell 5: 2 mesos
- d) Nivell 6: 1 mes

El pacte sobre el període de prova constarà per escrit en el corresponent contracte de treball.

Durant aquest període, tant l'empresa com la persona treballadora podran, respectivament, procedir a la rescissió o desistir de la prova, sense necessitat de preavís i sense que cap de les parts tingui dret a indemnització.

En tot cas, la persona treballadora percebrà durant el període de prova la remuneració corresponent a la tasca realitzada de l'exercici de les funcions específiques i classificades en aquest conveni.

#### ARTICLE 17. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

La classificació del personal, que s'indica en els articles següents, és merament enunciativa i no pressuposa obligació de tenir cobertes totes les seves places.

La classificació del personal té per objecte la determinació, ordenació i definició de les diferents categories professionals que puguin ser assignades als treballadors d'acord amb les tasques i funcions que efectivament desenvolupin

#### ARTICLE 18. NIVELLS PROFESSIONALS.

El sistema de classificació professional que es contempla en el present Conveni s'estructura en Nivells Professionals i categories.

El personal estarà enquadrat, ateses les funcions que executi en l'empresa, en algun dels següents nivells professionals i categories:

- Nivell 1: personal Cap d'Àrea
- Nivell 2: personal de Cap de Servei
- Nivell 3: personal Tècnic
- Nivell 4: personal Encarregat
- Nivell 5: personal Oficial de primera
  - 5.a) Cap de Torn
  - 5.b) Administratiu
  - 5.c) Personal Oficial 1era. Manteniment Flota i Processos
  - 5.d) Xofer
  - 5.e) Palista/Polpista/Oficial Planta
  - 5.f) Bio/Edar
- Nivell 6: personal Auxiliar
  - 6.a) Oficial Zona Manteniment Planta
  - 6.b) Peons Recollida Neteja
  - 6.c) Peons Tractament
  - 6.d) Deixalleria Bàscula
  - 6.e) Auxiliar Administratiu

Aquestes funcions seran equivalents entre si dins de cada nivell professional amb independència dels seus drets econòmics.

#### ARTICLE 19. DEFINICIÓ DE NIVELL I FUNCIONS PROFESSIONALS.

La definició dels nivells professionals, i les funcions i tasques específiques assignades a cadascuna d'elles són les que s'incorporen al present Conveni com a part integrant del mateix i que figuren relacionades i detallades en un annex V del present conveni i que han estat objecte d'aprovació en la corresponent RLT i VLT, aprovada per el Consell d'Administració el passat 17 de febrer del 2026.

La classificació professional dels treballadors es determinarà en funció de la naturalesa de les seves funcions i competències, agrupant-se en grups professionals que inclouran diverses tasques, funcions i responsabilitats.

El sistema de classificació professional es definirà a partir de criteris objectius i funcionals, basats en factors com la titulació requerida, el nivell de responsabilitat, l'autonomia en el desenvolupament de les tasques i les competències tècniques necessàries.

L'adscripció d'un treballador a un grup professional determinarà el conjunt de funcions que pugui desenvolupar, sempre que siguin equivalents des d'un punt de vista formatiu i competencial i respectin la seva dignitat professional.

Les empreses, d'acord amb la representació legal dels treballadors, podran establir un sistema de promoció i progressió professional, garantit per criteris d'igualtat i transparència, fomentant la capacitat i la formació continua dels empleats.

Les comeses professionals de cada grup, categoria o un altre ofici han de considerar-se simplement indicatius. Així mateix, tota persona treballadora està obligada a realitzar quants treballs i operacions li encomanin els seus superiors, dins de la general comesa pròpia de la seva categoria o competència professional, entre els quals s'inclouen la neteja de maquinària, eines i útils de treball que estiguin al seu càrrec durant la jornada de treball.

#### ARTICLE 19.BIS) PROMOCIÓ PROFESSIONAL DE LA CATEGORIA D'OFICIAL ZONA DE MANTENIMENT PLANTA

D'acord amb els resultats de la relació de llocs de treball i de la valoració de llocs de treball de l'empresa, es constata que el lloc corresponent a la categoria d'Oficial Zona de Manteniment Planta ha obtingut una valoració de 255 punts, superant en 5 punts el límit superior del rang assignat.

Així mateix, les parts signants reconeixen que l'evolució funcional ordinària del lloc comporta l'assumpció progressiva de funcions i habilitats pròpies de la categoria d'Oficial 1era.

En conseqüència, s'estableix un sistema de promoció interna cap a la categoria d'Oficial 1era, sempre que existeixi vacant o aquesta sigui creada en el termini de tres anys, i amb subjecció a la superació prèvia de les corresponents proves de capacitat que es determinin.

Aquesta previsió respon a la necessitat de preservar la coherència del sistema de classificació professional, evitar desajustos interns i afavorir el desenvolupament professional i la correspondència retributiva adequada.

#### ARTICLE 20. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

L'organització del treball és facultat de l'empresa, que ha d'exercitar-la amb subjecció al que s'estableix en el present Conveni i altres normes aplicables.

La persona treballadora està obligada a complir les ordres i instruccions de l'empresa en l'exercici regular de les seves facultats directives, havent d'executar quants treballs, operacions o activitats se li ordeni dins del general comesa pròpia de la seva categoria o competència professional. Entre elles estan incloses les tasques complementàries que siguin necessàries per el compliment de la seva comesa principal, o la cura i neteja de les màquines, eines i lloc de treball que estiguin al seu càrrec durant la jornada de treball.

#### ARTICLE 21. PRESTACIÓ DEL TREBALL I MOVILITAT FUNCIONAL

La prestació del treball vindrà determinada pel convingut en el contracte de treball. La persona treballadora prestarà la classe i extensió del treball que marquin les lleis, el present Conveni, els d'àmbit superior, les instruccions de l'empresa i, en defecte d'això, els usos i costums.

Les persones treballadores, sempre que posseïxin la formació necessària, podran ser destinats a un altre lloc, dins de la mateix grup professional, quan les necessitats d'organització o producció així ho demandin, amb preavis de dos dies, exceptuant casos d'urgència. L'empresa informarà el Comitè d'Empresa en la mesura del possible de forma prèvia dels canvis realitzats i els motius dels mateixos.

L'empresa podrà, en cas de necessitat, destinar a les persones treballadores a fer treballs de categoria superior, reintegrant-los al seu lloc de treball quan cessi la causa que va motivar el canvi. Aquests canvis s'adoptaran amb criteris objectius e intentant donar les màximes oportunitats, en la mesura de lo possible, entre tots els treballadors que posseïxin la formació necessària.

En cas de vacants temporals, els treballadors interns tindran preferència d'accés a cobrir el lloc de treballat vacant, d'acord amb els mèrits previstos en la bossa de treball.

Aquests canvis no podran ser de durada superior a sis mesos ininterromputs o vuit mesos en dos anys, excepte en els casos de substitució a persones treballadores amb llicències, excedències, baixes per maternitat, malaltia comuna o accident de treball que necessàriament comportin reserva de lloc de treball, el cas del qual es prolongarà mentre subsisteixin les circumstàncies que ho han motivat.

La retribució d'aquest personal sempre que desenvolupi treballs de categoria superior serà la corresponent a la mateixa des del primer dia de prestació de treballs de superior categoria.

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and bold, while others are smaller and more delicate. They appear to be official signatures of various parties involved in the document.

La jornada laboral normal del personal comprès dins l'àmbit del present conveni serà de 1.568 hores anuals, és a dir, 35 hores setmanals.

La distribució de la jornada s'acordarà anualment entre el Comitè d'Empresa i l'empresa, d'acord amb sistema de torns i horaris, i garantint sempre les necessitats del servei i la producció.

Quan la jornada laboral tingui una durada superior o igual a les 6 hores continuades, es concedirà un descans de 30 minuts, que computarà com a temps efectiu de treball. Sobre aquest tema es defineix com a temps de treball efectiu aquell en el qual la persona treballadora es troba a la disposició de l'empresa i en l'exercici de la seva activitat.

El descans diari de trenta minuts màxim s'iniciarà en el moment en que es deixa la feina fins novament en el moment de tornar-se a iniciar. A fi d'adequar els calendaris i quadrants de treball de tots els serveis a les trenta-cinc hores setmanals en còmput anual i aconseguir millorar les rutes i els dies de treball, s'acorda elaborar uns quadrants definitius de cada servei.

Les persones treballadores es comprometen a finalitzar la tasca o el servei encomanat, una vegada iniciat el mateix, fins i tot prorrogant la seva jornada de treball puntual, amb un màxim d'una hora diària. Per mutu acord entre l'empresa i la persona treballadora, l'excedent de jornada podrà compensar-se amb descansos en períodes acumulats de set hores en els quatre mesos naturals següents, o, mitjançant el cobrament de la retribució corresponent a l'excedent de jornada puntual com a hora de presència. Per acord exprés entre el treballador i l'empresa podran establir-se altres sistemes de prolongació o compensació.

L'inici de la jornada de treball es computa després d'haver-se posat la roba de treball. Les persones treballadores que per les seves funcions estiguin en contacte amb matèria biològica tindran dret a 10 minuts de temps per la dutxa abans de finalitzar la seva jornada de treball. Els horaris estan previstos a raó del servei que s'ha de desenvolupar i que es distribueixen en:

**- Servei de Recollida Diürn:**

**Horari Hivern matí:** De dilluns a dissabte de 6:00h a 13:00h

Festes: diumenge i segons servei un dia de descans setmanal rotatiu: dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres o dissabte, del 4t dilluns de setembre, al 3r diumenge de juny (38 setmanes segons calendari anual).

**Horari d'Estiu:** De dilluns a diumenge de 6:00h a 13:00h

Dos o tres dies de descans seguits rotatius (segons quadrant 1) del 4t dilluns de juny al 3r diumenge de setembre, segons quadrant 1 (14 setmanes, segons calendari anual). No es gaudiran dels festius que coincideixin amb els dies de treball assignats segons quadrant.

**Horari tarda:** De dilluns a divendres de 13:00h. a 20:00h.

**- Servei de Recollida Nocturn:**

**Horari:** De dilluns a diumenge de 22:00h. a 05:00h.

Dos o tres dies de descans seguits rotatius, segons quadrant 1. No es gaudiran dels festius que coincideixin amb els dies de treball assignats segons quadrant.

**- Servei de tractament TMB:**

**Horari:** de dilluns a divendres en sistema de torns matí i tarda amb horari variables.

**Personal de biometanització:** es treballa en torns de:

**Matí:** de dilluns a divendres de 06:00h a 12:00h i dissabtes de 07:00 a 12:00h o dilluns a divendres de 07:00h. a 13:00h.

**Tarda:** de dilluns a divendres de 13:00h. a 20:00h.

**- Servei de tractament Planta de compostatge:**

**Horari:** de dilluns a divendres de 7:00 a 14:00 en sistema de torns matí i de 14:00 a 21:00 en torn de tarda.

**Palistes/conductor:** es treballa en torns de matí i tarda de dilluns a divendres i dissabtes al matí. Treballaran 1 de cada 6 dissabtes, tenint festa el dilluns següent al dissabte treballat.

**Dolxalleria/bàscula:** es treballa en torns de matí de dilluns a dissabte, de 8:00 a 15:00. Es treballarà 1 de cada 2 dissabtes, tenint festa el dilluns següent al dissabte treballat.

Amb independència d'aquests horaris i donada la particularitat de l'activitat de tractament aquest horaris s'adaptaran a les fluctuacions de la producció, en funció de la estacionalitat i la carrega, sense que això suposi una modificació de les condicions de treball establertes.

**- Servei de tallen:**

**Horari hivern matí:** De dilluns a dissabte de 6:00h. a 13:00h.

**Festes:** diumenge i segons servei un dia de descans setmanal rotatiu: dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres o dissabte, del 4t dilluns de setembre al 3r diumenge de juny (38 setmanes segons calendari anual).

**Horari d'Estiu:** De dilluns a diumenge de 6:00h. a 13:00h.

**Festes:** dos dies de descans seguits rotatius (segons quadrant 1) del 4t dilluns de juny al 3r diumenge de setembre, segons quadrant 1 (14 setmanes, segons calendari anual).

**Horari tarda :** De dilluns a divendres de 13:00h. a 20:00h.

**- Encarregats**

L'horari i la jornada de treball serà el mateix que el torn i el quadrant de treball que tingui assignat (matí, tarda o nit) segons el seu servei.

**- Administració i personal tècnic en general:**

**Horari:** De dilluns a divendres entre 07:00h. a 16:00h. amb 7 hores d'horari flexible, compensables entra l'entrada i la sortida de la jornada. Prèvia comunicació i consents amb l'empresa.

## ARTICLE 26.- VACANCES

Tot el personal afectat per aquest conveni té dret a un període de vacances, no substituïbles per compensació econòmica de 22 dies laborals a l'any (154h.)

Quan es gaudixin dels dies de vacances les persones treballadores percebran el mateix salari que haguessin tingut en cas d'haver treballat.

El personal amb dret a vacances que cessi durant el transcurs de l'any té dret a la part proporcional de vacances.

Amb aquesta finalitat, fins al 15 de desembre, cada persona treballadora haurà de sol·licitar a l'empresa fins a 4 torns de vacances per a l'any vinent, d'una setmana cada un. Es proposaran sempre setmanes senceres, que podran ser seguides o no, per tal de coincidir amb els torns setmanals de treball. Es marcarà la preferència dels torns amb una numeració de l'1 al 4. Les sol·licituds presentades fora del termini abans indicat comportarà que l'empresa pugui assignar els períodes de vacances que consideri adequats per a la confecció del calendari de vacances.

Dins del període comprès entre el 4t dilluns de juny i el 3r diumenge de setembre, només es podran proposar dues setmanes.

Després del període d'informació i gestió de sol·licitud de canvis, abans de final d'any, es tancarà el calendari definitiu. Els dies que quedin pendents, l'empresa els assignarà un cop tancat el calendari, procurant trobar l'opció més favorable per cada treballador/a.

En el cas que més de dues o mes persones vulguin fer vacances en el mateix període, les discrepàncies es resoldran d'acord amb el següent:

Es faran grups per torn i categoria, cada grup estarà ordenat per antiguitat, en cas de coincidència en el període escollit de dos o mes treballadors del mateix grup, tindrà preferència per escollir el període de vacances, el de mes antiguitat. En cas que un treballador coincideixi en mes d'un torn, només tindrà preferència per escollir-ne un, aquest treballador passarà a la última posició per l'any següent.

Pel que fa a les persones treballadores del departament d'administració, ates que no es necessita confeccionar cap torn de treball, les vacances es podran sol·licitar de forma prèvia entre l'1 de gener fins el 31 de desembre, i amb temps suficient per a la organització del departament. En qualsevol cas, s'ha de garantir un mínim de dos persones en l'àrea de recollida i una persona en l'àrea de tractament, per tal de garantir el servei. En cas de controvèrsia es durà a terme el mateix sistema que el previst anteriorment per la resta de personal.

Pel que fa el personal d'administració les vacances pendents del any anterior es podran realitzar fins la primera quinzena del any següent.

Una vegada finalitzat tot el procés d'informació i gestió de sol·licitud de canvis, i tancat el calendari definitiu, se comunicarà al Comitè d'Empresa.

La persona treballadora podrà sol·licitar la modificació de les vacances sempre i quan la organització del treball ho permeti.

## ARTICLE 27. CALENDARI DE FESTES LABORALS.

El calendari laboral i les festes oficials es determinaran segons el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les festes locals del centre de treball malgrat el centre de treball estigui situat a la localitat de Botarell, es realitzaran les festes locals de Reus (domicili fiscal de la societat).

Amb excepció dels Centres de treball fora de la localitat de Botarell que en aquest cas es realitzaran les festes locals de cada població.

Es constitueix una comissió paritaria de treball per tal que cada any aproximadament en la primera quinzena del mes de novembre es reunixin per definir el calendari anual del any següent. Aquesta comissió estarà constituïda per tres representants de l'empresa i 3 persones treballadores del comitè d'empresa.

Anualment la Generalitat de Catalunya en funció de com es determinen les festes podrà establir el caràcter recuperable d'alguns dels festius, en aquest cas es prioritzarà recuperar el dia festiu de Sant Martí de Porres.

A part de les festes anualment previstes per govern s'afegirà la Festa Patronal de Sant Martí de Porres, el dia 3 de novembre, en el cas que aquest festiu caigui en un dia no laborable, la comissió constituïda per elaborar el calendari laboral, definirà quin serà el dia festiu a realitzar.

## ARTICLE 28. DIES DE LLIBRE DISPOSICIÓ

Les persones treballadores disposaran de sis dies fèrers retribuïts i no recuperables a l'any, per realitzar gestions personals sense necessitat de justificació o la part proporcional al temps de treball anual.

Quan s'apropi l'edat de jubilació s'incrementaran els dies de llibre disposició fins un màxim de 9 amb els següents criteris:

- A partir dels 55 anys 7 dies.
- Dels 59 als 63 anys 8 dies.
- Dels 63 fins a la jubilació 9 dies.

Els dies de llibre disposició s'hauran de sol·licitar per escrit i en qualsevol cas el seu gaudiment no haurà d'afectar el correcte servei i funcionament de l'empresa. En el cas que no es pugui realitzar, la seva denegació serà degudament justificada.

Com a criteri general els dies d'assumptes propis es gaudiran:

- El període de gaudiment s'estableix entre l'1 de gener i el 31 de desembre del any
- En el cas de vacances només es podran realitzar 1 dia a l'inici de les vacances i un 1 dia al finalitzar-les.
- No es podrà gaudir més de dos dies seguits de permís

## ARTICLE 29. LICÈNCIES I PERMISSOS RETRIBUÏTS.

El gaudir de permisos retribuïts o altres similars requerirà, una sol·licitud a l'empresa de forma prèvia, excepte en casos d'impossibilitat manifesta i amb justificació posterior.

A aquest efecte, prèviament, les persones treballadores emplenaran el document "Llicències, permisos i altres similars", en el qual indicarà les causes que motiven la llicència i els dies d'absència.

S'haurà de justificar sempre en el termini màxim de dos dies, de mode fefaent que el gaudiment de la llicència va ser per al fi previst, excepte els dies per assumptes propis i/o personals que no requeriran justificació.

El personal afectat per aquest conveni, i d'acord amb el que s'estableix en els apartats anteriors, podrà absentar-se amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps següent:

- Matrimoni o inscripció al registre com a parella de fet (Ordre JUS/44/2017 de 28 de març), 17 dies naturals.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari de familiars, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, incloent-hi els familiars consanguinis de la parella de fet 5 dies laborables.

En el cas que la persona treballadora hagi de fer un desplaçament superior a 200km, el permís serà de 6 dies.

Aquest permís haurà de realitzar-se durant el temps que causi dret el permís.

- Permis de defunció, de 5 dies laborables fins al primer grau de consanguinitat, i 3 dies laborables per a familiars de segon grau d'afinitat o consanguinitat.

En el cas que la persona treballadora hagi de fer un desplaçament superior a 200km, el permís serà d' 1 dia més en cada cas

- Trasllet de domicili habitual, 1 dia, en cas que el desplaçament sigui major a 40km, el permís serà de 2 dies.
- Per matrimoni de familiars fins el segon grau de consanguinitat i/o afinitat 1 dia. Aquest dia de permís ha de coincidir amb el dia de la celebració.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, el temps indispensable pel seu compliment.
- Per concórrer a exàmens d'estudis reglats, el temps indispensable per assistir-hi.
- Assistència a exàmens promatals i tècniques de preparació al part, el temps indispensable segons prescripció facultativa.

- Lactància d'un fill menor de nou mesos, i hora d'absència del treball, que es pot dividir en dues fraccions a elecció de la persona sol·licitant. També es pot acumular en jornades completes.
- Permis per causa de força major familiar, 4 dies a l'any o la seva equivalència en hores. Per absentar-se de la feina per motius familiars urgents i imprevisibles en cas de malaltia o accident que facin indispensable la presència immediata del treballador.
- Fins a quatre dies per impossibilitat d'accedir al centre de treball o transitar per les vies de circulació necessàries per acudir-hi, com a conseqüència de les recomanacions, limitacions o prohibicions de desplaçament establertes per les autoritats competents, així com quan concordi una situació de risc greu i imminent, incloses les derivades d'una catàstrofe o fenomen meteorològic advers.

Transcorreguts els quatre dies, el permís es prorrogarà fins que desapareguin les circumstàncies que el van justificar, sense perjudici de la possibilitat que l'empresa apliqui una suspensió del contracte de treball o una reducció de jornada derivada de força major, en els termes previstos en l'article 47.6.

Quan la naturalesa de la prestació laboral sigui compatible amb el teletreball i l'estat de les xarxes de comunicació en permeti el desenvolupament, l'empresa podrà establir-lo, observant la resta d'obligacions formals i materials recollides a la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, i, en particular, el subministrament de mitjans, equips i eines adequats.

- Pel temps indispensable per a la realització dels actes preparatoris de la donació d'òrgans o teixits, sempre que hagin de tenir lloc dins de la jornada de treball.

#### ARTICLE 30. SISTEMA SALARIAL

Es considerarà salari la totalitat de les percepcions econòmiques de les persones treballadores, en diners o en espècie, per la prestació professional dels serveis laborals per compte d'altri, ja retribuïxin en el treball efectiu, qualsevol que sigui la forma de remuneració, o els períodes de descans computables com de treball.

No tindran la consideració de salaris les quantitats percebudes pel treballador en concepte d'indemnitzacions o bestretes per les despeses realitzades a conseqüència de la seva activitat laboral, les prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social i les indemnitzacions corresponents a trasllats, suspensions o acomiadaments.

#### ARTICLE 31. RETRIBUCIONS

##### 1.- Principi general:

El sistema retributiu que s'estableix en el present Conveni substitueix totalment al règim salarial que de dret i fet venia aplicant l'empresa fins al moment de la seva entrada en vigor.

Aquest acord retributiu no podrà excedir dels increments màxims establerts a la llei de Pressupostos Generals de l'Estat per cada exercici. Si els increments previstos en el present acord suposen una variació de la massa salarial superior al permès per la llei de Pressupostos Generals de l'Estat es deurà revisar aquest increment per adoptar-lo al màxim legal vigent.

Sense que representi cap increment dels salaris que hi havien fins la data de la firma del present conveni, s'han adequat i reorganitzat els conceptes de salari que es venien percebent, sintetitzant els mateixos per a una millor comprensió i facilitat.

## 2.- Desaparició de conceptes salarials:

Els següents conceptes han quedat absorbits per el nou concepte "Complement de lloc":

- Plus puntualitat i assistència
- Plus productivitat
- Plus transport
- Complement productivitat consolidable 2018

Tots aquest conceptes es venien percebent per 12 pagues i el Complement de lloc de treball tindrà la mateixa naturalesa.

## 3.- La retribució salarial:

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

Les quanties de cada concepte són les detallades en l'annex I del present conveni.

### a) Salari Base:

Concepte fix mensual que s'abona segons taules salarials per categoria professional. Es percebrà per 12 pagues a l'any.

### b) Plus Vinculació:

Les parts van acordar amb data 21 de juny del 2001, la congelació del plus d'antiguitat i va establir-se aquest Plus vinculació. Aquest plus es percebrà per 12 pagues a l'any.

### c) Plus Penós, Tòxic i Perillós:

El percebran els nivells professionals que per les seves funcions realitzin treballs considerats penosos, tòxics o perillosos. Es percebrà per 12 pagues a l'any.

### d) Complement de lloc:

Es el complement que engloba els plusos que es venien percebent i que consten detallats en l'apartat 2 d'aquest article. Es percebrà per 12 pagues a l'any.

**e) Complement de Responsabilitat:**

Té la finalitat de remunerar llocs de treball que comporten una responsabilitat lligada a l'exercici de les seves funcions. Es percebrà per 12 pagues a l'any.

**f) Plus Reten:**

Per compensació de la disponibilitat de el personal de manteniment mecànic i elèctric adscrit a les plantes de tractament o al de manteniment de la flota de vehicles, que fora de la seva jornada laboral i de dilluns a divendres nit o durant el cap de setmana estiguin, per torns d'obligat compliment, a disposició de l'empresa per reparacions d'urgència.

Els torns de disponibilitat, reten de 24 hores, s'establiran anualment per la direcció del centre de treball i seran llurats mensualment a cada persona treballadora afectada. L'import de aquest complement salarial va referit en les taules annexes.

**g) Pagues Extraordinàries:**

S'estableixen quatre pagues extraordinàries: una el mes de març, una el mes de juny, una el mes de setembre i desembre. Les pagues extraordinàries s'abonaran a raó del salari base, el plus vinculació, el plus tòxic i el complement de lloc de treball. L'import queda definit en la taula annexa de salaris.

Les pagues es faran efectives el dia 15 del mes.

Aquestes pagues es meritiran anualment. A efectes de pagament es considerarà:

- que la paga d'estiu comprèn de l'1 de juliol al 30 de juny del següent any;
- per la de Nadal, de l'1 de gener al 31 de desembre;
- per la de març, de l'1 de març al 28 de febrer del següent any.
- i per la de setembre, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Per acord entre l'empresa i cada treballador, podrà convenir-se que una o més pagues extraordinàries es liquidin mensualment amb els sou ordinari. En referència a la paga setembre, es farà el prorrateig en tot cas, a excepció que el treballador sol·liciti per escrit el seu pagament anual.

**h) Complement específic:**

Aquest complement està destinat a retribuir les condicions específiques d'un lloc de treball en atenció a l'especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat o responsabilitat. Es percebrà per 12 pagues a l'any

**i) Complement Ad personam:**

Aquest complement es mantindrà únicament per aquelles persones treballadores que segons acord de modificació del conveni col·lectiu del 2008-2011 i que amb data 30 de març del 2009, se les va reconèixer aquest complement salarial corresponent a l'extinció del "plus conducció maquinaria especial" o bé que provinquin subrogats d'altres empreses que contemplin aquest complement retributiu (Secomsa Gestió).

**j) Complement Transitori**

Romanent que pugui quedar de la reorganització dels complements i/o ajustos de les taules salarials o altres conceptes i pagues que es venien percebent. Aquest complement serà la diferència entre el que venia percebent la persona treballadora abans de la nova estructura salarial fixada en el nou conveni col·lectiu. Aquests romanent no passarà a formar part del Complement Ad Personam. Aquest complement transitori serà el romanent que quedarà pendent segons el anàlisi i valoració dels llocs de Treball, i que en qualsevol cas, el seu resultat definitiu, s'incrementarà en caràcter general el que s'estableixi en la LPGE només en el 50% del seu import, d'acord amb el previst en la LPGE en la seva DA 4ª. Aquesta actualització s'estarà anualment el que es contempli en la LPGE de cada any

**k) Mutua Assistència Sanitària**

L'empresa contractarà una assegurança pels treballadors fixes amb una relació laboral sense interrupció de més d'un any a l'empresa. Si la persona treballadora justifica que ja té una assegurança mèdica contractada i que la seva substitució perjudicaria les seves condicions, es podrà abonar el cost com a retribució ordinària.

**l) Plus nocturnitat:**

El personal que presta els seus serveis dins de la seva jornada laboral habitual entre les 22:00h i les 06:00h, rebrà un complement de lloc de treball en concepte de nocturnitat, d'acord amb les quanties fixades.

El personal dels grups 5 i 6 el plus nocturn serà a raó de jornada ordinària, 7 hores, treballada. Pel que fa als grup professional 4, la quantia serà mensual sempre i quan el seu torn de treball sigui nocturn.

**m) Plus Conducció:**

Destinat exclusivament als peons que la direcció o gerència de l'empresa designi prèviament de forma expressa, per l'ús d'escombradores, fregadores i vehicles de neteja viària i recollida de residus de menys de 3500k de pma. Els treballadors designats, tindran dret a percebre un plus per dia treballat.

L'import queda recollit en la taula annexa.

**n) Plus Festiu:**

S'estableix un plus festiu per jornada laboral de set hores. Quan dins de la jornada laboral ordinària, s'hagi de treballar diumenges o algun festiu de caràcter nacional, autonòmic o local, s'abonarà el salar del dia treballat, i en forma addicional, aquest complement salarial. Queden fora d'aquest complement "Nadal, Cap d'Any, Dilluns de Pasqua, Sant Joan, Sant Esteve i reis".

S'estableix un plus festiu per jornada laboral de set hores. Quan dins de la jornada laboral extraordinària, s'hagi de treballar diumenges o algun festiu de caràcter nacional, autonòmic o

local, s'abonaràn les hores extres del dia treballat, i en forma addicional, aquest complement salarial. Queden fora d'aquet complement "Nadal, Cap d'Any, Dilluns de Pasqua, Sant Joan, Sant Esteve i reis

**o) Plus Festiu Especial:**

S'estableix un plus festiu especial per jornada laboral de set hores. Quan dins de la jornada laboral ordinària, s'hagi de treballar els següents dies: Dilluns de Pasqua, Sant Joan, Sant Esteve i reis, s'abonarà el salari del dia treballat, i en forma addicional, aquest complement salarial, percebent una retribució equivalent al preu del plus festiu multiplicat per 1,40. L'import és l'establert en les taules salarials.

S'estableix un plus festiu especial per jornada laboral de set hores. Quan dins de la jornada laboral extraordinària, s'hagi de treballar els següents dies: Dilluns de Pasqua, Sant Joan, Sant Esteve i reis, s'abonaràn les hores extres del dia treballat, i en forma addicional, aquest complement salarial, percebent una retribució equivalent al preu del plus festiu multiplicat per 1,40. L'import és l'establert en les taules salarials.

**p) Hora extra retenen Manteniment Flota e Instal·lacions:**

El personal de manteniment mecànic i elèctric adscrit a les plantes de tractament o al de manteniment de la flota de vehicles, que en el servei de reten, tinguin que realitzar reparacions d'urgència de força major que afectin al servei o a les instal·lacions, percebran una retribució equivalent al preu d'hora ordinària multiplicada 1,75, establerta en les taules salarials annexes.

En cas d'avis per realitzar una reparació d'urgència, es validarà l'hora extra reten una vegada la persona treballadora hagi fitxat tant a l'entrada com a la sortida del centre de treball i s'entregui la fulla de treball d'actuació a RRHH firmat per l'encarregat.

**q) Plus Recurs Preventiu:**

Amb caràcter de complement salarial el personal, nomenat per la direcció de l'empresa, que tingui la formació adequada de PRL, en el seu torn de treball realitzarà la supervisió i control tant dels treballadors externs com els interns, en determinades tasques considerades de risc, que compleixen amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

Aquesta quantia es percebrà per 12 pagues a l'any

**r) Plus Categoria Superior**

El plus per categoria superior és un complement salarial que es reconeix al treballador quan, de manera temporal, desenvolupa funcions o tasques corresponents a una categoria professional superior a la que té assignada en el seu contracte de treball.

**s) Hores Extraordinàries:**

Es realitzaran únicament davant la necessitat d'executar treballs imprevistos i absències de personal no programades.

Sent una activitat regulada per aquest Conveni la prestació d'un servei públic d'inexcusable compliment, els signants reconeixen el seu caràcter estructural, i el seu compliment obligatori per part del personal quan li sigui requerit d'acord amb la legislació vigent.

L'import de l'hora extraordinària serà l'import de l'ordinària multiplicada per 1,25, entenent per tal la compresa en la definició establerta en l'article del present conveni és, per a totes les categories professionals, l'establert en les taules salarials.

Les hores tenen la condició d'hores extraordinàries aquelles que es realitzin sobre la durada de la jornada ordinària pactada o legalment establerta. Les hores extres, excepte pacte exprés, per mutu acord entre empresa i a persona treballadora, podran ser abonades o compensades per temps de descans dins dels 4 mesos posteriors.

#### t) Quilòmetratge:

És una indemnització econòmica que percep un treballador per cobrir les despeses derivades de l'ús del seu vehicle privat per motius laborals, quan ha de desplaçar-se fora del seu lloc habitual de treball per complir amb les seves funcions professionals.

Es percebrà a raó de 0,33€ el quilòmetre.

#### u) Premi Fidelitat:

En prova de fidelitat i lleialtat a l'empresa (abans anomenat Premi Vinculació), es concedeix el dret a percebre per aquelles persones treballadores que acreditin una relació laboral ininterrompuda de cap tipus, a partir dels 10 i cada 5 anys successivament fins a la finalització de la seva relació laboral amb l'empresa.

El seu meritament coincidirà amb el mes en que el treballador compleixi els 10, 15 i 20 anys de fidelitat ininterrompuda a l'empresa. La quantia de cada paga serà d'1, 1,5 o 2 pagues extraordinàries. A partir dels 25, 30, 35, 40 o més la quantia a pagar serà de 2 pagues extraordinàries.

Els treballadors que hagin assolit els 25, 30, 35 i 40 o més durant el temps de negociació d'aquest conveni tindran dret a percebre la paga equivalent.

#### v) Prima Per Reducció d'Absentisme:

A fi de millorar la productivitat en el treball, així com incentivar la reducció dels percentatges d'absentisme actuals per a alinear-los als objectius globals d'aquesta empresa, s'estableix una prima de meritació anual.

Aquesta prima el que busca es avançar en la reducció del absentisme de les persones treballadores fet per el qual la reducció dels percentatge d'absentisme que la societat va tenir en l'any 2023, reduïen el sobre cost per contractacions obligatòries per fer front a les suplències derivades d'aquesta situació.

El percentatge d'absentisme de l'empresa en l'any 2023 es va situar en un 7,26% mentre que el del sector es situava en un 8,17%.

L'import d'aquesta prima de reducció d'absentisme es fixa en 250 euros bruts a partir del any 2024.

El 50% de l'import total estarà vinculat al compliment de l'objectiu a la totalitat de la plantilla, i l'altra 50% vinculat a l'absentisme individual.

Els objectius que hauran de complir les persones treballadores són els següents:

- Objectiu col·lectiu: Que el percentatge d'absentisme anual (de gener a desembre) del total de les persones treballadores de la societat no superi el 6,26%.
- Objectiu individual: Que el percentatge d'absentisme anual (de gener a desembre) de la pròpia persona treballadora no superi el 6,26%.

No obstant això, aquella persona treballadora que no compleixi amb l'objectiu a nivell individual no percebrà l'import vinculat al compliment de l'objectiu col·lectiu.

Les persones treballadores que hagin generat el dret a percebre aquesta prima percebran l'import corresponent a l'any que els seus hagin complert, en el rebut de salaris del mes de febrer de l'any següent.

Aquelles persones treballadores la incorporació de les quals a l'empresa s'hagi produït amb posterioritat a l'1 de gener de cada any percebran la part proporcional d'aquesta prima, sempre que hagin complert igualment amb els objectius marcats per la Direcció de l'Empresa.

Es considerarà absentisme qualsevol falta d'assistència, justificada o injustificada, que no es trobi en l'article de licències retribuïbles i vacances, així com qualsevol falta d'assistència a conseqüència d'incapacitat Temporal derivada per contingències comunes.

No computaran les baixes per permís de naixement, les baixes derivades d'accident de treball o malaltia professional ni tampoc les malalties de llarga durada que siguin superiors a 22 dies de durada durant un període d'un any.

El càlcul del percentatge d'absentisme, col·lectiu o individual, acumulat a 31 de desembre de cada any, es realitzarà segons el següent:

1.- Per a la determinació del percentatge d'absentisme col·lectiu anual se sumaran tots els dies naturals d'absentisme del centre de treball, ocorreguts durant el període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de cada any, i el resultat d'aquesta suma es dividirà entre suma resultant de multiplicar els dies naturals de cada mes pel nombre de persones treballadores d'aquest centre de treball durant el mateix mes, durant els dotze mesos de l'any.

2.- Per a la determinació del percentatge d'absentisme individual anual se sumaran tots els dies naturals d'absentisme de la persona treballadora, ocorreguts durant el període comprès entre l'1 de gener al 31 de desembre de cada any i el resultat d'aquesta suma es dividirà entre els dies naturals d'aquest any. En el cas que la persona treballadora s'hagi incorporat al centre de treball amb posterioritat a l'1 de gener, el resultat es dividirà entre el total de dies naturals transcorreguts entre la data d'ingrés en el centre de treball i el 31 de desembre.

## ARTICLE 32. MILLORES SOCIALS.

### a) Incapacitat Temporal:

L'empresa haurà d'abonar un complement a les prestacions econòmiques per incapacitat temporal derivada d'accident laboral, fins a complir el 100% del total de retribucions brutes per a cada nivell professional que consta en les taules annexes, mentre duri la baixa.

En el cas d'hospitalització amb intervenció quirúrgica derivada de malaltia comú o accident laboral, el treballador percebrà el 100% de les seves retribucions brutes per a cada nivell professional que consta en les taules annexes durant el temps que estigui hospitalitzat i 60 dies com a màxim posteriors a la hospitalització sempre i quan, continuï el seu procés de I.T.

En el cas de baixes per contingències comuns o accidents no laborals es complementarà a partir del quart dia de la baixa fins el 100% del salari brut mensual. Aquest complement també afectarà a les pagues extres a partir del dia de complement.

### b) Pòlissa d'assegurança de vida i accident:

L'empresa contractarà una assegurança pels treballadors amb un capital per a cobrir les contingències de mort o invalidesa permanent absoluta, que tinguin la seva causa en accident de treball.

Actualment a la firma del present conveni el capital assegurat es de 20.000€. Aquest capital assegurat s'haurà de revisar en la nova licitació atès que el risc de l'activitat que es desenvolupa no correspon amb el capital previst.

### c) Ajuda escolar:

S'abonarà en la nòmina del mes de setembre en concepte d'ajuda escolar anual als treballadors que ho acreditin, la quantitat de 70€ per fill que tinguin unes edats compreses entre els 0 i 18 anys i acreditin estar escolaritzats en qualsevol ensenyament públic o privat. Anualment aquesta quantia s'incrementarà d'acord amb el previst en la LPGE per cada any.

## ARTICLE 33. SALUT LABORAL

La protecció de la seguretat i salut de les persones treballadores constitueix un objectiu bàsic i prioritari. Objectiu que requereix l'establiment i la planificació de l'acció preventiva per eliminar o reduir els riscos a l'origen, a partir de la seva avaluació, adoptant les mesures necessàries, per a la correcció de la situació existent, tenint en compte l'evolució tècnica i organitzativa de l'empresa, per adaptar el lloc de treball a la persona i protegir-ne la salut. Amb tal objectiu es pretén tant el compliment de les obligacions legals i les responsabilitats dels actors implicats en el marc de l'empresa, com el foment d'una cultura adequada de la prevenció al Sector.

En compliment del deure de protecció, l'empresa haurà de garantir la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores al seu servei en tots els aspectes relacionats amb la feina. Aquesta obligació es materialitzarà a través de l'adopció de les mesures necessàries en matèria d'avaluació de riscos, planificació de l'activitat preventiva, informació, consulta i participació i

formació de les persones treballadores, actuació en casos d'emergència i de risc greu i imminent, vigilància de la salut i un servei de prevenció.

Així mateix, seran prioritàries la promoció i la intensificació d'accions organitzatives, formatives e informatives de signe preventivista que permetin a les persones treballadores acomodar-se als canvis organitzatius inherents a les noves tecnologies.

L'empresa posarà a disposició i garantirà a les persones treballadores al seu servei, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball. Per a això, anualment, l'empresa realitzarà una revisió mèdica de la plantilla ajustant-se a les necessitats de l'organització i de l'activitat del centre de treball. Aquesta vigilància només podrà dur-se a terme quan la persona treballadora presti el seu consentiment.

D'aquest caràcter voluntari només s'exceptuaran, previ informe als representants legals de les persones treballadores, els supòsits en els quals la realització dels reconeixements sigui imprescindible per a avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut de les persones treballadores per a verificar si l'estat de salut de la persona treballadora pot constituir un perill per a aquest, per a les altres persones treballadores, per a altres persones relacionades amb l'empresa o quan així estigui establert en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

S'exceptuaran del caràcter voluntari de la vigilància de la salut:

- Totes aquelles persones treballadores que utilitzin vehicles industrials del servei per a realitzar la seva comesa, en entendre les parts el risc inherent que aquests vehicles - per les seves característiques especials - circulin per les zones urbanes més transitades de la ciutat sense que els seus conductors estiguin al 100% de les seves capacitats.
- Llocs de treball i/o condicions subjectives de la persona treballadora especialment sensible: amb minusvàlues, menors d'edat, temporals.
- Protecció de la maternitat.
- Treballs nocturns.

Les mesures de vigilància i control de la salut de les persones treballadores es duran a terme respectant sempre el dret a la intimitat i a la dignitat de la persona treballadora i a la confidencialitat de tota informació relacionada amb el seu estat de salut.

#### ARTICLE 34. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

Serà aplicable tot el que s'estableix en la llei de prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995 de 6 de novembre (BOE 269 de 10 de novembre de 1995) i altres normes que contempnin aquesta matèria.

Totes dues parts consideren d'obligada aplicació la legislació sobre salut i seguretat i, a aquest efecte, existeix la comissió de salut i seguretat a fi de vetllar pel compliment de les mesures legals i reglamentàries.

La Direcció de l'empresa adoptarà les mesures de salut i seguretat pertinents a conseqüència del seu control sobre el lloc on el treball es presta, i de les instal·lacions o instruments que per a la realització del treball posa a la disposició de les persones treballadores.

Les mesures de protecció afectaran igualment les persones treballadores, quan estaran obligades a observar en el seu propi interès determinades conductes o prohibicions, obligant-se a treballar amb seguretat i a cuidar que els locals i els instruments de treball es trobin en perfectes condicions de salut i seguretat. Les persones treballadores podran posar en coneixement del Comitè d'Empresa i/o Comitè de salut laboral totes les anomalies que observin perquè, per ell mateix, si pertoqués, s'adoptin les mesures oportunes.

En compliment del deure de prevenció de riscos professionals, l'empresa designarà un o més treballadors o treballadores per ocupar-se d'aquesta activitat, constituirà un servei de prevenció propi, o mancomunat, o concertarà aquest servei amb una entitat especialitzada aliena a l'empresa, tot això de conformitat amb l'article 30 de la LPRL. Els serveis de prevenció hauran d'estar en condicions de proporcionar tant al Comitè de Seguretat i Salut com a l'empresa l'assessorament i el suport que necessiti en funció dels tipus de risc existents en els termes concrets a l'article 31.1 de la LPRL.

El centre de treball es dotarà d'una planificació de l'activitat preventiva tenint en compte la naturalesa de l'activitat.

En l'àmbit de la prevenció de riscos l'empresa tindrà en compte la legislació vigent d'aplicació, de tal manera que es posi de manifest:

- a) Que la prevenció de riscos laborals s'ha integrat al sistema general de gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics.
- b) Que han estat identificats els perills i avaluats els riscos a què s'exposen els treballadors i treballadores al lloc de treball, tant en relació amb els equips de treball com amb l'entorn del lloc de treball.
- c) Que la concepció i la utilització dels equips i llocs de treball són segurs, d'acord amb els principis de l'acció preventiva establerts a l'article 15 de la LPRL.
- d) Que s'ha previst una adequada gestió i manteniment dels equips de treball a fi que la seguretat no resulti degradada.
- e) Que s'han previst mesures adequades per eliminar els perills i minimitzar els riscos, per assolir els objectius fixats per la legislació laboral.
- f) Que l'estructura, la dedicació de personal, els mitjans dels òrgans de prevenció i els mitjans econòmics, són adequats i suficients per a l'activitat preventiva.
- g) Que s'han integrat a l'activitat preventiva les mesures d'emergència i vigilància la salut, previstes als articles 20 i 22 de la LPRL.
- h) Que es controlen periòdicament les condicions, l'organització, els mètodes de treball i l'estat de salut de les persones treballadores.
- i) Que s'han previst i programat la formació, informació, consulta i participació adequada del personal, en matèria de seguretat i salut.
- j) Que s'han previst les mesures necessàries per garantir la coordinació d'activitats empresarials al centre de treball.

En qualsevol cas, la planificació haurà de registrar totes les incidències sobre seguretat i salut que es produeixin a la vida de l'empresa, així com els controls periòdics de les condicions de treball i de la activitat dels treballadors i treballadores, les mesures en matèria de seguretat i salut, i els resultats de les avaluacions o auditories del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals.

Tota activitat preventiva aprovada haurà d'incorporar el termini per dur-la a terme i les mesures provisionals de control del risc.

Tot lloc de treball amb risc d'exposició a agents químics, biològics o físics, com ara calor, pols, tòxics, soroll, càrregues, etc., haurà de ser avaluat havent-se informat prèviament als Delegats/ades de Prevenció per facilitar-los la seva presència.

L'avaluació dels riscos laborals serà convenientment analitzada, incloent-hi els riscos psicosocials davant d'indicis raonables de la seva presència. S'entendrà per indicis raonables les peticions traslladades per el Delegat/ada de Prevenció, o si escau, el personal integrant del servei de prevenció, o el Comitè de Seguretat i Salut, en tot cas és informat per escrit l'empresari.

En cas de produir-se un accident laboral greu o molt greu, el comunicará amb la major celeritat possible al delegat de prevenció i al comitè d'empresa. Així mateix, haurà d'informar el delegat de prevenció de les incidències i accidents que es produeixin en el centre de treball, remetent trimestralment, els informes d'aquells llocs en els quals s'hagin produït i les baixes laborals que s'haguessin ocasionat.

#### ARTICLE 35. FORMACIÓ EN MATÈRIA DE SEGURETAT LABORAL.

L'empresa formarà a les persones treballadores, perquè tinguin els coneixements necessaris sobre temes de seguretat i higiene, tant general com específica, per al seu lloc de treball, impartint si és el cas la formació complementària que sigui precisa.

Les persones treballadores venen obligades a la utilització i conservació dels Equips de protecció individual (EPIs) que l'empresa posi a la seva disposició. En cas de desobediència en l'ús dels esmentats equips, totes dues parts accepten l'aplicació dels procediments sancionadors recollits en el present Conveni Col·lectiu, qualificant el tipus de falta en funció del risc assumit unílaterralment per la persona treballadora.

A la fi d'aconseguir aquests objectius, les persones treballadores, conformement a la seva formació i a les instruccions de l'empresa deuran:

- Utilitzar correctament les màquines, aparells, eines, substàncies perilloses, equips de transport i altres mitjans.
- Utilitzar quan correspongui de manera correcta equip de protecció individual lloc a disposició i, després de la seva utilització ho netejaran i guardaran correctament per a evitar la seva deterioració.
- No posar fora de funcionament, ni canviar o desplaçar arbitràriament els corresponents dispositius de seguretat de les màquines, aparells, eines, instal·lacions i edificis, i utilitzar tals dispositius de seguretat correctament.

- Indicar immediatament a l'empresa tota situació laboral que, per un motiu raonable, consideri que comporta un perill greu i immediat per a la seguretat i la salut, així com tot defecte que s'hagi comprovat en els sistemes de protecció.

- Contribuir, juntament amb l'empresa i el seu respectiu Comitè de la seguretat i salut, al fet que es compleixin totes les exigències imposades per l'autoritat competent amb la finalitat de prolongar la seguretat i la salut dels treballadors/as en el treball.

- Contribuir, juntament amb l'empresa i el seu respectiu comitè de seguretat i salut, al fet que es garanteixi que el mitjà i les condicions de treball siguin segures i no presentin riscos per a la seguretat i la salut dins del seu àmbit d'activitat.

### ARTICLE 36. ROBA DE TREBALL.

L'empresa donarà la roba de treball necessària, la qual serà d'obligatòria utilització, i que consistirà en:

Un anorac cada dos anys.

Dos pantalons d'hivern i dos d'estiu.

Una dessudadora d'hivern.

Dues camises d'estiu i dues camises "polo".

Un parell de botes a l'any (si es fessin malbé abans, sota entrega de les botes velles es facilitaran les noves)

1 EPI: guants, ulleres, taps, màscares, etc. (segons tasques a realitzar, lliurats pels encarregats quan sigui necessari)

Les peces de treball es lliuraran sota de demanda al departament de RRHH.

La Comissió de PRL farà un seguiment de les peces de treball, a fi de valorar les necessitats reals en aquest sentit. Amb aquesta finalitat, estudiarà aquest tema, a fi de modificar el que estableix aquest article, de manera que es millori la qualitat de les peces disminuint-ne la quantitat.

Els elements malmesos o vells hauran de retornar-se a l'empresa per procedir a la seva substitució. Quan finalitzi la relació laboral també s'haurà de retornar el vestuari a l'empresa

Queda prohibit utilitzar aquestes peces en qualsevol altre activitat aliena al propi treball.

### ARTICLE 37. RÈGIM DISCIPLINARI.

Les persones treballadores podran ser sancionats per la direcció de l'empresa en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb el que s'estableix en l'Estatut dels Treballadors.

L'enumeració de les faltes i sancions, és merament enunciativa i no implica que no puguin existir unes altres, les quals seran qualificades segons l'analogia que guardin amb aquelles.

### ARTICLE 38. GRADUACIÓ DE FALTES

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

**FALTES LLEUS. Es consideraran faltes lleus les següents:**

1. Dues faltes de puntualitat en l'assistència al treball o a la seva incorporació després del descans diari de la jornada, durant un període d'un mes e inferior a trenta minuts, sense que existeixin causes justificades.
2. Faltar a la feina un dia al mes, sense causa justificada.
3. Realitzar un descans addicional dintre de la mateixa jornada laboral i fora de l'acordat en el conveni laboral, sense que existeixin causes justificades.
4. No comunicar, amb caràcter previ, l'absència a la feina, llevat d'impossibilitat de fer-ho.
5. L'abandó del lloc de treball o de la ruta assignada, sense causa o motiu justificat, fins i tot per breu temps, sempre que aquest abandonament no fos perjudicial per al desenvolupament de l'activitat productiva de l'empresa o causa de danys o accidents a les persones, en què podrà ser considerada com a greu o molt greu.
6. Negligència en el desenvolupament del treball encomanat i en la conservació del material, sempre que no causi perjudici de consideració a l'empresa o a les persones.
7. No comunicar a l'empresa qualsevol variació de la seva situació que tingui incidència en la feina.
8. La manca de neteja o neteja personal.
9. Les discussions, tant dels treballadors com dels seus superiors.
10. La inobservança de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals, que no comportin risc greu per al treballador, ni per als seus companys o terceres persones.
11. Trobar-se al centre de treball, sense autorització, fora de la jornada laboral, sempre que no hi hagi una causa justificada.
12. L'ocultació de qualsevol fet o falta que el treballador hagués presenciat i que podria causar perjudici a l'empresa, per als companys de feina o per a tercers; incloent qualsevol anomalia, avaria o accident que observi a les instal·lacions, maquinària o locals.
13. No avisar al seu cap/a immediat dels defectes del material o de la necessitat d'aquest per al bon desenvolupament del treball.
14. La utilització dels mitjans informàtics propietat de l'empresa (correu electrònic, intranet, Internet, ordinadors, escàners, carpetes de xarxa, fotocopiadores, entre d'altres) per a fins particulars i diferents dels relacionats amb el contingut de la prestació laboral, dins de la seva jornada de treball, tret que es compti amb l'autorització oportuna.
15. Faltes de respecte i educació en el tracte dels companys de treball i faltes de respecte i incorrecció en el mode de dirigir-se a superiors.

**FALTES GREUS. Es consideraran faltes greus les següents:**

1. Més de tres faltes de puntualitat en l'assistència al treball o a la seva incorporació després del descans diari de la jornada, durant el període d'un mes i inferior a trenta minuts, sense que existeixin causes justificades.
2. Faltar dos dies a la feina durant un mes, sense causa que ho justifiqui.
3. Lliurar-se a jocs o similars, qualsevol que siguin, estant de servei.
4. La simulació de malaltia o accident.
5. Les faltes de respecte greus, o discussions que produïssin escàndols o aldarulls.
6. L'incompliment de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals, quan aquestes suposin risc greu per al treballador, els seus companys o tercers, així com la no-utilització dels mitjans de seguretat facilitats per l'empresa.
7. La desobediència als superiors en qualsevol matèria de treball, sempre que l'ordre no impliqui condició veratòria per al treballador o comporti risc per a la vida o la salut, tant d'ell com d'altres treballadors. Si la desobediència implica pèrdua va manifestar per al treball o d'ella derivés perjudici notori per a l'empresa, es considerarà com falta molt greu.
8. Dormir durant la jornada laboral.
9. Qualsevol alteració o falsificació de dades personals, laborals o de salut relatives al mateix treballador o als seus companys.
10. Falta notòria de respecte o consideració als usuaris del servei.
11. Realitzar, sense el permís oportú, treballs particulars al centre de treball, així com utilitzar per a usos propis eines de l'empresa, tant dins com fora dels locals de treball, tret que es compti amb l'autorització oportuna.
12. L'abús d'autoritat dels comandaments cap als treballadors.
13. Introduir o facilitar l'accés al centre de treball a persones no autoritzades.
14. Simular la presència d'un altre treballador/a, signant o fixant per ell o per qualsevol mitjà.
15. Dues faltes lleus per la utilització dels mitjans informàtics propietat de l'empresa (correu electrònic, Intranet, Internet, ordinadors, escàners, carpetes de xarxa, fotocopiadores, entre d'altres) per a fins particulars i diferents dels relacionats amb el contingut de la prestació laboral, dins de la seva jornada de treball, tret que es compti amb l'autorització oportuna.
16. Consum de begudes alcohòliques o de qualsevol substància o estupefaent que repercuteixi negativament o perillosament, a la feina.
17. L'embraguesa o toxicomania fora del treball vestint uniforme de l'empresa.
18. La reincidència de tres faltes lleus que haguessin estat sancionades, encara que siguin de diferent naturalesa, comeses en el trimestre anterior.
19. L'abandonament del lloc de treball, sense causa justificada, que ocasioni perjudici a l'empresa o pugui ser causa d'accident dels seus companys.
20. La disminució voluntària del rendiment normal de treball.

21. Pujar als vehicles sense la deguda autorització; consentir les persones conductores que pugin les persones treballadores no autoritzades, o pujar i baixar d'ells en marxa sense que mediï causa justificada o força major.

22. No prestar la diligència o atenció degudes en el treball encomanat, que pugui suposar risc o perjudici d'una certa consideració per a la pròpia persona treballadora, els seus companys, l'empresa o tercers.

23. La negligència o imprudència greu en el desenvolupament de l'activitat encomanada.

24. No advertir, immediatament als seus caps, de qualsevol anomalia, avaria o accident que observi en les instal·lacions, maquinària o locals, així com ocultar o falsejar aquesta informació.

25. La negligència greu en la conservació de materials o màquines, quan la persona treballadora tingui al seu càrrec aquesta observació.

26. La reiterada falta d'higiene i neteja personal.

27. No reflectir les incidències ocorregudes en el servei en el corresponent full de ruta i/o no emplenar la mateixa.

**FALTES MOLT GREUS. Es consideraran faltes molt greus les següents:**

1. Més de deu faltes de puntualitat en l'assistència al treball o retard en la seva incorporació després del descans diari de la jornada, durant el període de sis mesos e inferior a trenta minuts, o de vint durant tot l'any, sense que existeixin causes justificades.

2. Faltar a la feina més de tres dies en un mes, sense causa o motiu.

3. El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en el treball, la gestió o l'activitat encomanats; el furt i el robatori, tant als seus companys com a l'empresa o a qualsevol persona que estigui al centre de treball o fora d'aquest, durant el desenvolupament de la seva activitat laboral.

4. Fer desaparèixer, inutilitzar, destrossar o causar desperfectes amb mala fe, eines, màquines, instal·lacions, edificis, aparells, estris, documents, llibres o vehicles de l'empresa o del centre de treball.

5. Qualsevol alteració intencionada o falsificació de dades personals o laborals relatives a la pròpia persona treballadora o als seus companys/es.

6. L'assetjament laboral, sigui aquest sexual, per raó de sexe, moral o psicològic.

7. Proporcionar dades reservades del centre de treball o de l'empresa, o de persones de la mateixa, sense la deguda autorització per fer-ho

8. Qualsevol alteració intencionada o falsificació de dades personals o laborals relatives a la pròpia persona treballadora o als seus companys/es.

9. Violar intencionadament el secret de la correspondència o documents reservats de l'empresa, del seu personal o de les representacions sindicals.

10. La competència deslleial.

11. Els maltractaments verbals o físics o obra o faltes greus de respecte i consideració a les persones dins l'àmbit del treball, als superiors companys o subordinats, així com l'abús d'autoritat.
12. L'incompliment de les normes de prevenció de riscos laborals, quan siguin causants de greu: accident laboral, perjudici a les persones, danys a l'empresa.
13. La negativa a l'ús dels elements de protecció en matèria de seguretat i higiene.
14. La desobediència continuada o persistent.
15. La disminució voluntària i continuada en el rendiment normal de treball.
16. Aconsellar o incitar a les persones treballadores a que incomplixin el seu deure, encara de no produir-se alteracions il·lícites ni aconseguir el seu objectiu.
17. Els actes desenvolupats al centre de treball o fora d'aquest, amb motiu o ocasió del treball encomanat, que puguin ser constitutius de delicte.
18. L'abandonament del lloc de treball sense justificació quan això ocasioni perjudici per l'empresa o fos causa d'accident per la persona treballadora, els seus companys/es o tercers.
19. La imprudència o negligència en l'exercici del treball encomanat, i en la conservació del material, quan això impliqui risc d'accident o perill greu d'avaría per a les instal·lacions o maquinària o un altre perjudici greu de consideració a l'empresa.
20. Trobar-se en estat d'embriaguesa o sota els efectes del consum de drogues o estupefaents de manera reiterada durant el compliment del treball, o fora del mateix vestint amb la uniformitat de l'empresa.
21. Fumar, o encendre llumins, encenedors o qualsevol altre aparell anàleg, sempre que estigui prohibit i senyalitzat per raons de seguretat en llocs perillosos o inflamables.
22. La reiteració en més de tres vegades per la utilització dels mitjans informàtics propietat de l'empresa (correu electrònic, intranet, Internet, ordinadors, escàners, carpetes de xarxa, fotocopiadores, entre d'altres) per a fins particulars i diferents dels relacionats amb el contingut de la prestació laboral, dins de la seva jornada de treball, tret que es compti amb l'autorització oportuna.
23. La reincidència en falta greu, encara que siguin de diferent naturalesa, sempre que tingui lloc dins els nou mesos següents a la data de la primera, que hagi estat objecte de sanció per escrit.
24. Demanar regals de qualsevol tipus pels serveis en l'empresa.

#### ARTICLE 39. PRESCRIPCIÓ DE LES INFRACCIONS I FALTES

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus els 20 dies i les molt greus els 60 dies, a partir de la data en que la direcció de l'empresa hagi tingut coneixement de la seva comissió, i en tot cas, els 6 mesos d'haver-se ocasionat.

#### ARTICLE 40. SANCIONS APLICABLES

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

Per faltes lleus:

- Amonestació verbal.
- Amonestació per escrit.
- Suspensió d'ocupació i sou d'un o dos dies.

Per faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de tres a catorze dies.

Per faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de quinze a setanta dies.
- Acomiadament.

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

La sanció es comunicarà per escrit a la persona treballadora i es donarà trasllat al comitè d'empresa. Només en el cas de faltes considerades greus i molt greus es donarà un període de tres dies per a la presentació d'al·legacions per part de la persona treballadora, abans de la comunicació final de la sanció.

Prèviament a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus al personal que ostenti la condició de representant legal o sindical, l'empresa instruirà un expedient contradictori en el qual seran escoltats, a més de l'interessat/da, altres membres de la representació a què pertanyi, si n'hi hagués.

Les empreses anotaran en els expedients laborals dels integrants de la plantilla les sancions que els siguin imposades.

En aquells casos en què l'empresa pretengui imposar una sanció per faltes greus o molt greus al personal afiliat a un sindicat, haurà, amb caràcter previ, de donar audiència al delegat sindical, si n'hi hagués.

La valoració de les faltes i les sancions imposades per l'empresa seran revisables davant la jurisdicció competent.

#### ARTICLE 41. ALTRES SANCIONS.

- a) Retirada del carnet.

En el cas que a un conductor/a li sigui retirat el permís de conduir a conseqüència de conduir un vehicle propietat de l'empresa per compte i ordre d'aquesta, i imputable a l'empresa, la persona treballadora haurà de ser recol·locada a un altre lloc de treball el més pròxim possible en l'escala

de categories i se li garantiran, mentre duri la retirada de carnet, les percepcions corresponents a la seva categoria professional de conductor/a.

S'exclouran els casos en els quals la retirada del carnet sigui causada exclusivament per l'actuació de la persona treballadora deguda a una mala praxi o be al consum de drogues i/o alcohol provat i/o habitual. L'empresa no s'obligarà a la recol·locació d'aquest.

En tot cas, abans de prendre qualsevol decisió, s'haurà d'escoltar els membres del comitè d'Empresa.

#### b) Sancions i multes de trànsit .

L'empresa es farà responsable de les sancions i multes de trànsit que s'imposin als conductors/es, quan aquestes siguin imputables a aquesta.

El conductor/ a ve obligat/a, quan li sigui notificat personalment, a lliurar el butlletí de denúncia a l'empresa com més aviat millor.

#### ARTICLE 42. BESTRETA

Els treballadors tindran dret a una bestreta per un import màxim de 50% del salari devengat, sempre i quan es sol·liciti abans del dia 15 de cada mes, com a data màxima. Així mateix, serà obligatori la seva regularització dins del mateix mes de l'avançament.

#### ARTICLE 43. JUBILACIÓ ANTICIPADA I/O PARCIAL:

Les parts acorden que, sempre que la normativa vigent ho permeti, podrà acordar-se de mutu acord, la possibilitat de jubilació anticipada o/i parcial dels treballadors que ho sol·licitin, quedant supeditat en tot cas, a la conveniència i autorització expressa de l'empresa.

Tot i això, les parts es comprometen a estudiar cas per cas.

#### ARTICLE 44. IGUALTAT

1.- Les parts afectades per aquest conveni, i en la seva aplicació, es comprometen a promoure el principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació en les condicions laborals per raons de sexe, estat civil, edat, raça, nacionalitat, condició social, idees religioses o polítiques, afiliació o no a un sindicat, així com per raons de llengua, dins l'Estat espanyol.

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

L'empresa està obligat a pagar per la prestació d'un treball d'igual valor la mateixa retribució, satisfeta directament o indirectament, i sigui quina sigui la seva naturalesa, salarial o extra salarial, sense que es pugui produir cap discriminació per raó de sexe en cap dels elements o condicions d'aquella.

3.- D'acord amb allò establert a la llei 3/2007, per a la igualtat efectiva entre homes i dones les

empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitat en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, mesures que hauran de negociar, i si escau acordar, amb els representants legals dels/de les treballadors/es en la forma que es determini a la legislació laboral.

Els plans d'igualtat de les empreses són un conjunt ordenat de mesures adoptades després de fer un diagnòstic de situació, tendents a assolir a l'empresa d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i eliminar la discriminació per raó de sexe. Els plans d'igualtat fixaran els objectius concrets d'igualtat a assolir, les estratègies i pràctiques a adoptar per a la seva consecució, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.

Per a la consecució dels objectius fixats, els plans d'igualtat poden contemplar entre altres, les matèries d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i la prevenció d'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.

Els plans d'igualtat inclouran la totalitat d'una empresa, sens perjudici de l'establiment d'accions especials adequades respecte a determinats centres de treball.

4.- Mesures per prevenir l'assetjament sexual, laboral i assetjament per raó de sexe. La llei orgànica per a la igualtat efectiva entre dones i homes, fent un pas més enllà del que estableix l'estatut dels treballadors i la Llei de prevenció de riscos laborals estableix a l'article 48 la necessitat que les empreses promoguin condicions de treball que evitin l'assetjament sexual, laboral i l'assetjament per raó de sexe, així com l'arbitratge de procediments específics per a la seva prevenció i per donar llera a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte.

5- Per les dimensions de l'empresa, aquesta durà a terme la negociació d'un Pla d'igualtat en els termes prevists a la legislació vigent.

#### ARTICLE 45. REPRESENTANS DEL COMITÈ D'EMPRESA.

Els membres del Comitè d'Empresa, gaudiran les 20 hores mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions de representació dels treballadors. A criteri de cada Secció Sindical les hores sindicals podran ser cedides a un altre membre del comitè o es podrà crear una bossa d'hores sindicals de cada secció per tal que un dels membres del comitè pugui disposar-les, ambdues cessions, es podran exercir sempre que no s'alteri el normal funcionament del servei al qual estigui adscrit el treballador. La cessió d'hores sindicals que es vagin acumulant en el cas de crear aquesta bossa d'hores, no es podrà acumular hores del any anterior no utilitzades.

La elecció de la cessió d'hores (ja sigui en forma de cessió individual o de creació de bossa) per part de la Secció Sindical s'haurà de comunicar a l'empresa, el mètode de utilització no es podrà modificar en el transcurs de l'any natural.

En qualsevol cas mai es podran acumular hores sindicals de persones treballadores que es trobin de període de vacances, ni les generades en situació d'incapacitat temporal.

## ARTICLE 46. COMPETÈNCIES DELS DELEGATS DE PERSONAL.

1. El comitè d'empresa tindrà dret a ser informat i consultat per l'empresari sobre aquelles qüestions que puguin afectar els treballadors, així com sobre la situació de l'empresa i l'evolució de l'ocupació en aquesta, en els termes previstos en aquest article. S'entén per informació la transmissió de dades per part de l'empresari al comitè d'empresa, a fi que aquest tingui coneixement d'una qüestió determinada i pugui procedir al seu examen. Per consulta s'entén l'intercanvi d'opinions i l'obertura d'un diàleg entre l'empresari i el comitè d'empresa sobre una qüestió determinada, incloent, si escau, l'emissió d'un informe previ per part d'aquest.

En la definició o aplicació dels procediments d'informació i consulta, l'empresari i el comitè d'empresa actuaran amb esperit de cooperació, en compliment dels seus drets i obligacions recíproques, tenint en compte tant els interessos de l'empresa com els dels treballadors.

2. El comitè d'empresa tindrà dret a ser informat trimestralment:

- a) Sobre l'evolució general del sector econòmic al qual pertany l'empresa.
- b) Sobre la situació econòmica de l'empresa i l'evolució recent i probable de les seves activitats, incloses les actuacions mediambientals que tinguin repercussió directa en l'ocupació, així com sobre la producció i les vendes, inclòs el programa de producció.
- c) Sobre les previsions de l'empresari de celebració de nous contractes, amb indicació del nombre d'aquests i de les modalitats i tipus que s'utilitzaran, inclosos els contractes a temps parcial, la realització d'hores complementàries pels treballadors contractats a temps parcial i els supòsits de subcontractació.
- d) De les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les causes, els accidents de treball i les malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistraltat, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin.

3. També tindrà dret a rebre informació, almenys anualment, relativa a l'aplicació a l'empresa del dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, en la qual s'haurà d'incloure el registre previst a l'article 28.2 i les dades sobre la proporció de dones i homes en els diferents nivells professionals, així com, si escau, sobre les mesures que s'hagin adoptat per fomentar la igualtat entre dones i homes a l'empresa i, si s'ha establert un pla d'igualtat, sobre l'aplicació d'aquest.

4. El comitè d'empresa, amb la periodicitat que correspongui en cada cas, tindrà dret a:
  - a) Conèixer el balanç, el compte de resultats, la memòria i, en el cas que l'empresa tingui la forma de societat per accions o participacions, els altres documents que es donin a conèixer als socis, i en les mateixes condicions que aquests.
  - b) Conèixer els models de contracte de treball escrit que s'utilitzin a l'empresa així com els documents relatius a la terminació de la relació laboral.
  - c) Ser informat de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
  - d) Ser informat per l'empresa dels paràmetres, regles i instruccions en què es basen els algorismes o sistemes d'intel·ligència artificial que afecten la presa de decisions que poden

incidir en les condicions de treball, l'accés i manteniment de l'ocupació, inclosa l'elaboració de perfils.

Així mateix, el comitè d'empresa tindrà dret a rebre la còpia bàsica dels contractes així com la notificació de les pròrrogues i de les denúncies corresponents a aquests en el termini de deu dies següents a que s'hagin produït.

5. El comitè d'empresa tindrà dret a ser informat i consultat sobre la situació i estructura de l'ocupació a l'empresa o al centre de treball, així com a ser informat trimestralment sobre l'evolució probable d'aquesta, inclouent-hi la consulta quan es prevegin canvis al respecte. Així mateix, tindrà dret a ser informat i consultat sobre totes les decisions de l'empresa que poguessin provocar canvis rellevants pel que fa a l'organització del treball i als contractes de treball a l'empresa. Igualment tindrà dret a ser informat i consultat sobre l'adopció de possibles mesures preventives, especialment en cas de risc per a l'ocupació.

#### ARTICLE 47. QUOTA SINDICAL

Als treballadors afiliats a un sindicat legalment reconegut i que ho sol·licitin expressament per escrit a l'empresa, aquesta descomptarà de la nòmina mensual l'import de la quota sindical, i s'obligarà a abonar-la al sindicat i compte que la persona treballadora faci constar.

El document haurà de ser un certificat de titularitat bancària a fi i efecte d'evitar possibles frau.

L'empresa, per a material sindical, donarà al Comitè d'Empresa 200 euros anuals, justificats amb documents de pagament.

#### ARTICLE 48. LLIURE SINDICACIÓ

L'empresa garantirà el dret a la lliure sindicació dels treballadors de la plantilla i a la no-discriminació per raó de la citada sindicació.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

##### Modalitat de contractació fix discontinuo a temps parcial i a temps complet

L'empresa podrà formalitzar contractes de treball sota la modalitat de fixes discontinus, tant a jornada completa com a jornada parcial, per a aquelles activitats de caràcter estacional, cíclic o vinculades a treballs d'execució intermitent però amb repetició certa dins del volum d'activitat habitual de l'empresa.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

##### La utilització de maneres d'expressions no sexistes

L'ús d'un llenguatge no sexista, que garanteixi la presència de la dona en un pla d'igualtat i eviti dificultats que pertorbin la lectura i comprensió del present text, obliga a puntualitzar expressament que qualsevol referència en aquest conveni a una condició o activitat laboral, com

ara treballador, empleat o operari, s'ha d'entendre en un sentit inclusiu per a totes les persones, independentment del seu gènere.

Així mateix, en compliment del que estableix l'article 85 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'aplicarà el que disposa la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. En aquest sentit, ambdues parts es comprometen a impulsar mesures que garanteixin la igualtat de tracte i oportunitats en l'àmbit laboral, així com a eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de gènere.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

#### Igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes

1. Les parts signatàries del conveni impulsaran l'anàlisi i la promoció d'iniciatives que responguin a qüestions relacionades amb el principi d'igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes i de no discriminació en les condicions laborals per raons de gènere, estat civil, edat, raça, nacionalitat, condició social, idees religioses o polítiques, afiliació o no a un sindicat, així com per raons de llengua, dins de l'Estat espanyol, tot això, de conformitat amb la legislació vigent i especialment, amb el que regula la Llei d'Igualtat Efectiva entre Dones i Homes, que va entrar en vigor el dia 24 de març de 2007.

2. Aquest compromís comporta eliminar els obstacles que puguin dificultar o incidir en el no compliment de la igualtat de condicions entre dones i homes, així com posar en marxa mesures d'acció positives o altres necessàries per corregir possibles situacions de discriminació, entre altres, les polítiques de contractació, ocupació, igualtat d'oportunitats, etc.

A aquest efecte, totes dues parts arriben als següents acords:

- Els procediments de selecció que impliquin promoció respectaran el principi d'igualtat d'oportunitats.
- En matèria de contractació, es promourà que, a igual mèrit i capacitat, es contempli positivament l'accés del gènere menys representat.
- Les ofertes de treball es redactaran de manera que no continguin cap menció que indueixi a pensar que es dirigeixen exclusivament a persones d'un o altre gènere.

3. Al personal inclòs en aquest conveni, els serà d'aplicació el Pla d'Igualtat de la companyia o del grup d'empreses i estaran afectats, si escau, en totes les decisions que es plantegin per la comissió d'igualtat en vigor a l'empresa o, si escau, grup d'empreses.

#### 4. Igualtat i no discriminació

##### 1. Principis rectors i objectius.

Les organitzacions signants del present conveni consideren necessari que el dret fonamental a la igualtat de tracte i oportunitats i a la no discriminació en les empreses sigui real i efectiu. Per això, acorden els següents principis rectors i objectius generals:

- Prevenir, detectar i eradicar qualsevol manifestació de discriminació per sexe, identitat de gènere o orientació sexual, ja sigui directa o indirecta.

- Afavorir l'aplicació de les polítiques d'igualtat mitjançant la inclusió i adopció de mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.
- Promoure l'ús d'un llenguatge inclusiu, no sexista, ni discriminatori. Les organitzacions signants es comprometen a que qualsevol document acordat en el marc d'aquest conveni serà revisat per les parts per garantir la no utilització d'un llenguatge sexista.
- Impulsar una presència equilibrada de la dona en els diferents àmbits de les empreses.
- Garantir la igualtat de retribució per treballs d'igual valor.
- Elaborar plans d'igualtat en totes les empreses del sector que estableixin mesures que garanteixin el dret a la igualtat de tracte i oportunitats i la no discriminació.
- Vetllar per la protecció de l'ocupació de les dones víctimes de Violència de Gènere, per la seva reinserció laboral i pels seus drets laborals.

2. Plans d'igualtat. Totes les empreses subjectes al present conveni amb més de 50 persones treballadores hauran d'elaborar i aplicar un Pla d'igualtat. Els plans d'igualtat a les empreses són un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, tendents a assolir en l'empresa la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes i a eliminar la discriminació per raó de sexe.

Tal com marca la Llei Orgànica 3/2007, fixaran els objectius concrets d'igualtat a assolir, les estratègies i pràctiques a adoptar per aconseguir-ho, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació.

Els plans d'igualtat contemplaran, entre altres, almenys les següents àrees: procés de selecció i contractació, classificació professional, formació, promoció professional, condicions de treball, exercici corresponsable dels drets de la vida personal, familiar i laboral, infrarepresentació femenina, retribucions i prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Els Plans d'igualtat hauran de ser registrats tal com recull l'article 1 del Reial decret llei 6/2019.

3. Igualtat en la classificació professional i igualtat retributiva per treballs d'igual valor. Per Reial decret llei 6/2019, l'empresari està obligat a pagar per la prestació d'un treball d'igual valor la mateixa retribució, satisfeta directa o indirectament, i qualsevol que sigui la naturalesa d'aquesta, salarial o extrasalari, sense que es pugui produir cap discriminació per raó de sexe en cap dels elements o condicions d'aquella.

Un treball tindrà igual valor que un altre quan la naturalesa de les funcions o tasques efectivament encomanades, la qualificació, l'experiència, la responsabilitat, les condicions educatives, professionals o de formació exigides per al seu exercici, els factors estrictament relacionats amb el seu acompliment i les condicions laborals en què aquestes activitats es duen a terme en realitat siguin equivalents.

D'altra banda, l'article 9 del Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, estableix que d'acord amb el que preveu l'article 22.3 de l'Estatut dels Treballadors, amb l'objectiu de comprovar que la definició dels grups professionals s'ajusta a criteris i sistemes que garanteixin l'absència de discriminació directa i indirecta entre dones i homes i la correcta aplicació del principi d'igualtat de retribució per treballs d'igual valor, les taules negociadores dels convenis col·lectius hauran d'assegurar-se que els factors i condicions concurrents en cadascun dels grups (i si escau, subgrups) i nivells professionals respecten els

criters d'adequació, totalitat i objectivitat, i el principi d'igual retribució per llocs d'igual valor en els termes establerts en l'article.

4. Doncs bé, les parts negociadores del present conveni, després de les anàlisis, valoracions i avaluacions oportunes, manifesten que la definició dels grups i subgrups professionals regulats aquest conveni, s'ajusta a criteris i sistemes que garanteixen l'absència de discriminació directa i indirecta entre dones i homes i la correcta aplicació del principi d'igualtat de retribució per treballs d'igual valor. Es tendirà a utilitzar termes neutres en la denominació i classificació professional o, si escau, es nomenaran en femení i masculí. El Reial decret llei 6/2019 també obliga l'empresari a portar un registre amb els valors mitjans dels salaris, els complementos salarials i les percepcions extrasalarials de la seva plantilla, desagregats per sexe i distribuïts per grups professionals (i si escau subgrups), categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor.

En tot cas pel que fa a les previsions del present article serà d'aplicació prioritària el que disposen els corresponents Plans d'igualtat de les empreses afectades pel present conveni col·lectiu.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA

##### Gènere neutre

Totes les condicions i expressions que es contenen en el present conveni col·lectiu es dirigeixen expressions, vocables i termes, amb independència del gènere amb què s'expressin es entendrà que hi estan inclosos tots dos gèneres, homes i dones, treballadors i treballadores.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL CINQUENA

##### Mesures per a la igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI

De conformitat amb el que disposa la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI, així com el Reial decret 1026/2024, de 8 d'octubre, pel qual es desenvolupen mesures per a la igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI a les empreses, les parts signants del present conveni manifesten el compromís d'abordar, en el marc legalment previst, la negociació de les mesures i recursos dirigits a garantir la igualtat real i efectiva de les persones LGTBI en l'àmbit laboral.

A la data de subscripció del present conveni col·lectiu, aquestes mesures, inclòs el protocol d'actuació davant l'assetjament i la violència contra les persones LGTBI, no han estat encara negociades ni aprovades per la representació de l'empresa i la representació legal de les persones treballadores.

En conseqüència, les parts acorden que la negociació d'aquestes mesures i, si escau, del corresponent protocol, es durà a terme en el termini i en els termes que resultin exigibles d'acord

amb la normativa vigent, i que, un cop assolits els acords corresponents, el seu contingut podrà incorporar-se al conveni col·lectiu mitjançant annex o acord complementari.

Mentre no es produeixi aquesta negociació i aprovació expressa, l'empresa haurà de respectar en tot cas els principis d'igualtat de tracte, no-discriminació, dignitat i protecció de la plantilla, d'acord amb la legislació vigent.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL TRANSITÒRIA PRIMERA**

El contingut de l'apartat v) del article 31, entrarà en vigor el 01/01/2024.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL TRANSITÒRIA SEGONA**

Les taules salarials ja han estat actualitzades amb la revisió del any 2024 (0,5%) i l'increment del 2025 (2,5%). Annex VI -Taula salarial 2025 i Annex VII -Salaris variables 2025.

**ANNEX I: RECOLLIDA**

• **TORN DE MATÍ EN TEMPORADA BAIXA**

TORN DE MATÍ EN TEMPORADA BAIXA	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dià sabbat	dià d'engeg
SETMANA 1	D	T	T	T	T	T	D
SETMANA 2	T	D	T	T	T	T	D
SETMANA 3	T	T	D	T	T	T	D
SETMANA 4	T	T	T	D	T	T	D
SETMANA 5	T	T	T	T	D	T	D
SETMANA 6	T	T	T	T	T	D	D

• Els descansos que coincideixin en festiu es recuperaran.

• **TORN DE TARDA EN TEMPORADA BAIXA I ALTA**

TORN DE TARDA	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dià sabbat	dià d'engeg
SETMANA 1	T	T	T	T	T	D	D

• Els descansos que coincideixin en festiu es recuperaran.

• **TORN DE NIT I DE MATÍ EN TEMPORADA ALTA**

TORN DE NIT (I DE MATÍ I TARDA EN TEMPORADA ALTA)	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	divendres	diumenge
SETMANA 1	T	T	T	T	T	T	D
SETMANA 2	D	T	T	T	T	T	DA
SETMANA 3	D	D	T	T	T	T	T
SETMANA 4	T	D	D	T	T	T	T
SETMANA 5	T	T	D	D	T	T	T
SETMANA 6	T	T	T	D	D	D	DA
SETMANA 7	T	T	T	T	D	D	D

- Aquest quadrant serà d'aplicació durant tot l'any al personal assignat al torn de nit del servei de recollida i al personal del torn de matí i de tarda assignats al serveis que l'empresa consideri durant el període de temporada alta.
- S'haurà de treballar els festius que toquin pel quadrant (T).
- La nit de Nadal/dia de Nadal i Cap d'any/Any nou no es treballarà.
- Els descansos que coincideixin en festiu no es recuperaran.
- Els descansos addicionals (DA) estan condicionats a disposar del personal suficient per cobrir els serveis de diumenges i festius. Si no es poden gaudir es recuperaran.
- Anualment es determinaran 5 diumenges on el personal que per quadrant tingui descans addicional (DA) hauran de treballar corresponent a diumenges anteriors o posteriors a festius o el mateix festiu si cau en diumenge. Per al 2025 els diumenges sense descansos addicionals (DA) seran els següents:
  - o Diumenge més proper al 06/01
  - o Diumenge de Pasqua
  - o Diumenge més proper al 03/11
  - o Diumenge més proper al 08/12
  - o Diumenge més proper al 26/12

**ANNEX II: TRACTAMENT TMB**

2025	CALENDARI TORN																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Gener																																
Febrer																																
Març																																
Abril																																
Maig																																
Juny																																
Juliol																																
Agost																																
Setembre																																
Octubre																																
Novembre																																
Diciembre																																

16 dies DP DIA PERSONAL      14 dies a 30 hores PERMIS PATERNAL A NIVEL AFECTAT  
 13 dies V VACANCES      TORN  
 11 dies DIA FESTIU (12 dies que s'han de treballar)      TORN  
 CAP DE SEMANA      TORN  
 QUARTRE H. MORTALS      TORN

HORES TREBALLADES  
 HORES CONVENI  
 DIFERÈNCIA HORES  
 2024 - 2025  
 2025

**ANNEX III: TRACTAMENT COMPOSTATGE**

2025	OBSERVACIÓ	CALENDARI TORN																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gener																																
Febrer	regula																															
Març	regula																															
Abril																																
Maig																																
Juny	regula																															
Juliol	regula																															
Agost	regula																															
Setembre																																
Octubre	regula																															
Novembre	regula																															
Diciembre																																

16 dies DP DIA PERSONAL      14 dies a 30 hores PERMIS PATERNAL A NIVEL AFECTAT  
 13 dies V VACANCES      TORN  
 11 dies DIA FESTIU (12 dies que s'han de treballar)      TORN  
 CAP DE SEMANA      TORN  
 QUARTRE H. MORTALS      TORN

HORES TREBALLADES  
 HORES CONVENI  
 DIFERÈNCIA HORES  
 2024 - 2025  
 2025



# ANNEX VI

**Salaris bruts mensuals any 2025**

NIVELLS PROFESSIONALS LLOCS DE TREBALL	SALARI BASE mensual	PAGAS EXTRAES mensual	PLUS VINCULACIÓ mensual	PLUS TÈCNIC I PUNTS municipal	Complement de lloc municipal	PLUS COMANDAMENT IT municipal	COMPLEMENT ESPECÍFIC mensual	TOTAL BRUT ANY
NIVELL 1 - CAP D'ÀREA	1.777,09 €	2.214,98 €	245,49 €		152,40 €	618,07 €	369,79 €	51.204,39 €
NIVELL 2 - CAP DE SERVEI	1.639,93 €	2.127,42 €	245,49 €		152,40 €	519,06 €	310,14 €	48.741,30 €
NIVELL 3 - TÈCNIC	1.401,97 €	2.039,86 €	245,49 €		152,40 €	412,05 €	200,71 €	39.941,94 €
NIVELL 4 - ENCARREGATS	1.440,61 €	2.054,17 €	257,03 €	204,14 €	152,40 €	360,54 €	69,26 €	39.024,48 €
NIVELL 5 a - CAP DE TORN	1.944,93 €	1.958,60 €	257,03 €	204,14 €	152,40 €			31.335,96 €
NIVELL 5 b - ADMINISTRATIU	1.313,84 €	1.702,83 €	234,65 €		152,40 €		186,24 €	29.450,28 €
NIVELL 5 c - PERSONAL OPERATIU I MANTENIMENT FLOTAL PROCESOS	1.149,61 €	1.879,56 €	247,84 €	204,14 €	277,97 €			30.873,06 €
NIVELL 6 a - XOFER	1.149,61 €	1.879,56 €	247,84 €	204,14 €	277,97 €			30.873,06 €
NIVELL 5 a - PALESTA/POLIPISTA/ROMEN STA	1.149,61 €	1.879,56 €	247,84 €	204,14 €	277,97 €			30.873,06 €
NIVELL 5 f - OPERARI JP INC/EDAR	1.149,61 €	1.879,56 €	247,84 €	204,14 €	277,97 €			30.071,06 €
NIVELL 6 b - OPERARI 2º MANTENIMENT	1.000,46 €	1.569,78 €	215,89 €	204,14 €	248,81 €			28.704,59 €
NIVELL 6 b - PECOS RECOLLIDA NETEJA	1.000,46 €	1.569,28 €	215,89 €	204,14 €	248,81 €			28.704,59 €
NIVELL 6 c - PECOS TRACTAMENT	1.000,46 €	1.569,28 €	215,89 €	204,14 €	248,81 €			28.704,59 €
NIVELL 6 d - DEBALLADORA @-SCUBA	1.000,46 €	1.569,28 €	215,89 €	204,14 €	248,81 €			28.704,59 €
NIVELL 6 e - AUXILIAR ADMINISTRATIU	1.000,46 €	1.465,15 €	215,89 €		248,81 €			28.447,34 €

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

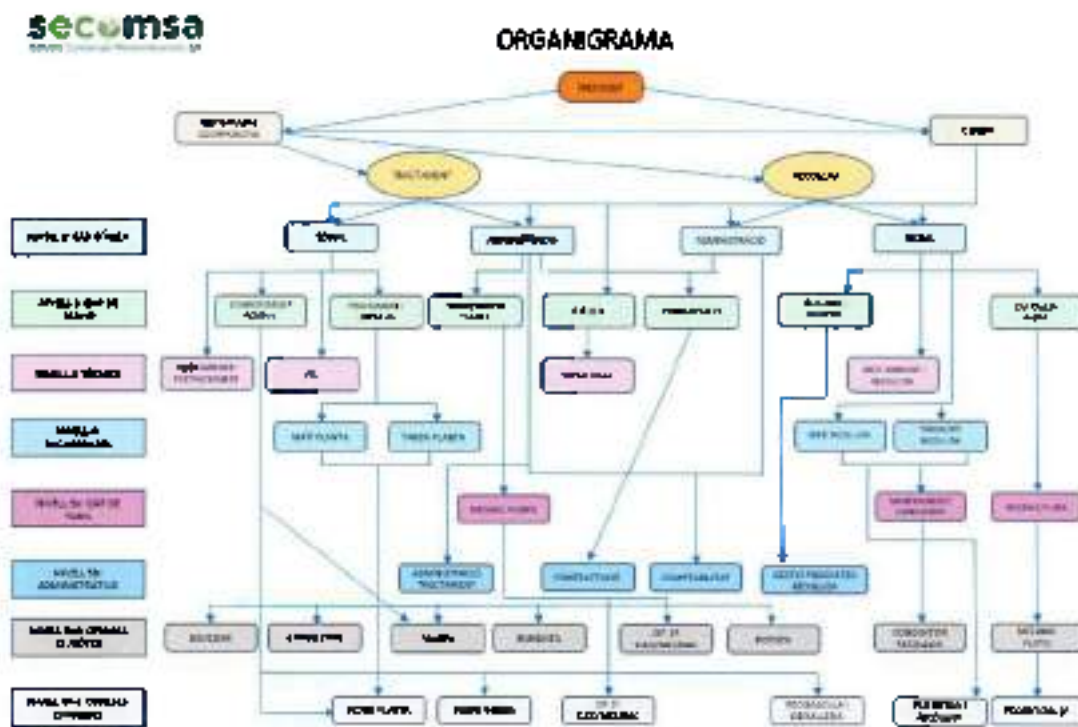
# ANNEX VII

PREMS BRUTS CONCEPTES VARIABLES ANY 2016										
NIVELLS PROFESSIONALS LUGCS DE TREBALL	Preu hora	Hora extra	Hora extra retes	Plus festiu especial	Plus festiu	Plus nocturn	Plus conducció	Plus retes a llocs a distància d'obres	Plus retes amagant tèlèfon dissabte o diumenge	Plus retes previstiu
NIVELL 1 - CAP D'ÀREA	33,39€	42,49€	- €	- €	-	-	-	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 2 - CAP DE SERVEI	31,05€	38,85€	- €	- €	-	-	-	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 3 - TÈCNIC	25,50€	31,29€	- €	- €	-	-	-	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 4 - ENCARREGATS	24,25€	30,31€	41,45€	- €	-	450,34	-	21	52	65,59€
NIVELL 5 - CAP DE TORN	19,99€	24,98€	34,97€	- €	-	-	-	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 1,5 - ADMINISTRATIU	18,78€	23,47€	32,87€	- €	-	-	-	-	-	65,59€
NIVELL 5 - PERSONAL OFICIAL I ADMINISTRATIU (LLOTJA I PROCESSOS)	19,18€	23,97€	33,57€	116,45€	63,18€	24,13€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 1,6 - XOFER	19,18€	23,97€	33,57€	116,45€	63,18€	24,13€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 5 - PAISTA/POC/PASTA/BOBOS STA	19,18€	23,97€	33,57€	116,45€	63,18€	24,13€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 5,1 - OFICIAL 1º BIO/TORRA	19,18€	23,97€	33,57€	116,45€	63,18€	24,13€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 6,1 - OFICIAL 2º MANUTENIMENT	17,04€	21,29€	29,81€	69,81€	64,16€	22,88€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 6,2 - FREGS RECOLLIDA NETEJA	17,04€	21,29€	29,81€	69,81€	64,16€	22,88€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 6,3 - PEONS TRACTAMENT	17,04€	21,29€	29,81€	69,81€	64,16€	22,88€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 6,4 - OPERARIES BASCULA	17,04€	21,29€	29,81€	69,81€	64,16€	22,88€	5,22€	20,6	51,51	65,59€
NIVELL 6,4 - ALIMENAR ADMINISTRATIU	14,95€	18,69€	26,17€	- €	-	-	-	-	-	65,59€

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP  
D'ÀREA ADMINISTRATIVA FISCALITZACIÓ I  
TRACTAMENT**

T-01.01

**DADES GENERALS**
**LLOC DE TREBALL:** Cap d'Àrea Administrativa Fiscalització i Tractament
**NIVELL:** 1**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 9**REPORTA A:** Direcció**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 51.735,65 €**ORGANIGRAMA:****FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR****FUNCIÓNS GENERALS DE CAP D'ÀREA:**

- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la direcció.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'adequats.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de l'àrea i les tasques de la seva responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, supervisar e impulsar el conjunt de funcions específiques de la seva àrea.
- Donar directius al personal cap de servei i tècnic en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-se el correcte funcionament.
- Revisar, validar i signar els informes de l'àrea davant del Consell d'Administració i del Consell Comarcal.
- Liderar les activitats de revisió i seguiment continuat d'auditories tant externes com internes.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.
- Fer el seguiment i control del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP D'ÀREA ADMINISTRATIU FISCALITZACIÓ I TRACTAMENT:**

- Gestió dels recursos materials i humans assignats
- Ordenador de pagaments.
- Revisió i anàlisis i tancament de les comptes anuals.
- Anàlisis dels estats financers, gestió i compliment dels requisits de presentació d'informes i declaracions d'impostos.
- Planificació i control dels recursos i el patrimoni.
- Analitzar tota la informació primària dels serveis, per elaborar el quadre d'indicadors, econòmics, aplicant les metodologies estandarditzades per millorar el control de l'activitat de la societat.
- Compliment de les obligacions fiscals de la societat, en tots els seus apartats (Facturació, pagaments, cobros, nòmines, segurs socials, declaracions d'IVA....)
- Auditoria de comptes e inventari instal·lacions.
- Informe econòmic per la fixació de les tarifes, pressupost i el pla d'inversions.
- Control pressupostari i anàlisis desviacions.
- Informes econòmics referents a contractació i posterior seguiment del procés.
- Ús d'eines informàtiques
- Actualització sistemes interns de control pressupostari amb dades financeres.
- Supervisió de la comptabilitat analítica, pressupostos i facturació de serveis.
- Gestió venda valoritzables, subproductes i energia.
- Convenis amb altres administracions i empreses.
- Control dels serveis Externs.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

- Planta Compostatge.
- Planta Mecànic-biològica.
- Planta de restes vegetals
- Administració

**PERSONAL A COMANDAR**

Cap de Servei, Personal Tècnic i Administratiu.

**PERSONAL A REPORTAR:**

Direcció

**INFORMACIÓ**

Tota la informació econòmica de l'empresa i la derivada de la interpretació del quadre de comandament (indicadors), reunions de seguiment de l'equip tècnic, informes dels caps d'àrea i dades procedents dels ajuntaments, usuaris del servei.

**INDICADORS**

Tot el quadre de comandament (Indicadors de totes les àrees).

**OBSERVACIONS**

Disponibilitat

**COMPETENCIES**

TITULACIÓ: Grau universitari o llicenciatura

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

**secomsa**  
Serveis Cooperatius Mediambientals S.L.

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP  
D'ÀREA ADMINISTRATIVA FISCALITZACIÓ I  
TRACTAMENT**

**T-01.01**

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carret de conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:**

**VALORACIÓ**

701-780

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, cursive-like marks.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap d'Àrea Administrativa Serveis Econòmics i Recollida

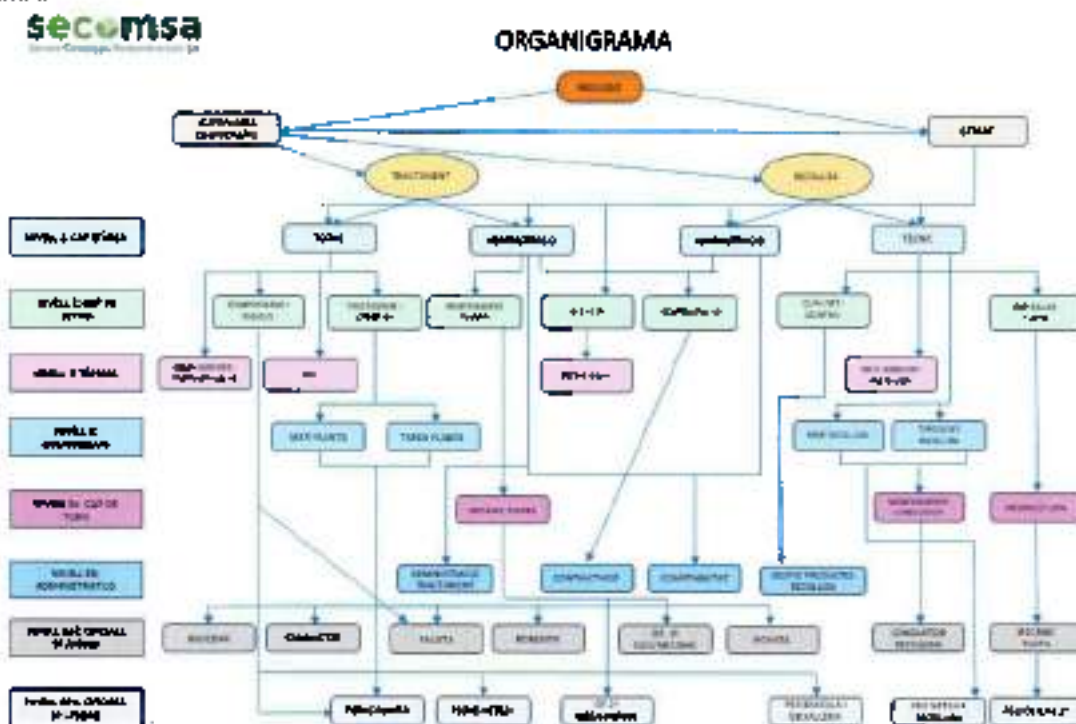
**NIVELL:** 1

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 9

**REPORTA A:** Direcció

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 51.735,65 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE CAP D'ÀREA:**

- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la direcció.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de l'àrea i les tasques de la seva responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, supervisar e impulsar el conjunt de funcions específiques de la seva àrea.
- Donar directius al personal cap de servei i tècnic en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-se el correcte funcionament.
- Revisar, validar i signar els informes de l'àrea davant del Consell d'Administració i del Consell Comarcal.
- Liderar les activitats de revisió i seguiment continuat d'auditories tant externes com internes.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.
- Fer el seguiment i control del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

## ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP D'ÀREA ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONÒMICS I RECOLLIDA

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP D'ÀREA ADMINISTRATIU SERVEIS ECONÒMICS I RECOLLIDA:

- Gestió dels recursos materials i humans assignats
- Analitzar tota la informació primària dels serveis, per elaborar el quadre d'indicadors, econòmics, aplicant les metodologies estandaritzades per millorar el control de l'activitat de la societat.
- Compliment de les obligacions fiscals de la societat, en tots els seus apartats (Facturació, pagaments, cobros, declaracions d'IVA....)
- Organització i control de la comptabilitat analítica.
- Supervisió de totes les transaccions diàries i conciliació dels extractes bancaris
- Elaboració estats financers mensuals, trimestrals i anuals.
- Auditoria de comptes i tancament anual.
- Control i Gestió de tresoreria i necessitats de finançament.
- Revisió i proposta de pagament a proveïdors i clients.
- Informe econòmic per la fixació de les tarifes, pressupost i el pla d'inversions.
- Control pressupostari, massa salarial i anàlisis desviacions.
- Revisió i proposta de pagament a proveïdors i clients.
- Informes econòmics referents a contractació.
- Ús d'eines informàtiques
- Control pressupostari amb dades financeres.

### CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS

- Serveis Administratius generals de l'activitat de la societat.

### PERSONAL A COMANDAR

Cap de Servei, Personal Tècnic i Administratiu.

### PERSONAL A REPORTAR

Direcció

### INFORMACIÓ

Tota la informació econòmica de l'empresa i la derivada de la interpretació del quadre de comandament (Indicadors), reunions de seguiment de l'equip tècnic, informes dels caps d'àrea.

### INDICADORS

Tot el quadre de comandament (Indicadors de totes les àrees).

### OBSERVACIONS

Disponibilitat

### COMPETENCIES

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Dinàmica nivell avançat

Carnet de conduir categoria B

### VALORACIÓ

701-780



**secomsa**

Serveis Cooperatius Medaamborlan SA

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP  
D'ÀREA ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONÒMICS I  
RECOLLIDA**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap Tècnic d'Àrea de Recollida

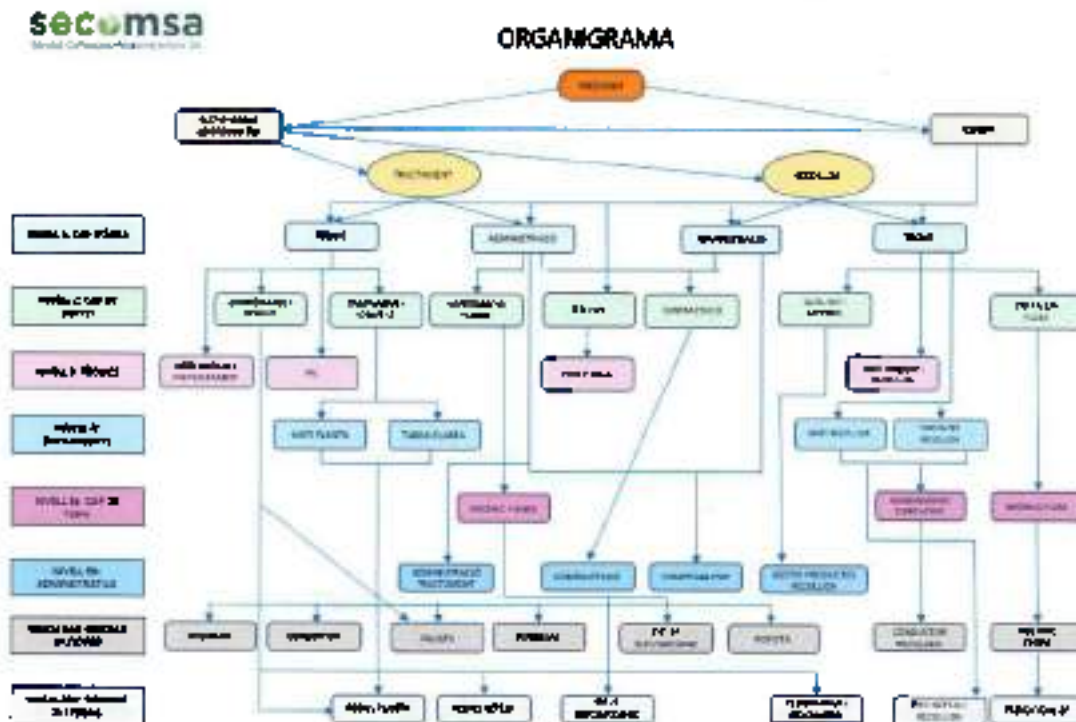
**NIVELL:** 1

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 9

**REPORTA A:** Direcció

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 51.735,65 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE CAP D'ÀREA:**

- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la direcció.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de l'àrea i les tasques de la seva responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, supervisar e impulsar el conjunt de funcions específiques de la seva àrea.
- Donar directius al personal cap de servei i tècnic en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-se el correcte funcionament.
- Revisar, validar i signar els informes de l'àrea davant del Consell d'Administració i del Consell Comarcal.
- Liderar les activitats de revisió i seguiment continuat d'auditories tant externes com internes.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.
- Fer el seguiment i control del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

**FUNCIÓNS ESPECÍFIQUES DE CAP TÈCNIC D'ÀREA DE RECOLLIDA:**

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom of the page.]*

- ◆ Gestió dels recursos materials i humans assignats
- ◆ Anàlitzar tota la informació primària dels serveis, per elaborar el quadre d'indicadors, econòmics, aplicant les metodologies estandaritzades per millorar el control del servei
- ◆ Control pressupostari i anàlisis de les desviacions.
- ◆ Informes de necessitat per expedients de contractació
- ◆ Informe tècnic de propostes i necessitats per la fixació de les tarifes anuals i les inversions.
- ◆ Supervisar, analitzar, corregir i redefinir els serveis de la seva àrea a tots nivells.
- ◆ Valorar els aspectes:
  - Tècnics.
  - Qualitat del Servei.
  - Satisfacció del client.
  - Eficència i eficàcia.
  - Control de fulles de nomines i autorització hores extres corresponent a la seva àrea.
  - Costos

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

- ◆ Serveis de Recollida i Neteja al Baix Camp i Cambrils.
- ◆ Taller i centre de manteniment.
- ◆ Deixalleries.

**PERSONAL A COMANDAR**

Cap de servei, Personal Tècnic i Personal Encarregat.

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció

**INFORMACIÓ**

La informació a analitzar i reportar ha de venir de les següents fonts:

- ◆ Informes, reports i incidències del sistema de recollida.
- ◆ Reclamacions, queques i sol·licituds d'informació dels clients (ajuntaments, part tècnica i de brigades).
- ◆ Realitzar els informes de satisfacció dels clients i visites als ajuntaments (juntament amb el responsable polític de visites als ajuntaments).
- ◆ Indicadors d'eficiència i eficàcia procedents del responsable de Qualitat i Control de Serveis
- ◆ Indicadors de costos de personal, combustible, explotació i manteniment d'equips.

**INDICADORS**

- ◆ Ambientals:
  - % Recollida Selectiva Bruta.
  - % Recollida selectiva Neta.
  - Consum mg per vehicle (l/100Km).
  - Km / Tn recollida.
- ◆ Eficència i costos:
  - Kg recollits /Km.
  - Kg recollits /h treballada.
  - Llistat d'eficiència per treballador.
  - € / Tm recollida.
  - € / Km i per camió, de manteniment.
- ◆ Eficàcia/Qualitat:
  - Satisfacció dels clients: Informe de satisfacció i nombre d'incidències reportades.

- Informe de qualitat del servei (via pública).
- **Manteniment:**
  - Informes d'incidències i avaries greus (superiors als 5.000€).
  - Cost de manteniment per vehicle (€/vehicle)

**OBSERVACIONS**

Disponibilitat

**COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:****VALORACIÓ**

701-780

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. One signature in the upper right is particularly large and distinct.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap Tècnic d'Àrea de Tractament

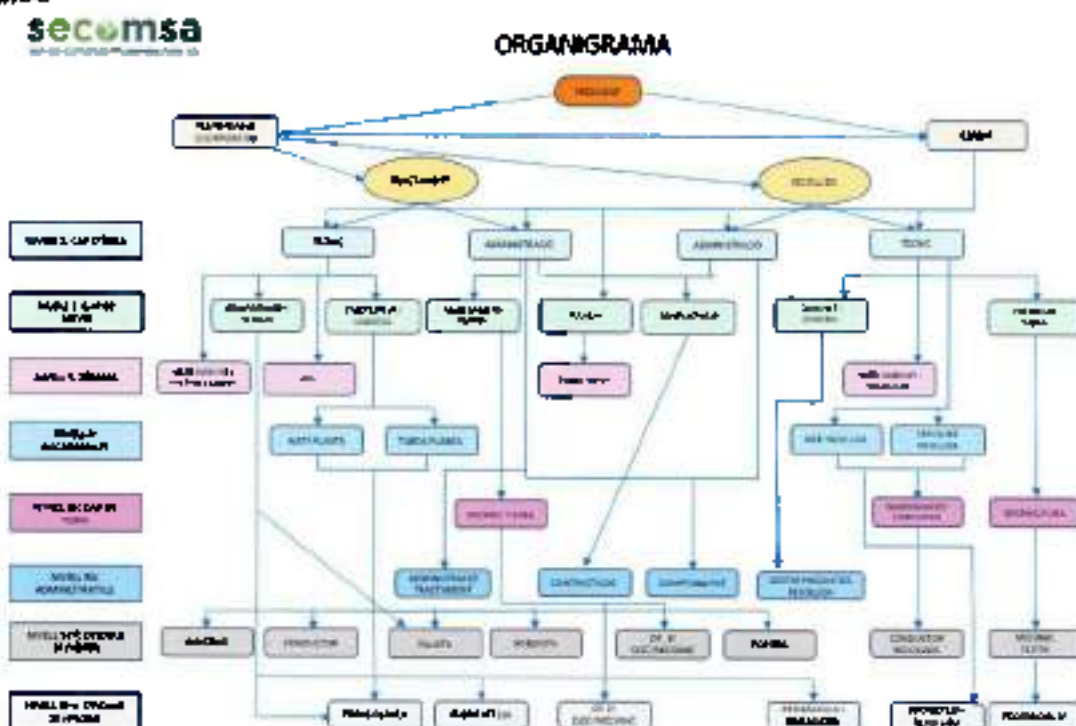
**NIVELL:** 1

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 9

**REPORTA A:** Direcció

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 51.735,65 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE CAP D'ÀREA:**

- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la direcció.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de l'àrea i les tasques de la seva responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, supervisar e impulsar el conjunt de funcions específiques de la seva àrea.
- Donar directius al personal cap de servei i tècnic en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-se el correcte funcionament.
- Revisar, validar i signar els informes de l'àrea davant del Consell d'Administració i del Consell Comarcal.
- Liderar les activitats de revisió i seguiment continuat d'auditories tant externes com internes.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea.
- Fer el seguiment i control del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP TÈCNIC D'ÀREA DE TRACTAMENT:**

*(Aquesta secció està coberta per múltiples signatures manuscrites en blau.)*

- ◆ Gestió dels recursos materials i humans assignats
- ◆ Analitzar tota la informació primària del servei, per elaborar el quadre d'indicadors, econòmics, aplicant les metodologies estandarditzades per millorar el control del servei.
- ◆ Control pressupostari i anàlisi de les desviacions.
- ◆ Informes de necessitat per expedients de contractació
- ◆ Informe tècnic de propostes i necessitats per la fixació de les tarifes anuals i les Inversions.
- ◆ Supervisar, analitzar, corregir i redefinir els serveis de l'empresa a tots nivells.
- ◆ Responsable Tècnic Autorització Ambiental
- ◆ Valoració aspectes Tècnics.
- ◆ Costos.
- ◆ Control de processos mecànics i biològics.
- ◆ Informàtics de control de procés.
- ◆ Digestors
- ◆ Bio-Edar
- ◆ Control de les entrades: qualitat dels materials d'entrada. Verificació de les especificacions tècniques d'entrada.
- ◆ Reportar dels pesos d'entrada, de procés i de sortida de materials.
- ◆ Revisió i interpretació dels indicadors de procés i de producte.
- ◆ Relacions amb l'administració actuant.
- ◆ Supervisió i anàlisi de compres a proveïdors externs en els processos de la planta. I les descrites segons contingut funcional general descrites a les fitxes tipus.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

Centre Comarcal de Tractament de Residus

**PERSONAL A COMANDAR**

Cap de servei, Personal Tècnic i Personal Encarregat.

**PERSONAL A REPORTAR:**

Direcció

**INFORMACIÓ**

La informació a analitzar i reportar ha de venir de les següents fonts:

- Informes, reports i incidències de les instal·lacions.
- Indicadors d'eficiència i eficàcia procedents de les anàlisis de control periòdiques.
- Indicadors de costos de personal, explotació i manteniment d'equips.
- Controls de pesatge i registre d'entrades.
- Mesures de procés generades a la pròpia planta i a la bàscula.
- Els indicadors generats pels responsables de diferents departaments i control de serveis.
- Informació de costos de personal, costos de procés i de manteniment.

**INDICADORS**

- Tn entrades fracció Resta.
- Bidox/motors:
  - Hores funcionament.
  - Producció elèctrica.
- Depuradora:
  - M3 entrades.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

- M3 sortides a tractament extern.
- M3 aigua neta aportada al sistema.
- Valors analítiques (PH, Amoni, Nitrats...).
- ◆ Digestió:
  - M3 aigua neta aportada.
  - M3 Biogàs produït
  - Hores funcionament torxes.
- ◆ Valoritzables:
  - Tn valoritzades en pretractament.

**OBSERVACIONS**

Disponibilitat

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:**

**VALORACIÓ**

701-780

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Cap de Manteniment Planta de Tractament

NIVELL: 2

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 8

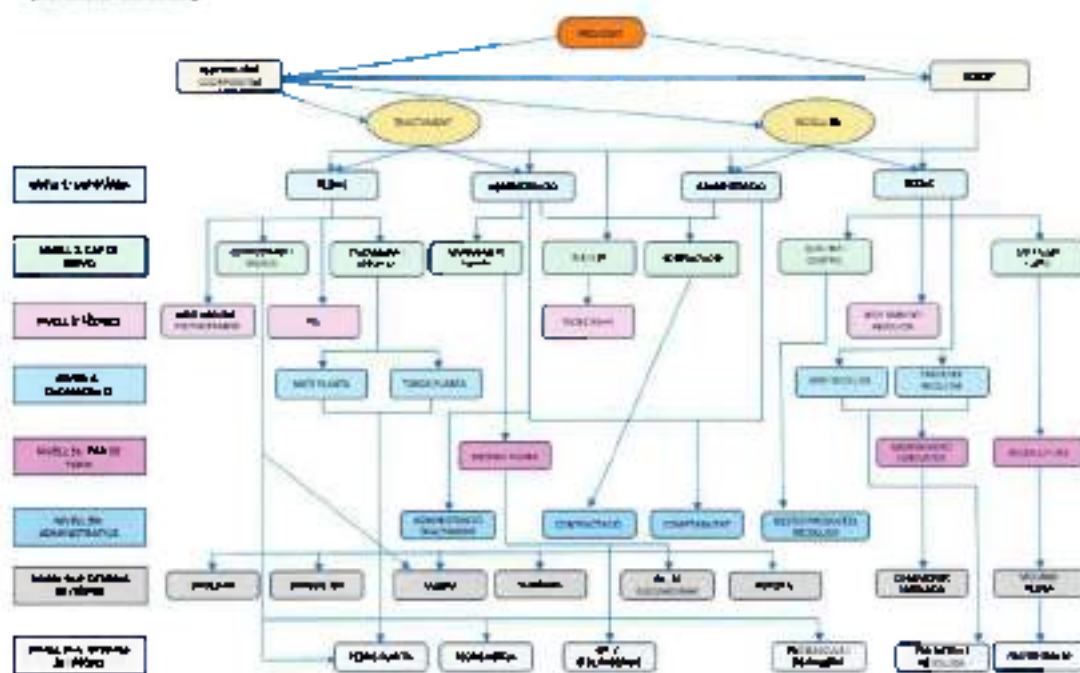
REPORTA A: Direcció i Cap d'àrea

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESARROL·LAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.
- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP MANTENIMENT PLANTA DE TRACTAMENT:**

- Organitzar i dirigir l'equip de manteniment per mantenir l'operativitat de les instal·lacions amb el seu màxim rendiment.
- Revisió completa de les instal·lacions i equips diàriament abans de la seva posada en marxa.
- Registrar en les ordres de treball les incidències i reparacions dels equips.
- Control de les hores de funcionament dels equips per el seu correcte manteniment.
- Recopilació i anàlisi de dades per la millora dels processos de tractament.
- Organitzar i dirigir les operacions de manteniment tant preventiu com correctiu i marcar prioritats d'execució dels treballs. Supervisar les empreses externes que realitzin els treballs.
- Gestionar la compra de materials de consum, eines i respostes per el correcte manteniment dels equips.
- Compliment de la normativa de seguretat i els us dels EPIS.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus.

**PERSONAL A COMANDAR**

Personal mecànic i elèctric de manteniment

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

- Control dels Proveïdors externs de manteniment (procediments de treball).
- Fitxes tècniques i manuals dels equips.
- Fulls d'avaría.
- Fulls de manteniment preventiu.
- Resums de consums de peces i hores de treball dels equips (centres de cost).
- Controls de pesatge i registre d'entrades.
- Mesures de procés
- Informació de costos de personal, costos de procés i de manteniment.

**INDICADORS**

- Tn entrades i tractades
- Hora per equip, de manteniment
- Incidències d'entrades i de procés.
- Partes de control d'incidències.
- Tn valoritzades per tn entrada.
- Tn de producte acabat, de rebuig i d'entrades (% rendiment de la planta).

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o Cicle formatiu grau superior (Família: Fabricació mecànica; Electricitat i Electrònica, Instal·lacions i manteniments), amb acreditació de un mínim de 3 anys d'experiència en un lloc de treball similar.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

**secomsa**  
Serveis Comercials Mediterranis SA

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP  
DE SERVEI**

T-02.02

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Servei de Compostatge i Residus (SOR)

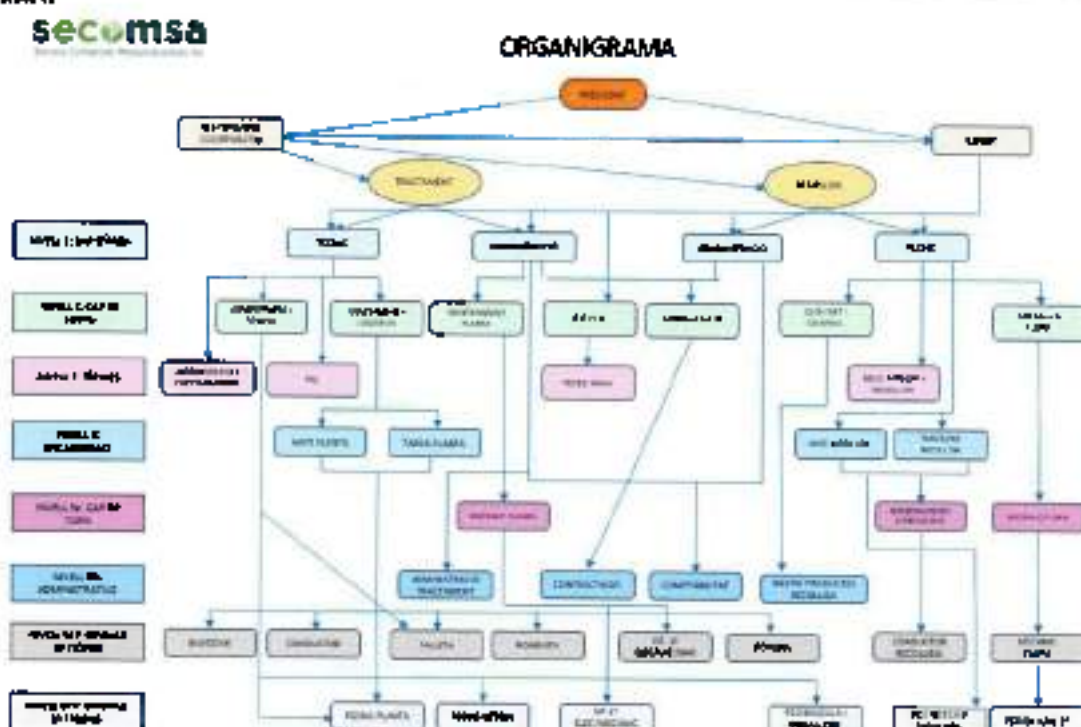
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.
- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.
- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, priorititzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP DE SERVEI DE COMPOSTATGE I RESIDUS (SDR):**

- Gestió dels recursos materials (equips i instal·lacions), humans assignats i partides diàries de treball dels operaris, recurs preventiu (vigilància de compliment dels riscos laborals).
- Analitzar tota la informació primària del servei, per elaborar el quadre d'indicadors, econòmics, aplicant les metodologies estandarditzades per millorar el control del servei.
- Control pressupostari i anàlisi de les desviacions.
- Informes de necessitat per expedients de contractació Validació de factures de treballadors.
- Informe tècnic de propostes i necessitats per la fixació de les tarifes anuals i les inversions.
- Supervisar, analitzar, corregir i redefinir el servei.
- Responsable Tècnic Autorització Ambiental
- Responsable de residus (SDR). Introduir dades al sistema de tractament i recollida.
- Gestió sortides de planta.
- Realitzar les declaracions de residus: Compostatge i deixalleries.
- Control tècnic dels processos biològics i la seva traçabilitat:
  - Recepció.
  - Fase termòfila.
  - Barreges, volteig i maduració.
  - Refinat i producte acabat.
- Maduració i control de digestat, orgànica i fracció vegetal.
- Quadre de tones entrades i tractades per la seva facturació.
- Revisió i interpretació dels indicadors de procés i de producte.
- Presa de mostres, controls de temperatura i humitat, analítiques i caracteritzacions.
- Control i Gestió de la Deixalleria Comarcal.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIÓ I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus

**PERSONAL A COMANDAR**

Logística de processos i Deixalleria

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Analitzar i reportar de les següents fonts:

- Informes, reports i incidències de les instal·lacions.
- Indicadors d'eficiència i eficàcia procedents de les analítiques de control periòdiques.
- Indicadors de costos de personal, explotació i manteniment d'equips.
- Controls de pesatge i registre d'entrades.
- Mesures de procés generades a la pròpia planta i a la bàscula.
- Els indicadors generats pels responsables de diferents departaments i control de serveis.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page)*

- Informació de costos de personal, costos de procés i de manteniment.
- I les descriptes segons contingut funcional general definides a les fitxes tipus.

**INDICADORS**

- Eficiència i costos.
- Tn tractades de fracció vegetal i agroalimentària.
- €/Hora per equip, de manteniment
- Tn de FORM entrades per municipi, ruta.
- Qualitat d'entrada de la fracció orgànica.
- Incidències d'entrades i de procés.
- Hores de volteig per Tn entrada.
- Hores totals treballades per Tn entrada.
- Tn de producte acabat, de rebuig i d'entrades (% rendiment de la planta).

**OBSERVACIONS:****COMPETÈNCIES**

TITULACIÓ: Grau universitari o llicenciatura

FORMACIÓ ADDICIONAL: Certificat nivell de suficiència de català C1

ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700



**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Servei de Contractació i Bon Govern

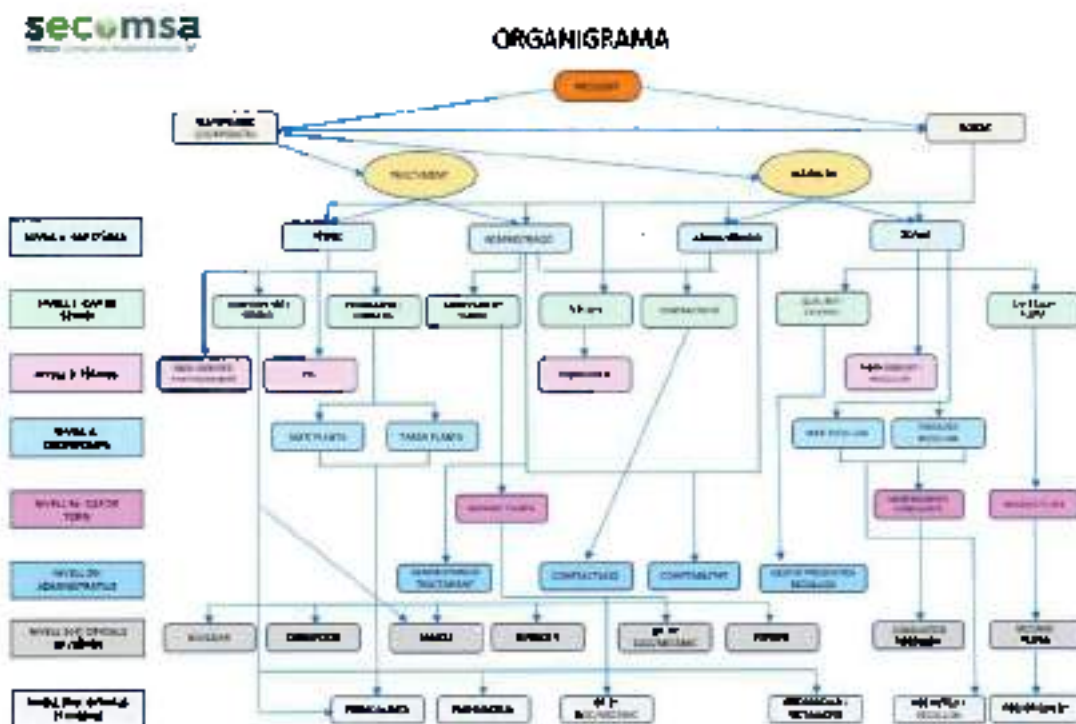
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.
- Avaluat els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.
- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ:**

- Elaborar i redactar plecs de condicions convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Assessorar i donar suport en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: L'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint la redacció i elaboració de tota la documentació.
- Observar les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització de contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Supervisar la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la societat en els diaris oficials i en el perfil del contractant, mantenint actualitzada la informació que aquell conté.
- Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb licitadors i adjudicataris.
- Assumir la secretaria de la mesa de contractació en aquells expedients que li corresponguin.
- Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics i administratius que es desenvolupin en el seu àmbit d'actuació, amb el objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Donar suport als òrgans de direcció de la societat, preparant tota la documentació e informes que siguin necessaris.
- Assistir i participar a comissions, reunions o grups de treball relacionats amb el seu àmbit competencial
- Supervisar els mecanismes de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Resolució de recursos i preparació d'acions per a la interposició de tot tipus de demandes.
- Assistir a les sessions del Consell d'Administració, informant dels assumptes a tractar, estenent-se acta, que signarà amb la Presidència, i transcrivint-la en el llibre corresponent.
- Expedir les certificacions que siguin precises dels acords del òrgans col·legiats de la Societat.
- Assessorar jurídicament el Consell d'Administració

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Societats Grup SECOMSA

**PERSONAL A COMANDAR**

Administratiu.

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Tota la informació procedent de:

- Perfil del contractant
- Registre Públic de contractes
- Plecs de condicions tècniques
- Contractes
- Sobre digital
- Portal de transparència
- Acords òrgans de govern



- Convenis
- Resolució de recursos.

**INDICADORS**

Nombre d'expedients de Contractació  
Nombre de sessions dels òrgans col·legiats

**OBSERVACIONS:**

**COMPETÈNCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Cartet de Conduir categoria B

**HABITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700

A collection of approximately 12 handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, stylized names.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Servei de Pretractament i Logística

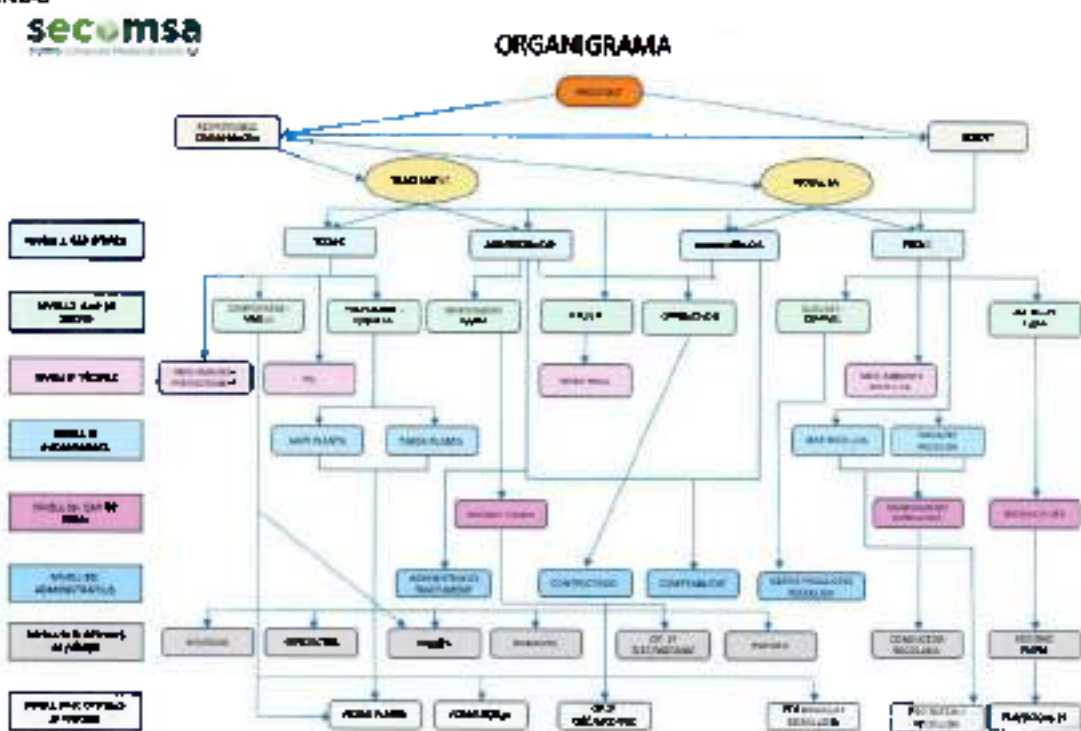
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.
- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, priorititzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE SERVEI DE PRETRACTAMENT I LOGÍSTICA:**

- Es responsabilitza de la supervisió de treballs així com del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats.
- Donar continuïtat, unitat i suport organitzatiu, supervisant els treballs dels diferents processos i línies d'acord amb els objectius marcats per la direcció.
- S'encarrega del seguiment dels contractes de l'explotació de les plantes i serveis de tractament.
- Del seguiment mensual de les dades i la seva introducció al SOR de l'ARC.
- Validació de les factures rebudes.
- Es responsabilitza del seguiment i control dels manuals de manteniment de les instal·lacions de tractament.
- Seguiment del compliment de tot allò establert en les llicències d'activitats i mediambientals de la planta dels seus tràmits.
- Supervisa la feina al personal de la planta així com els instruments, maquinària i materials necessaris per a l'execució de les tasques de processos.
- Garantir la traçabilitat i logística dels diferents processos.
- Planifica i programa les jornades i torns de treball del personal
- Revisió i control diari dels treballs executats i del temps empleat en la seva realització.
- Coordinar i resoldre els conflictes que puguin sorgir en els diferents processos productius.
- Gestiona les compres de materials.
- Elabora plecs, informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits presenta propostes de millora o manteniment dels processos
- Fer complir la normativa de seguretat i la utilització de EPIS.
- Revisió i interpretació dels indicadors de procés, de producte i control de costos

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus.

**PERSONAL A COMANDAR**

Encarregats, polistes, rondistes, palistes, xofers i peons.

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

**INDICADORS**

- Controls de pesatge i registre d'entrades i sortides.
- Mesures de procés generades a la pròpia planta i a la bàscula.
- Informació de costos de personal, costos de procés i de manteniment.
- Despeses de proveïdors externs.
- Efficàcia i costos.
- Tn d'entrada i sortida
- Tn tractades i valoritzades
- Tn aportades de fracció vegetal

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

- Tn de bloestabilitzat estabilitzat

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, from simple scribbles to more complex, stylized cursive or block letters.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Servei de Qualitat i Control de Recollida

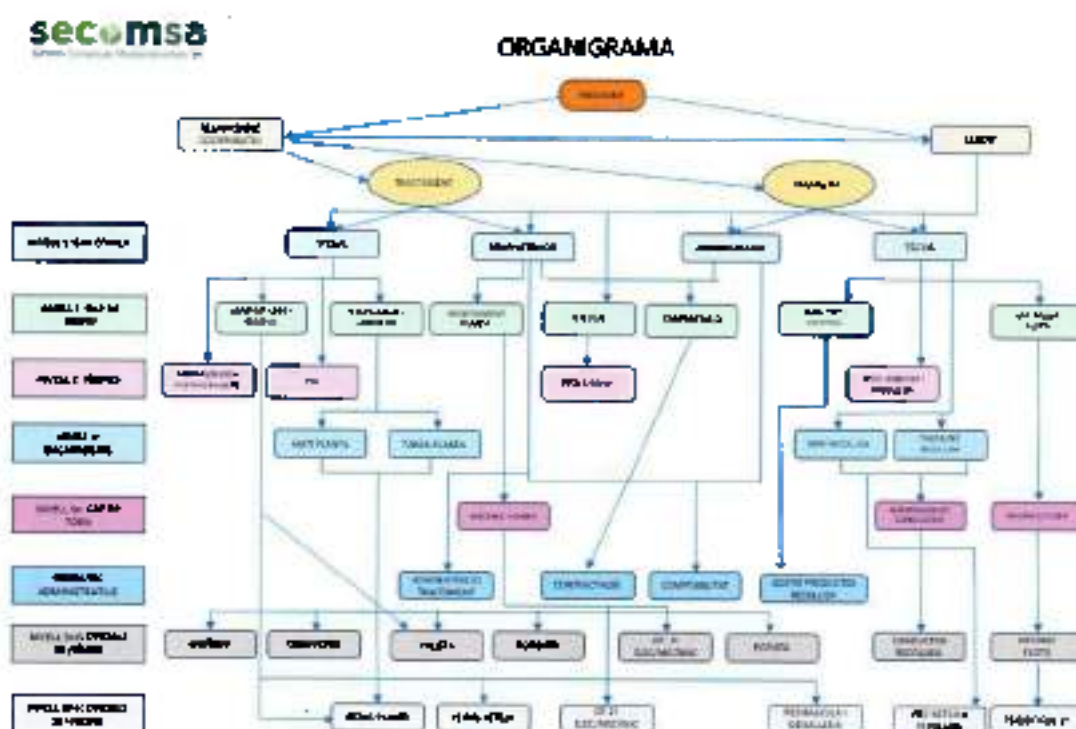
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de blocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.

- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.
- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP DE SERVEI DE QUALITAT I CONTROL RECOLLIDA:**

- Processar tota la informació primària de l'empresa (dades primàries), per a elaborar el quadre d'indicators tècnics, econòmics i ambientals de l'empresa, aplicant les metodologies estandarditzades i la confidencialitat.
  - Planificació de la recollida (recollida de residus, neteja i manteniment de contenidors) i de tots els centres de producció (freqüències, quadrants de servei, fraccions).
  - Gestió del personal elaboració de quadrants diaris, control de l'eficiència del servei, qualitat de la feina realitzada, elaboració de quadrants substitucions, baixes, vacances.
  - Control d'incidències en el servei: gestió i tancament de les incidències reportades a la plataforma o ateses telefònicament per l'encarregat del servei.
  - Control del servei: Verificació de tots els punts de feina, revisió i valoració dels resultats, gestió de tots els punts de recollida, rutes i sistema GPS. Valoració de les averies, planificació i execució dels plans de manteniment preventiu.
  - Gestió de la facturació del servei de recollida: revisió de dades i generació dels arxius necessaris per al processament de la facturació dels serveis de recollida.
  - Gestió del Programari i del maquinari: configuració, actualització i manteniment dels equips del sistema informàtic de gestió del servei de recollida (GPS, Bàscules, Tablets, mòbils) i coordinació amb els serveis informàtics del Consell Comarcal del Baix Camp.
  - Licitacions: contractació de subministrants i serveis externs per al seu servei i control tècnic dels adjudicataris.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Recollida.

**PERSONAL A COMANDAR**

Encarregats del servei i administratius.

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Tota la informació de registres primaris de:

- Servei de recollida
- Àrea de Manteniment

**INDICADORS**

TOTS: veure la taula d'indicators de Secomsa

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**



**secomsa**  
Servei Comarcal de Medi Ambient SA

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL CAP  
DE SERVEI DE QUALITAT I CONTROL**

R-02.02

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:**

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature in the lower right quadrant appears to contain the word 'Pau' written vertically.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Servei RRHH i Codi de Conducta

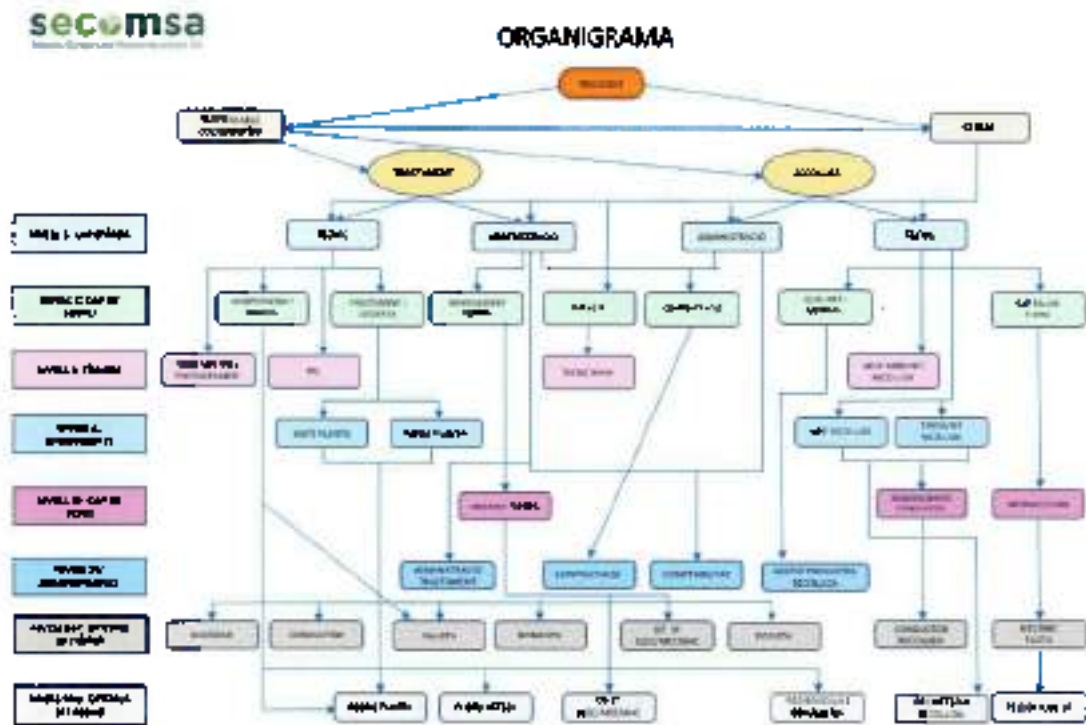
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.
- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP DE SERVEI RRHH I CODI DE CONDUCTA:**

- Administrar i controlar els aspectes e incidències referits a l'administració del personal.
- Planificar, impulsar i fer seguiment dels expedients de plantilla, relació llocs de treball, oferta pública d'ocupació, contractació i desvinculació.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats.
- Desenvolupar projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Prestar assessorament jurídic i elaborar informes jurídics en matèries relacionades amb el seu àmbit.
- Tractament de les dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Planificar i impulsar els processos de selecció i de provisió de llocs de treball.
- Desenvolupament i gestió de plans de formació.
- Assistir i assessorar en el processos de negociació de la societat.
- Realització i seguiment de un model de Compliance Corporatiu.
- Realització de funcions d'oficial de Compliment.
- Revisió i avaluació del codi de conducta de la societat.
- Gestió de conflictes i del canal de Denuncies.
- Compliment de les regulacions laborals i de seguretat aplicables. En aquest àmbit s'inclouen el compliment de les lleis laborals, la lluita contra la discriminació i la seguretat laboral.
- Intervenir en l'elaboració del capítol de despeses de personal de la societat per garantir la estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera en el seu àmbit.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Tots.

**PERSONAL A COMANDAR**

Personal tècnic i administratiu.

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Tota la informació referent a RRHH de l'empresa.

**INDICADORS**

Indicadors econòmics generats pel responsable de control de procés, i pels programes de gestió de personal, fitxes i altres documents de seguiment.

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

**secomsa**  
SERVIS COMPANIES MODERNITZACIÓ, SA.

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: CAP DE SERVEI  
RRHH I CODI DE CONDUCTA**

RT-02.02

Carnet de Conducir categoria B

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

651-700

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Cap de Taller Manteniment Flota de Vehicles

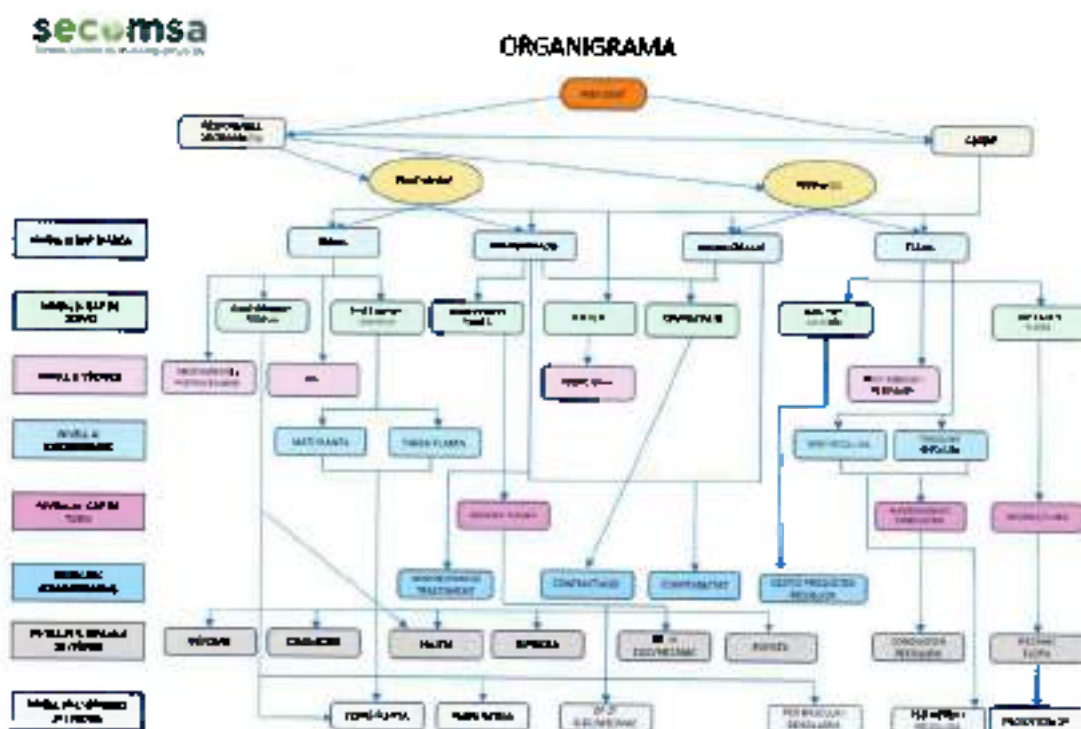
**NIVELL:** 2

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 8

**REPORTA A:** Direcció i Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 47.315,71 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE CAP DE SERVEI:**

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials que disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per la seva aprovació.
- Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions als clients externs com a l'organització general de les persones.
- Executar les activitats per assolir els objectius del servei.
- És responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió, assegurant-ne el desplegament operatiu.
- Assessorar la direcció d'àrea i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar e impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Donar directius a les persones al seu càrrec en forma d'actuacions tècniques, projectes, plans a executar i assegurar-ne el correcte funcionament.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar indicadors.

- Avaluar l'actuació de les persones adscrites al servei.
- Revisar i avaluar les activitats del servei, establint els circuits corresponents, priorititzant les actuacions a realitzar i distribuint correctament les carregues de treball.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE CAP DE TALLER MANTENIMENT FLOTA DE VEHICLES:**

- Organitzar i dirigir l'equip de manteniment per mantenir l'operativitat dels vehicles amb la seva màxima disponibilitat.
- Gestionar la compra de materials de consum, eines i respostes per el correcte manteniment dels equips.
- Control i gestió d'estocs
- Gestió del Pla de Manteniment de la flota de vehicles (revisions, inspeccions ITV, neteja, etc.)
- Control del personal: compliment de les labors encomanades, realització de quaderns diaris i mensuals, substitucions, baixes, vacances.
- Gestió de les avaries dels vehicles: coordinació amb els altres encarregats del servei, sol·licitud de pressupostos de recanvis i supervisar les empreses externes que realitzin els treballs.
- Control del servei: Verificació del compliment dels parts de treball, revisió e inspecció de la feina executada del Taller de vehicles i realitza un informe mensual de manteniment per vehicle.
- Control i coordinació amb els dels adjudicataris de serveis d'assegurança, lloguer i de renting de vehicles.
- Compliment de la normativa de PRL, la gestió de Residus

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Recollida i neteja viaria Baix Camp i Cambrils.

**PERSONAL A COMANDAR**

- Peons de manteniment.
- Oficials de Manteniment

**PERSONAL A REPORTAR**

Direcció i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Tota la informació derivada dels vehicles (de recollida i de neteja) i equips de l'empresa:

- Fitxes tècniques i manuals de manteniment.
- Proveïdors externs de manteniment (procediments de treball).
- Fulls d'avaria.
- Fulls de manteniment preventiu.
- Resums de consums de peces i hores de treball per vehicles (centres de cost).

**INDICADORS**

- Número d'avaries superiors als 3.000€, per vehicle o màquina.
- Cost de manteniment per màquina i vehicle.
- Pressupost de manteniment preventiu per màquina i vehicle.

OBSERVACIONS:

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Grau universitari o Cicle formatiu grau superior, FPB (família: Transport i manteniment de vehicles, Automoció), o equivalent amb acreditació de un mínim de 3 anys d'experiència en un lloc de treball de Cap de Taller.



**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONÈXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat.**VALORACIÓ**

651-700

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, stylized names.



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE RRHH:**

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació.
- Impulsar i supervisar la gestió de la nomina i pòlissa d'assistència sanitària col·lectiva.
- Realitzar la gestió de bestretes.
- Realitzar el seguiment i validació de les dietes, quilometratges i hores extres de la societat.
- Redactar el calendari laboral, amb caràcter anual.
- Assessorar i resoldre les consultes en matèria de permisos relacionats amb el temps de treball.
- Planificar reunions amb la representació sindical, suport a les mateixes i seguiment de les hores sindicals.
- Seguiment del conveni col·lectiu.
- Realitzar la gestió del pla d'igualtat i el protocol d'assetjament laboral.
- Supervisar la tramitació dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació o a través de la borsa de treball.
- Generació d'informes.
- Gestionar la informació sobre estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, en el seu àmbit i la seva exportació a les bases de dades de la societat.
- Pla de Formació.
- Donar suport tècnic en diferents temes de l'àmbit d'actuació.
- Administració electrònica.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Tots.

**PERSONAL A COMANDAR**

Administratiu.

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

Tota la informació referent a RRHH de l'empresa:

- Relació de llocs de treball, perfils i funcions, procediments de treball, horaris, torns, requeriments del treball, etc.
- Pressupost de personal.
- Hores extres, baixes, incidències. Recollir les millores, propostes, queixes i reclamacions dels treballadors.
- Nòmines, liquidacions, etc.

**INDICADORS**

Indicadors econòmics generats pel responsable de control de procés, i pels programes de gestió de personal, fitxes i altres documents de seguiment.

**OBSERVACIONS:****COMPETÈNCIES****TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

**secomsa**  
Serveis Consultors i Mediació Social, S.L.

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL  
TÈCNIC DE RRHH**

RT-03.01

Carnet de Conduir categoria B

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Disponibilitat

VALORACIÓ

551-650

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Tècnic en Medi Ambient i Pretractament

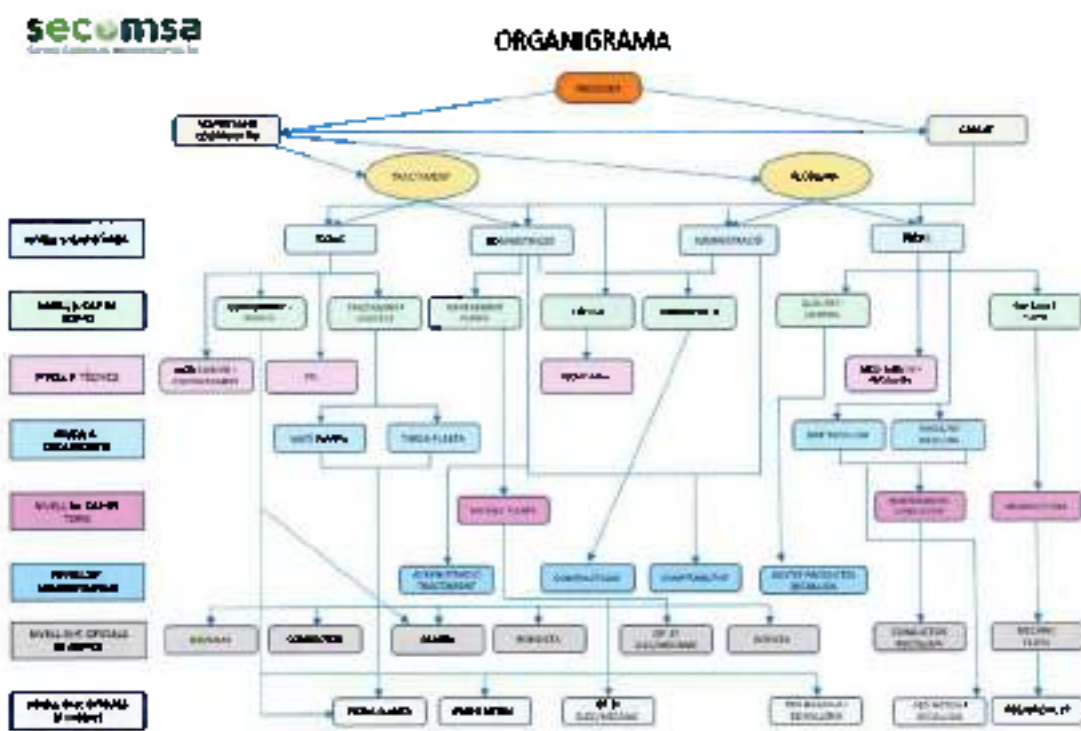
**NIVELL:** 3

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 7

**REPORTA A:** Cap de Servei / Cap d'àrea

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 39.815,64 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE PERSONAL TÈCNIC:**

- Planificar el disseny, la coordinació i la implantació de les tasques i projectes assignats.
- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'actuació.
- Dissenyar els procediments, indicadors i documents dels projectes o tasques assignades.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar en les serveis.
- Calcular el cost del servei i posterior seguiment.
- Atendre e informar en totes aquelles consultes o qüestions relatives a les seves funcions.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels treballs projectats.
- Coordinar-se transversalment. Interlocutor i col·laborar amb els diferents departaments per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als diferents serveis.
- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials de les funcions assignades.
- Proposar millores de les unitats organitzatives del servei.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE MEDI AMBIENT I PRETRACTAMENT:**

- ◆ Implantació i seguiment de sistemes de gestió ambiental (verificació compliment, gestió no conformitats, auditories).
- ◆ Seguiment de l'autorització ambiental integrada de l'àrea de tractament, informes, tramitacions, contractació, i supervisió de les diferents actuacions requerides.
- ◆ Responsable dels diferents tràmits administratius i operatius que es puguin derivar del desenvolupament de la Autorització Ambiental Integrada (AAI) i la ISO 14001.
- ◆ Coordinar amb els diferents departaments per tal que qualsevol modificació de la instal·lació quedi coberta pel que fa a la AAI i la ISO.
- ◆ Seguiment de les novetats legals, necessitats o nous requeriments en la gestió.
- ◆ Seguiment del compliment i actualització del manual d'exploració e implementació de procediments per optimitzar el servei.
- ◆ Suport en l'aplicació del RD 553/2020 sobre transport de residus.
- ◆ Segons les necessitats d'exploració, suport als diferents departaments de d'instal·lació a fi de garantir el servei.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

Centre de Tractament de Residus.

**PERSONAL A COMANDAR**

No hi ha comandament directe, sí que hi ha requeriments d'informació quant a hores de treball, incidències, qualitat de la feina, formació interna i externa, etc.

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

La informació a analitzar i reportar ha de venir de les següents fonts:

- ◆ Informes, reports i incidències de les instal·lacions.
- ◆ Indicadors d'eficiència i eficàcia procedents de les analítiques de control periòdiques.
- ◆ Indicadors explotació i manteniment d'equips.
- ◆ Controls de pesatge i registre d'entrades.
- ◆ Mesures de procés generades a la pròpia planta i a la bàscula.

Els indicadors generats pels responsables de diferents departaments i control de serveis.

**INDICADORS**

- ◆ Tn entrades fracció Resta.
- ◆ Bidox/motors:
  - Hores funcionament.
  - Producció elèctrica.
- ◆ Depuradora:
  - M3 entrades.
  - M3 sortides a tractament extern.
  - M3 aigua neta aportada al sistema.
  - Valors analítiques (PH, Amoni, Nitrats...).
- ◆ Digestió:
  - M3 aigua neta aportada.
  - M3 Biogàs produït
  - Hores funcionament torxes.
- ◆ Tn valoritzades en pretractament.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

- Tn tractades de fracció vegetal
- €/Hora per equip, de manteniment
- Qualitat d'entrada de la fracció orgànica.
- Incidències d'entrades i de procés.
- Tn de producte acabat, de rebuig i d'entrades (% rendiment de la planta).

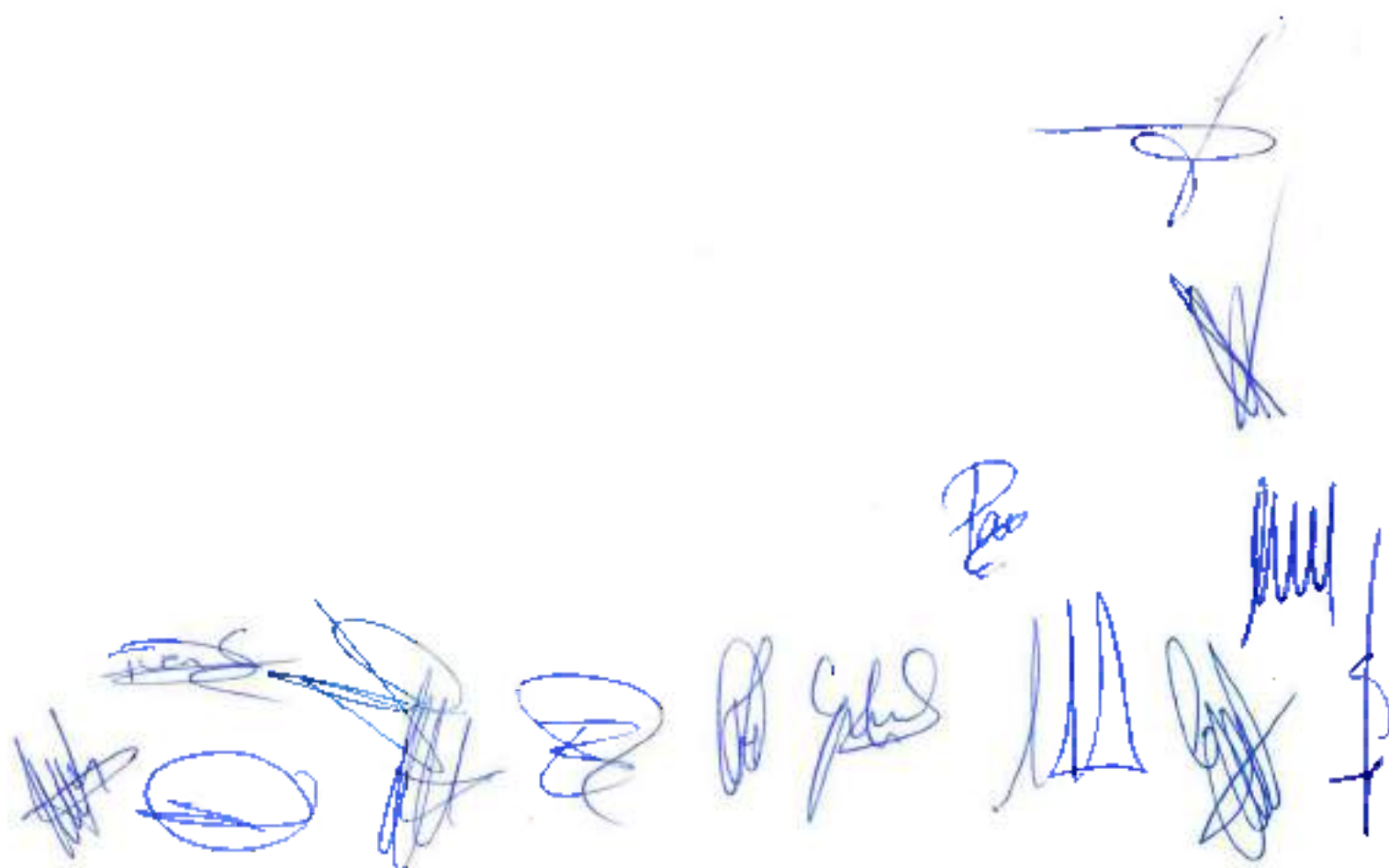
**OBSERVACIONS:****COMPETÈNCIES****TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat**VALORACIÓ**

551-650



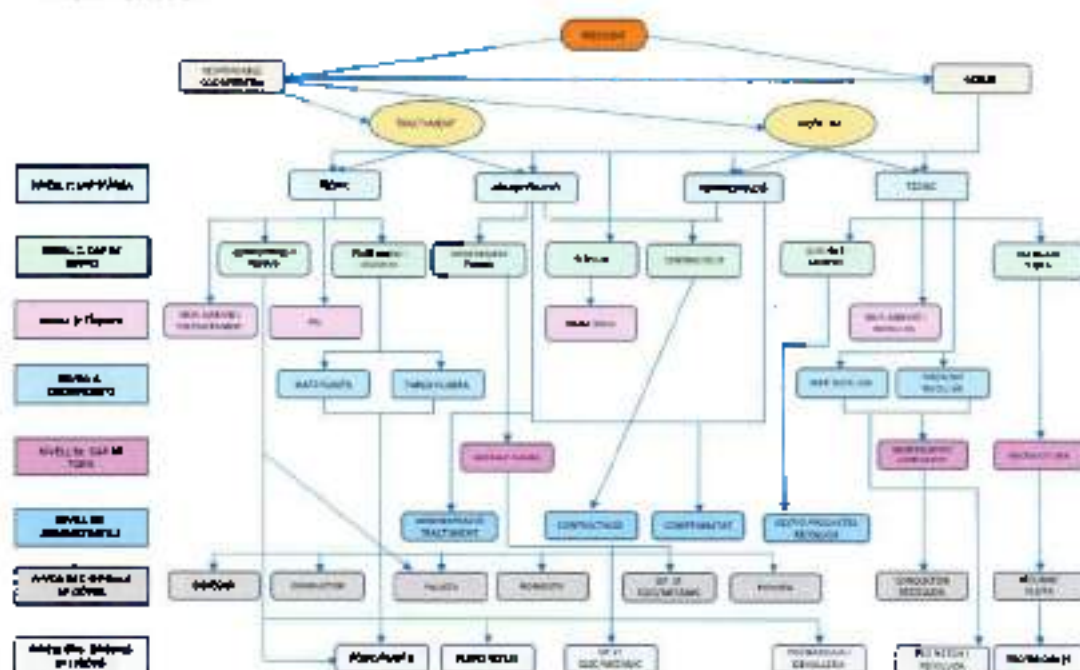
**DADES GENERALS**

<b>LLOC DE TREBALL:</b> Personal Tècnic en Medi Ambient i Recollida	<b>NIVELL:</b> 3
<b>AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:</b> 7	<b>REPORTA A:</b> Cap de Servei i Cap d'àrea
<b>RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:</b> 38.815,64 €	

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE PERSONAL TÈCNIC:**

- Planificar el disseny, la coordinació i la implantació de les tasques i projectes assignats.
- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'actuació.
- Dissenyar els procediments, indicadors i documents dels projectes o tasques assignades.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar en les serveis.
- Calcular el cost del servei i posterior seguiment.
- Atendre e informar en totes aquelles consultes o qüestions relatives a les seves funcions.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels treballs projectats.
- Coordinar-se transversalment. Interlocutor i col·laborar amb els diferents departaments per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als diferents serveis.
- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluat els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials de les funcions assignades
- Proposar millores de les unitats organitzatives del servei.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE MEDI AMBIENT I RECOLLIDA:**

- Gestió de queixes i demandes del servei.
- Disseny, direcció, coordinació, participació de campanyes d'educació i comunicació ambiental.
- Seguitment de l'estat dels contenidors, carrers i dels punts de major nombre d'incidències i proposta de resolució.
- Seguitment i control dels equips dels serveis de neteja i recollida de residus.
- Elaboració d'estadístiques de residus, costos i rendiments.
- Gestió de subvencions en matèria de residus: recerca, sol·licitud, aplicació, seguiment i justificació.
- Control i seguiment dels costos del servei.
- Contractació de subministraments i serveis externs a l'àrea de recollida de residus.
- Implementació i seguiment de nous serveis.
- Gestió del programari i del maquinari: configuració, actualització i manteniment dels equips del sistema informàtic de gestió del pagament per generació (obertura d' àrees d'emergència, tancaments de contenidors, sistemes d'identificació identificació d'usuaris etc.) i coordinació amb els serveis informàtics del Consell Comarcal del Baix Camp.
- Licitacions: contractació de subministraments i serveis externs per al servei de recollida i control tècnic dels adjudicataris.
- Recurs preventiu
- I les descrites segons contingut funcional general definides a les fitxes tipus.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

- Serveis de Recollida i Neteja al Baix Camp.
- Deixalleries.

**PERSONAL A COMANDAR**

No hi ha comandament directe, sí que hi ha requeriments d'informació quant a hores de treball, incidències, qualitat de la feina, formació interna i externa, etc.

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ**

La informació a analitzar i reportar ha de venir de les següents fonts:

- Informes, reports i incidències del sistema de recollida.
- Reclamacions, queixes i sol·licituds d'informació dels clients (ajuntaments, part tècnica i de brigades).
- Indicadors d'eficiència i eficàcia procedents del responsable de Qualitat i Control de Serveis
- Indicadors de costos de personal, explotació i manteniment d'equips.

**INDICADORS**

- Eficàcia/Qualitat:
  - Satisfacció dels clients: Informe de satisfacció i nombre d'incidències reportades.
  - Informe de qualitat del servei (via pública).
- Kg recollits per dia, mes, any (per poble, ruta i fracció).
- H treballades per dia, mes, any (per poble, ruta i fracció).
- % de recollides selectives netes i brutes per fracció, poble, ruta i mes.
- Percentatge d'emplenat de contenidors (per mes, poble i ruta).
- Municipis amb més d'un 3% de contenidors desbordats.
- Llista de desbordaments.
- Llista d'hores treballades per mes i treballador.
- H treballada per Tn recollida (per ruta).
- Km recorreguts per Tn recollida (per ruta).



**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Grau universitari o llicenciatura**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**HABITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat**VALORACIÓ**

SS1-650

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, cursive-like marks.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Tècnic PRL

NIVELL: 3

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 7

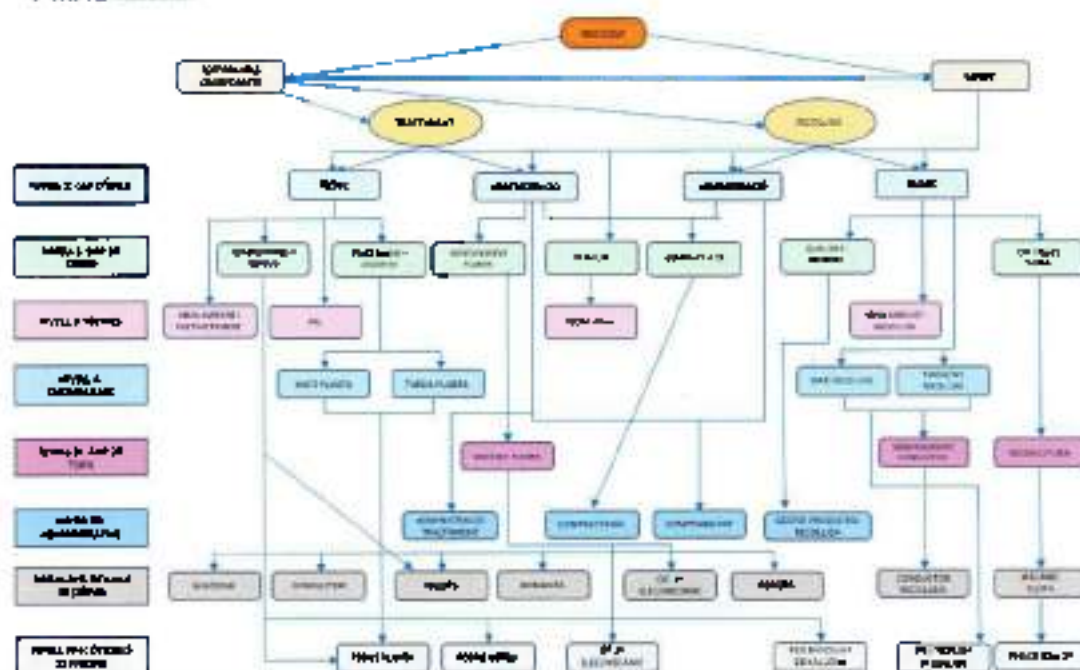
REPORTA A: Cap de Servei i Cap d'àrea

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 38.815,64 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE PERSONAL TÈCNIC:**

- Planificar el disseny, la coordinació i la implantació de les tasques i projectes assignats.
- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'actuació
- Dissenyar els procediments, indicadors i documents dels projectes o tasques assignades.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar en les serveis.
- Calcular el cost del servei i posterior seguiment.
- Atendre e informar en totes aquelles consultes o qüestions relatives a les seves funcions.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels treballs projectats.
- Coordinar-se transversalment. Interlocutor i col·laborar amb els diferents departaments per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als diferents serveis.
- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluat els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials de les funcions assignades.
- Proposar millores de les unitats organitzatives del servei.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**FUNCIÓNS ESPECÍFIQUES DE PRL:**

- Promoure la prevenció e integració dins de la empresa com suport tècnic en (PLR), actuant si s'escau com a interlocutor amb els serveis de prevenció que tingui contractada per minimitzar els riscos.
- Realitzar avaluacions i seguiments de les normes establertes per la PRL i el seu compliment.
- Establir una estratègia de mesurament específica amb interpretació d'indicadors i aplicació de criteris d'avaluació.
- Definir mesures per controlar i reduir els riscos.
- Control i gestió de EPIS.
- Dirigir actuacions d'emergència, inclòs primers auxilis.
- Redacció documentació, elaboració de procediments de treball e informes tècnics.
- Informar i realitzar formacions bàsiques a empleats, plans d'autoprotecció i simulacres.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus.

**PERSONAL A COMANDAR**

No hi ha comandament directe, sí que hi ha requeriments d'informació quant a hores de treball, incidències, qualitat de la feina, formació interna i externa, etc.

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei i Cap d'àrea

**INFORMACIÓ****INDICADORS**

Indicadors generats pel responsable de control de procs, fitxes i altres documents de seguiment.

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Grau universitari o Cicle formatiu grau superior, FP1 o equivalent amb acreditació de un mínim de 3 anys d'experiència en un lloc de treball similar.**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

Carnet de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Disponibilitat**VALORACIÓ**

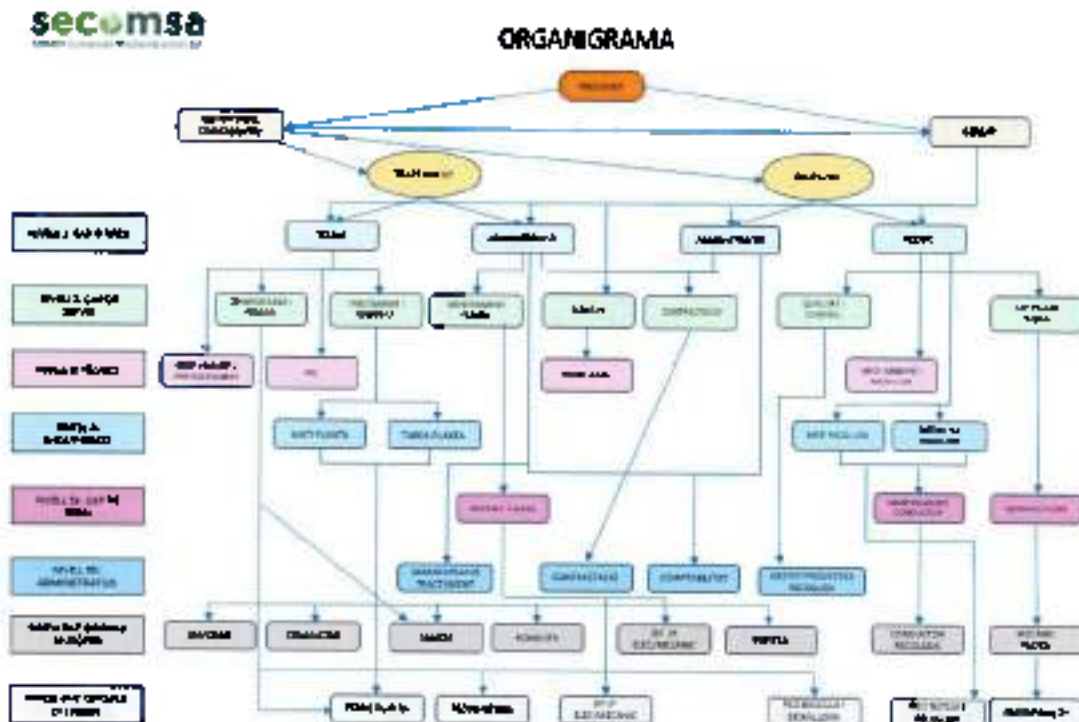
551-650



**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Encarregat de Recollida i Neteja      **NIVELL:** 4  
**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 6      **REPORTA A:** Cap de Servei  
**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 36.912,49 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE PERSONAL ENCARREGAT:**

- Es responsabilitza del bon funcionament del Servei assignat.
- Assigna la feina al personal al seu càrrec així com els instruments, maquinària i materials necessaris per a l'execució dels treballs.
- Planifica i programa les jornades i torns de treball del personal.
- S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
- Supervisa l'ús dels materials, instruments, vehicles i maquinària.
- Col·labora en la supervisió, la gestió de les compres i la despesa de materials, subministraments, vehicles, maquinària, equips, etc.
- Realitza tasques de gestió administrativa.
- Elabora informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
- Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE RECOLLIDA I NETEJA:**

- Col·laboració en el compliment de les tasques assignades al personal encarregat de recollida.
- Substitució del personal encarregat de recollida durant les seves vacances, dies personals i baixes. Fent-se càrrec, durant aquests dies, de les següents funcions:
  - Control de la recollida (recollida de residus, neteja i manteniment de contenidors) i de la neteja viària a tots els centres de producció (freqüències, quadrants de servei, fraccions).
  - Control del personal compliment de les labors encomanades (quadrants diaris), qualitat de la feina, substitucions, baixes, vacances.
  - Atenció immediata a queixes i reclamacions dels ajuntaments: Atenció a les incidències, reportar incidències a la direcció tècnica i al responsable de gestió de qualitat i control.
  - Control de manteniment: Revisió de les feines realitzades i propostes de manteniment preventiu al servei de qualitat i control.
  - Control del servei: Verificació del compliment dels parts de treball, revisió e inspecció de la feina executada de recollida i de neteja viària.
  - I les descrites segons contingut funcional general definides a les fitxes tipus

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

Recollida i neteja viària Baix Camp i Cambrils.

**PERSONAL A COMANDAR**

- Xofers i peons de recollida.
- Peons de neteja viària.
- Personal de neteja i manteniment de contenidors.

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei

**INFORMACIÓ**

- Tota la informació procedent dels parts de feina (servei de recollida, neteja de contenidors, neteja viària, manteniment de contenidors).
- Control i execució dels parts i informes de manteniment procedents de Qualitat i Control

**INDICADORS**

- Kg recollits per dia, mes, any (per poble, ruta i fracció).
- H treballades per dia, mes, any (per poble, ruta i fracció).
- % de recollides selectives netes i brutes per fracció, poble, ruta i mes.
- Percentatge d'emplenat de contenidors (per mes, poble i ruta).
- Municipis amb més d'un 3% de contenidors desbordats.
- Llista de desbordaments.
- Llista d'hores treballades per mes i treballador.
- H treballada per Tn recollida (per ruta).
- Km recorreguts per Tn recollida (per ruta).

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** ESO, Cicle formatiu grau, FP o equivalent

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català B2

Recurs preventiu nivell bàsic

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

**secomsa**  
Servei Comarcal Mediambiental SA

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL  
ENCARREGAT RECOLLIDA I NETEJA**

R-04.01

Ofimàtica nivell d'usuari

Carnet de Conduir categoria B

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:**

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treballs a torns. Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

501-550

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature in the upper right is particularly large and prominent.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Encarregat Torn Tractament

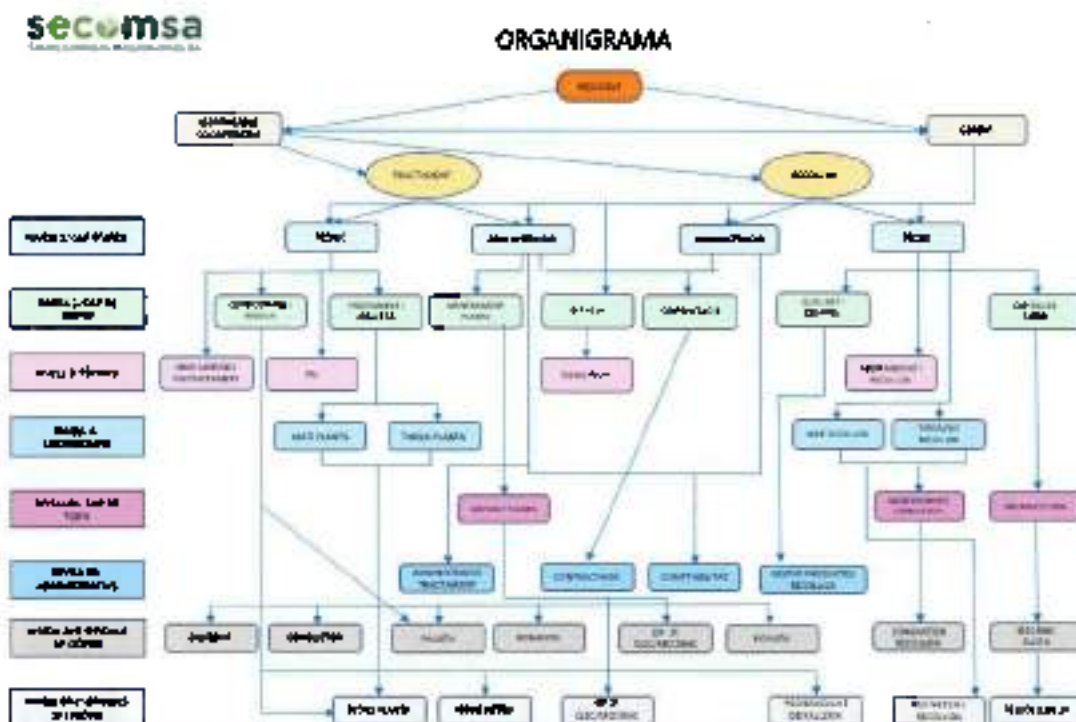
**NIVELL:** 4

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 6

**REPORTA A:** Cap de Servei

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 36.912,49 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE PERSONAL ENCARREGAT:**

- És responsable del bon funcionament del Servei assignat.
- Assigna la feina al personal al seu càrrec així com els instruments, maquinària i materials necessaris per a l'execució dels treballs.
- Planifica i programa les jornades i torns de treball del personal.
- S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
- Supervisa físicament els materials, instruments, vehicles i maquinària.
- Col·labora en la supervisió, la gestió de les compres i la despesa de materials, subministraments, vehicles, maquinària, equips, etc.
- Realitza tasques de gestió administrativa.
- Elabora informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
- Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE TRACTAMENT:**

- ◆ Supervisió tècnica i comandament a nivell de:
  - Donar continuïtat, unitat i suport organitzatiu, supervisant els treballs dels diferents processos i línies d'acord amb els objectius marcats per la direcció.
  - Garantir la traçabilitat dels diferents processos.
  - Coordinar i resoldre els conflictes que puguin sorgir en els diferents processos productius.
  - Organitzar la sortides de planta dels diferents materials tractats.
  - Supervisar la neteja general de la planta.
  - Supervisar el correcte funcionament mecànic de biofiltres.
  - Fer complir la normativa de seguretat i la utilització de EPIS.
  - Revisió i interpretació dels indicadors de procés.
- ◆ I les descrites segons contingut funcional general definides a les fitxes tipus.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

Planta Tractament TMB.

**PERSONAL A COMANDAR**

- Xofers
- Palistes
- Rondistes
- Peons

**PERSONAL A REPORTAR**

Cap de Servei

**INFORMACIÓ**

- Informes i alertes d'incidències de les instal·lacions.
- Indicators d'eficiència i eficàcia procedents de les anàlitzes de control periòdiques de les tones tractades.
- Partes de treball i planificació plantilla disponible produïdes per baixes programades.
- Informació de registre d'entrades i sortides.
- Processos de manteniment de les instal·lacions.

**INDICADORS**

- Sistemes de control i alarma de les instal·lacions.

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** ESO, Cicle formatiu grau, FP o equivalent

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català B2

Recurs preventiu nivell bàsic

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell d'usuari

Carta de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Treballs a toms. Disponibilitat.

**VALORACIÓ**

501-550

**DADOS GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Administratiu Comptabilitat

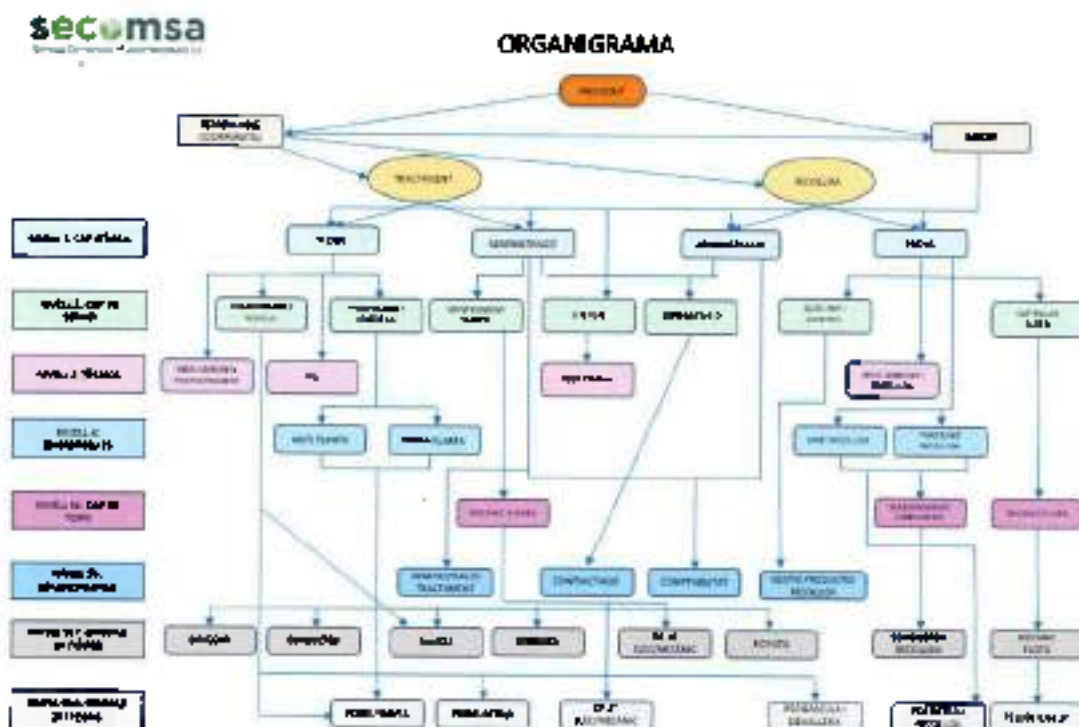
**NIVELL:** 5b

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 3

**REPORTA A:** Cap d'àrea, Cap de Servei

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 28.589,05 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU:**

- Realitza gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació, control de les entrades i sortides de residus, de valorizables a la planta de tractament.
- Generar documents de caràcter administratiu (SDR, DI, fulls de seguiments, fulls itinerants de entrades de RSU,...) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la planta.
- Tramitar els quadrants de control horari dels operaris, gestió del fitxer i d'accessos dels treballadors tant externs com interns a la planta de tractament.
- Donar suport administratiu per la gestió interna de factures, albarans i tasques de seguiment de llistat de tràmits, etc.
- Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- Elaborar registres.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament.
- Totes aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

**FUNCIÓNS ESPECÍFIQUES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE COMPTABILITAT:**

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page)*

- Registre i control de les operacions de facturació, cobraments i pagaments.
- Conciliació bancària i seguiment dels moviments financers.
- Control i registre de la tresoreria i fluxos de caixa.
- Control i imputació de despeses i ingressos per centres de cost.
- Preparació i presentació de liquidacions fiscals i tributàries (IVA, IRPF, Impost de Societats, etc.).
- Confecció de llibres comptables obligatoris i arxiu de la documentació econòmica.
- Suport en l'elaboració del pressupost anual i el seguiment del seu grau d'execució.
- Col·laboració en la comptabilització de nòmines i costos laborals, en coordinació amb l'àrea de recursos humans.
- Gestió i control de subvencions, convenis o projectes amb finançament extern, assegurant el registre correcte i la justificació econòmica.
- Donar assessorament tècnic en matèria comptable i financera als òrgans de direcció.

**CENTRES DE TREBALL A GESTONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Tècnic  
 Caps d'àrea  
 Caps de servei

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Formació professional de 2º grau, Cicles formatius de grau superior o equivalent. Formació Família professional: Administració i Gestió.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat.

Coneixements en Comptabilitat nivell avançat.

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:** Mínim 1 any

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:**

**VALORACIÓ**

251-330

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, stylized names.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Administratiu Contractació

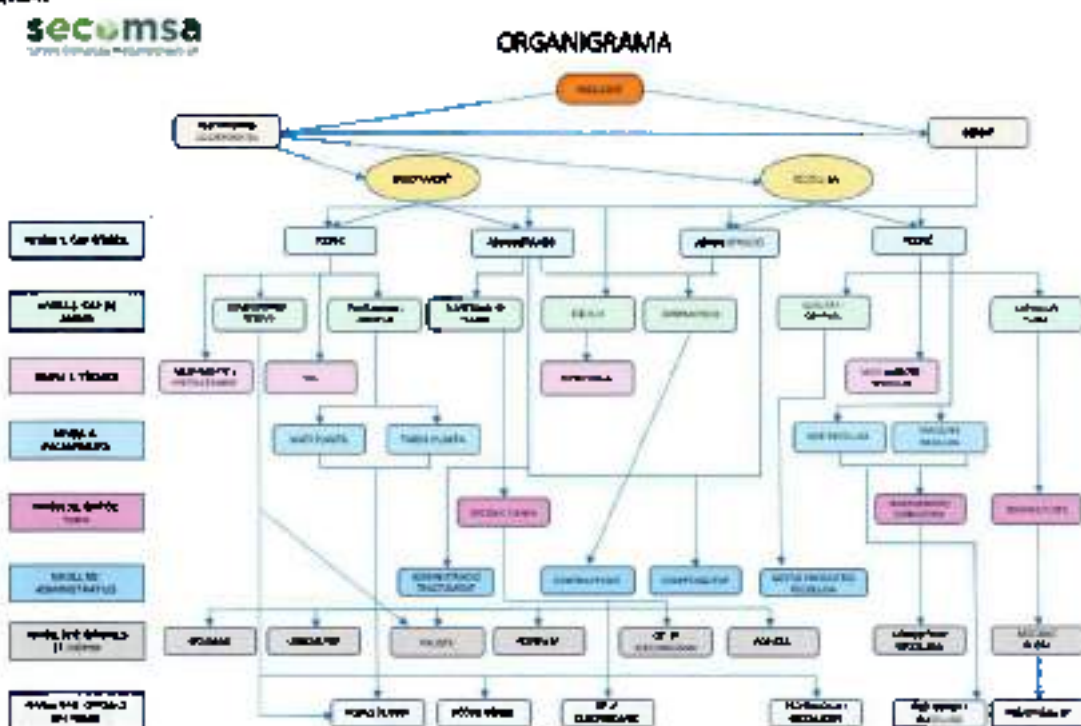
NIVELL: 5b

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 3

REPORTA A: Cap d'àrea, Cap de Servei

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 28.589,05 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS PERSONAL ADMINISTRATIU:**

- Realitza gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació i d'expedients administratius referents a la contractació de serveis i bens per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu.
- Generar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc.) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el àmbit de la contractació.
- Tramitar els expedients en l'àmbit de la contractació de bens i serveis i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Donar suport administratiu per la gestió interna de llocs tècnics en tasques de seguiment de l'estat de tràmits, control de resolucions, etc.
- Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- Elaborar registres i certificacions.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament.
- Totes aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS****PERSONAL A REPORTAR**

Caps d'àrea

Caps de servei

**OBSERVACIONS:****COMPETÈNCIES****TITULACIÓ:** Formació professional de 2º grau, Cicles formatius de grau superior o equivalent. Formació Família professional: Administració i Gestió.**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:****VALORACIÓ**

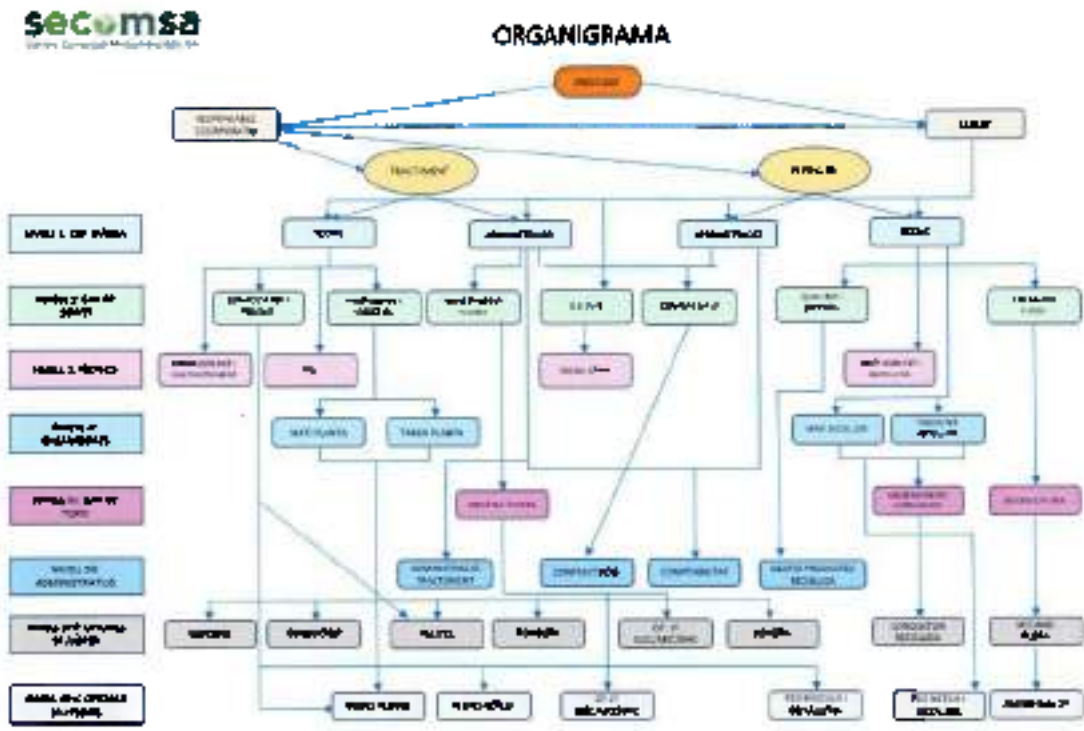
Z51-330



**DADES GENERALS**

<b>LLOC DE TREBALL:</b> Personal Administratiu Gestió Productes Recollida	<b>NIVELL:</b> 5b
<b>AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:</b> 3	<b>REPORTA A:</b> Cap d'àrea, Cap de Servei
<b>RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:</b> 28.589,05 €	

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIONS GENERALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU:**

- Realitza gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació, control de les entrades i sortides de residus, de valoritzables a la planta de tractament.
- Generar documents de caràcter administratiu (SDR, DI, fulls de seguiments, fulls itinerants de entrades de RSU,...) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la planta.
- Tramitar els quadrants de control horari dels operaris, gestió del fixer i d'accessos dels treballadors tant externs com interns a la planta de tractament.
- Donar suport administratiu per la gestió interna de factures, albarans i tasques de seguiment de llistat de tràmits, etc.
- Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- Elaborar registres.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament.
- Totes aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE GESTIÓ PRODUCTES RECOLLIDA:**

- Elaborar i gestionar quadrants de treball del personal.
- Revisar i validar els partes de treballadors/es.
- Gestionar i tractar les dades necessàries per a la facturació dels serveis.
- Transmetre i comunicar dades als ajuntaments i altres organismes competents.
- Portar a terme la gestió i el control de la caixa d'efectiu dels clients vinculada al servei.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Tècnic

**OBSERVACIONS:**

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Formació professional de 2º grau, Cicles formatius de grau superior o equivalent. Formació Família professional: Administració i Gestió

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

**HABITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:**

**VALORACIÓ**

251-330



**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Administratiu Tractament

**NIVELL:** 5b

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 3

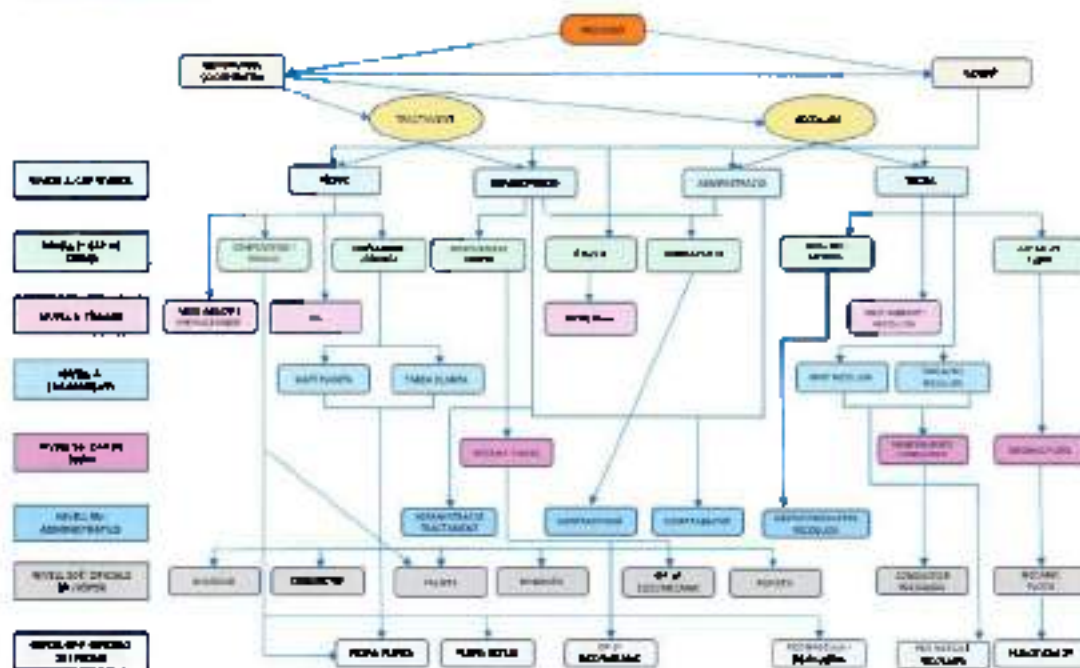
**REPORTA A:** Cap d'àrea, Cap de Servei

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 28.589,05 €

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

**FUNCIÓNS GENERALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU:**

- Realitza gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació, control de les entrades i sortides de residus, de valoritzables a la planta de tractament.
- Generar documents de caràcter administratiu (SDR, DI, fulls de seguiments, fulls itinerants de entrades de RSU,...) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la planta.
- Tramitar els quadrants de control horari dels operaris, gestió del fitxer i d'accessos dels treballadors tant externs com interns a la planta de tractament.
- Donar suport administratiu per la gestió interna de factures, albarans i tasques de seguiment de llistat de tràmits, etc.
- Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- Elaborar registres.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament.
- Totes aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Caps d'àrea

Caps de servei

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Formació professional de 2º grau, Cicles formatius de grau superior o equivalent. Formació Família professional: Administració i Gestió.**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català C1**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell avançat

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:****VALORACIÓ**

251-330



**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Bio/Edar

NIVELL: 5f

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 4

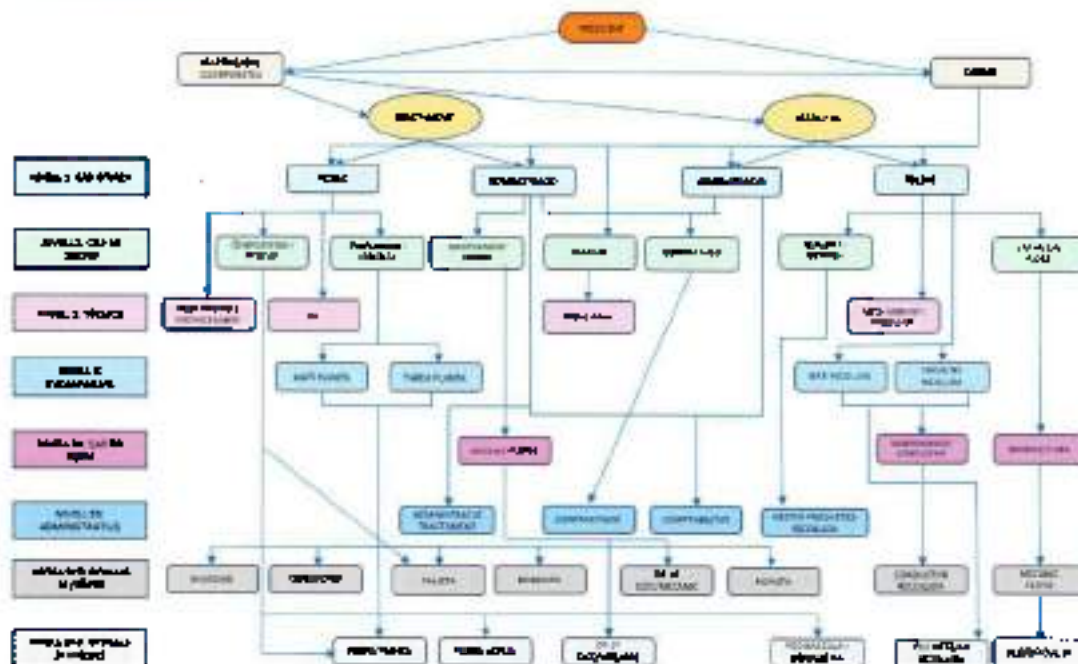
REPORTA A: Personal Encarregat segons quadrants

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 29.193,60 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza els treballs necessaris per garantir el correcte funcionament dels processos biològics de la planta.
- Monitoritza les diferents activitats a través dels mecanismes electrònics a disposició i amb visites i rondes.
- Es responsabilitza d'operar diferent tipus de maquinària, com la centrífuga i la depuradora, entre d'altres.
- Elabora fulls de control; detecta i resol incidències.
- Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superior.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIÓ I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat segons quadrants

OBSERVACIONS:

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** ESO, Cicle Formatiu grau mitjà, FP I o equivalent o alternativament acreditar un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar. Formació Família professional: Energia i aigua.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Formació en operar estacions depuradores d'aigües residuals.

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català B  
Ofimàtica nivell usuari

**HABITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:**

**VALORACIÓ**

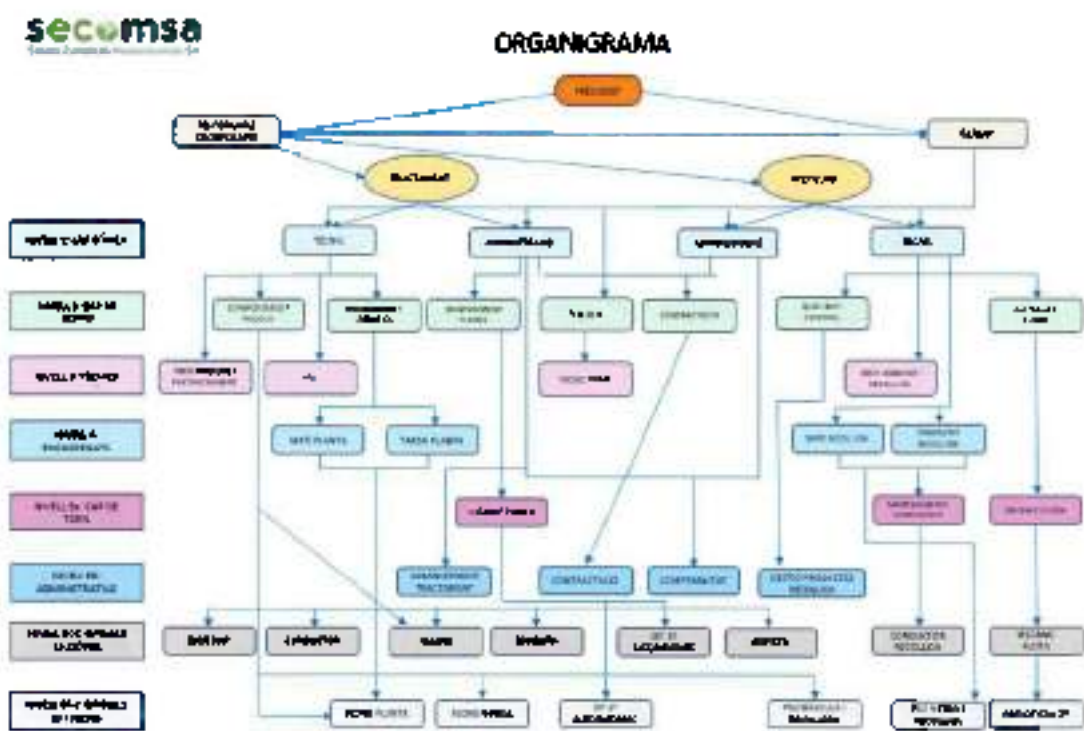
302-400

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be official signatures of various individuals involved in the document's creation or review.

**DADES GENERALS**

<b>LLOC DE TREBALL:</b> Personal Cap de Torn Manteniment/Conductor	<b>NIVELL:</b> 5a
<b>AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:</b> 5	<b>REPORTA A:</b> Personal Encarregat
<b>RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:</b> 30.419,57 €	

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial 1ª en els àmbits de recollida, manteniment de instal·lacions o manteniment de flota vehicles.
  - Es responsabilitza del bon funcionament del Servei assignat, en absència de l'encarregat, en el seu torn de treball.
  - Substitueix al seu encarregat amb baixes o vacances.
  - S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
  - Supervisa l'ús dels materials, instruments, vehicles i maquinària.
  - Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
  - Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
  - Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
  - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.
- I les descrites segons contingut funcional general en les fitxes del seu lloc de treball de oficial 1ª:
- És responsable dels treballs propis de l'ofici de conductor.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Conduïx vehicles de l'empresa segons el quadre del llistat de feines assignades o efectuant les rutes i circuits marcats.
- Opera i realitza treballs que exigeixen aquesta condició i al finalitzar el servei, complimenta i signa l'albarà electrònic o manual de treballs diaris, informant de les incidències.
- Es responsabilitza del bon ús, neteja i vigilància durant el servei del vehicle assignat al seu càrrec.
- En cas d'averia durant el servei, es mantindrà al costat del vehicle amb vigilància de les mesures de seguretat fins la resolució de la mateixa o altres instruccions per part de l'empresa.
- Col·labora en la càrrega i descàrrega contenidors, transport de caixes o qualsevol servei depenent del vehicle i servei assignat.
- Informa als seus superiors d'anomalies al carrer i/o a les instal·lacions on s'ubica.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTONAR | SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

OBSERVACIONS:

**COMPETENCIES**

TITULACIÓ: ESO, Cicle formatiu grau mig, FP1 o equivalent

FORMACIÓ ADDICIONAL: Certificat nivell de suficiència de català A2

ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:

Ofimàtica nivell usuari

Carnet de Conduir segons la seva categoria professional d'oficial 1ª

Recurs preventiu nivell bàsic

EXPERIÈNCIA REQUERIDA:

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Treball a torns.

Disponibilitat

**VALORACIÓ**

401-500

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible names and a large signature on the right side.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Cap de Torn Mecànic Flota

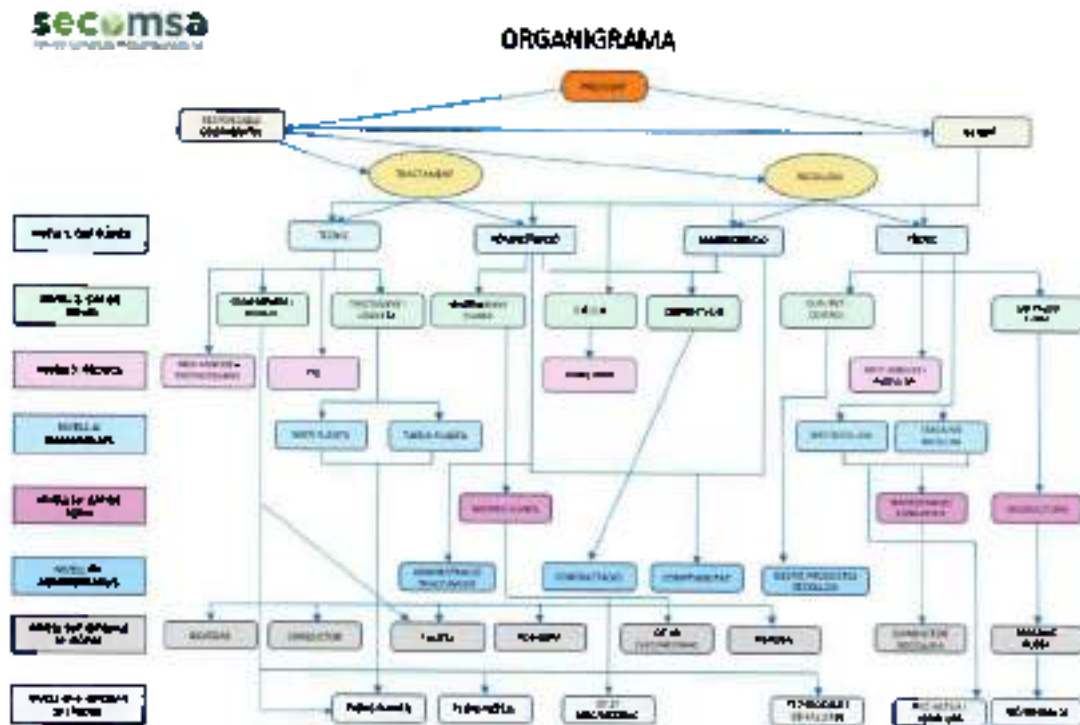
NÍVELL: 5a

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 5

REPORTA A: Personal Encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 30.419,57 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- ◆ Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial 1<sup>a</sup> en els àmbits de recollida, manteniment de instal·lacions o manteniment de flota vehicles.
- ◆ Es responsabilitza del bon funcionament del Servei assignat, en absència de l'encarregat, en el seu torn de treball.
- ◆ Substitueix al seu encarregat amb baixes o vacances.
- ◆ S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
- ◆ Supervisa l'ús dels materials, instruments, vehicles i maquinària.
- ◆ Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
- ◆ Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- ◆ Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
- ◆ Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.
- ◆ I les descrites segons contingut funcional general en les fitxes del seu lloc de treball de oficial 1<sup>a</sup>:
  - Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips i instal·lacions.
  - Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària.
  - Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
  - Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.

- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- Moviment de vehicles dins del recinte de l'empresa per al seu manteniment, desplaçament dels mateixos a tallers externs o inspeccions tècniques.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** ESO, Cicle formatiu grau mig, FPI o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell usuari

Carnet de Conduir segons la seva categoria professional d'oficial 1ª

Recurs preventiu nivell bàsic

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns.

Disponibilitat

**VALORACIÓ**

401-500



**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Cap de Torn Mecànic Planta

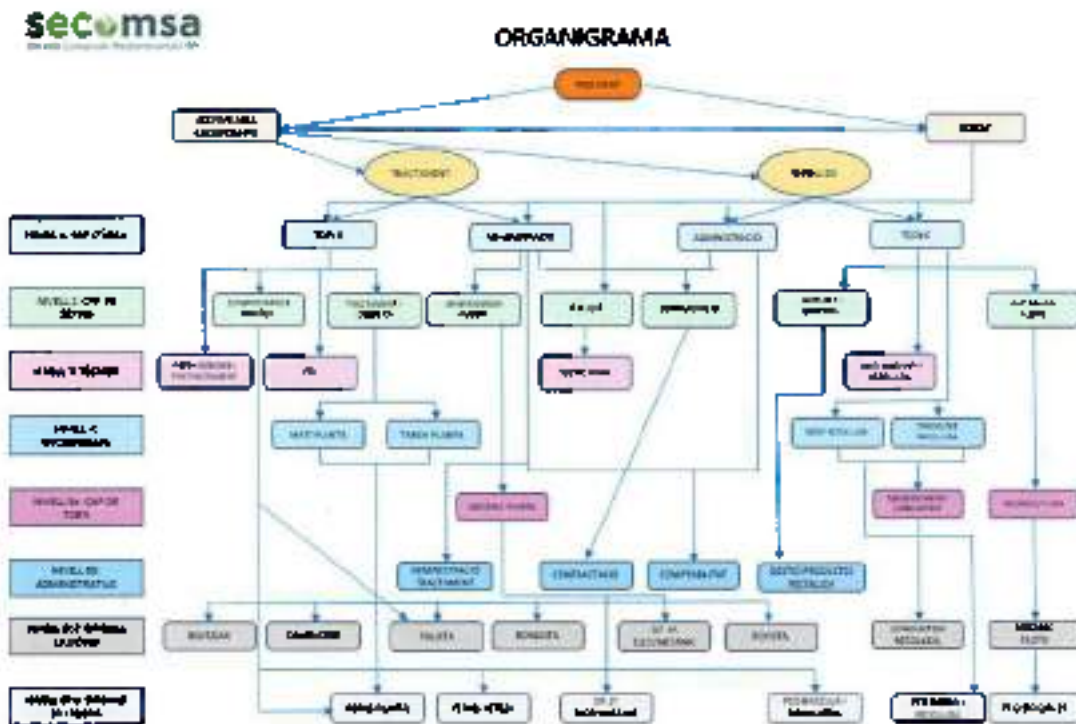
NIVELL: 5a

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 5

REPORTA A: Personal Encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 30.419,57 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial 1ª en els àmbits de recollida, manteniment de instal·lacions o manteniment de flota vehicles.
- Es responsabilitza del bon funcionament del Servei assignat, en absència de l'encarregat, en el seu torn de treball.
- Substitueix al seu encarregat amb baixes o vacances.
- S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
- Supervisa l'ús dels materials, instruments, vehicles i maquinària.
- Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
- Garantir la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.
- I les descrites segons contingut funcional general en les fitxes del seu lloc de treball de oficial 1ª:
  - Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions.
  - Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària.
  - Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
  - Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** ESO, Cicle formatiu grau mig, FPI o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell usuari

Carnet de Conduir segons la seva categoria professional d'oficial 1ª

Recurs preventiu nivell bàsic

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns.

Disponibilitat

**VALORACIÓ**

401-500



**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Personal Cap de Torn Mecànic Planta

**NIVELL:** Sa

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 5

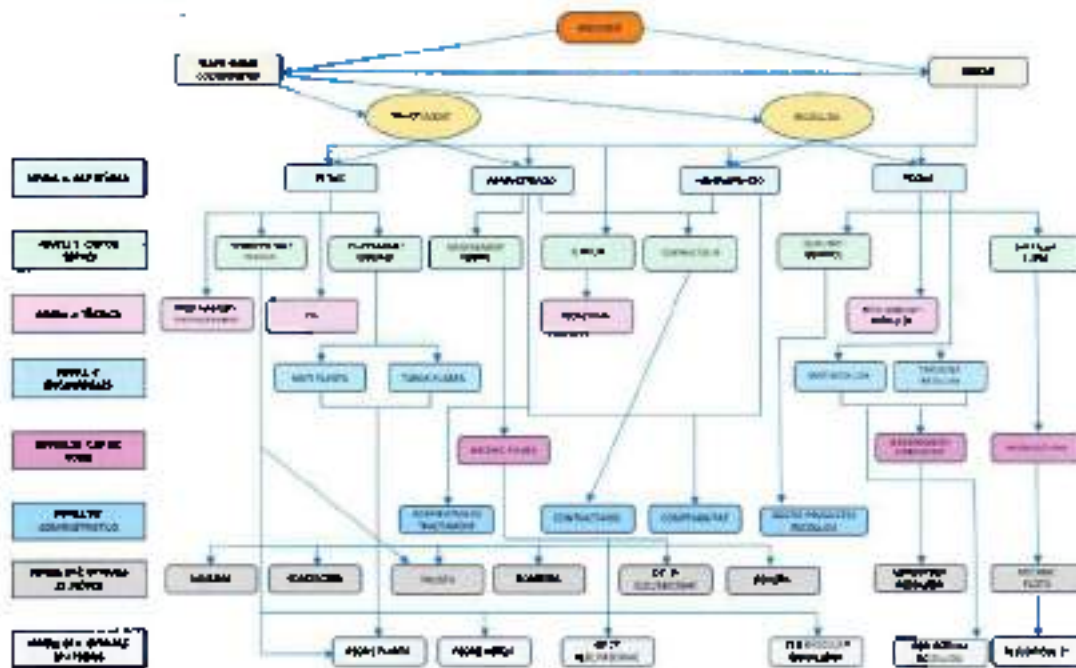
**REPORTA A:** Personal Encarregat

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 30.419,57 €

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial 1ª en els àmbits de recollida, manteniment de instal·lacions o manteniment de flota vehicles.
- Es responsabilitza del bon funcionament del Servei assignat, en absència de l'encarregat, en el seu torn de treball.
- Substitueix al seu encarregat amb baixes o vacances.
- S'encarrega de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització.
- Supervisa l'ús dels materials, instruments, vehicles i maquinària
- Presenta propostes de millora i modernització dels serveis.
- Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- Dona resposta a incidències que es produeixen en el servei.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.
- I les descrites segons contingut funcional general en les fitxes del seu lloc de treball de oficial 1ª:
  - Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions.
  - Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària.
  - Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
  - Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** ESO, Cicle formatiu grau mig, FP1 o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell usuari

Cartet de Conduir segons la seva categoria professional d'oficial 1ª

Recurs preventiu nivell bàsic

**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns.

Disponibilitat

**VALORACIÓ**

401-500



**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Oficial 1ª Manteniment Planta

**NIVELL:** 5c

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 4

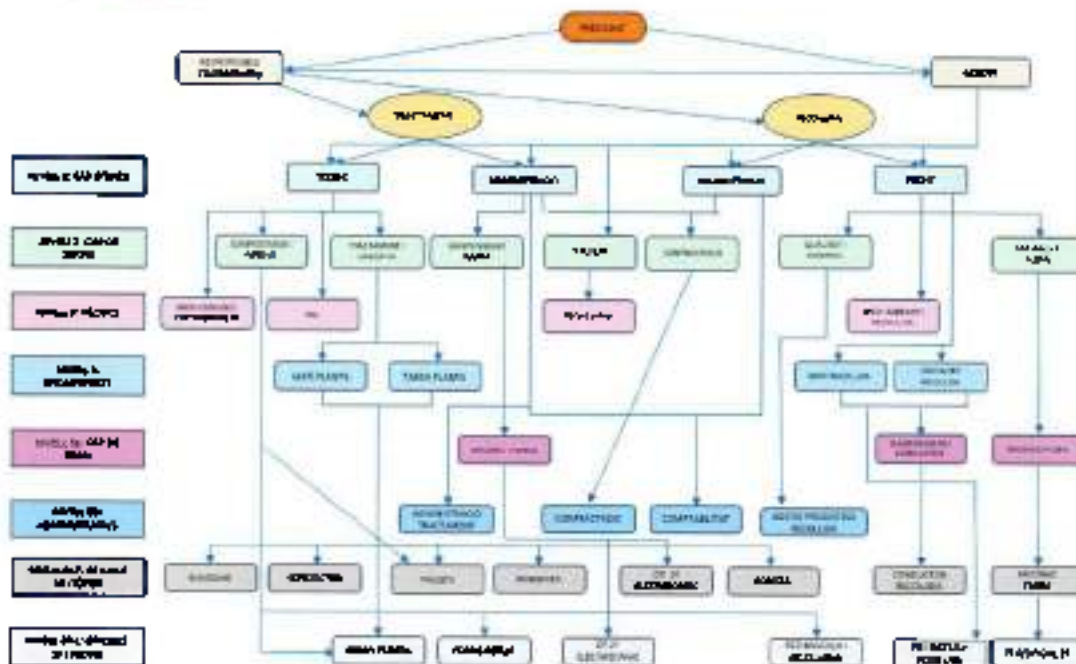
**REPORTA A:** Personal encarregat

**RETRIBUCIÓ ECÒNOMICA BRUTA ANUAL:** 29.193,60 €

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESARROLLAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions.
- Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària.
- Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
- Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.
- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

OBSERVACIONS:

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

- Formació Família professional: Fabricació mecànica, Electricitat i electrònica, Instal·lació i manteniment; Transport i manteniment de vehicles; Energia i aigua.

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Cicle formatiu grau superior, FP II o equivalent o alternativament si acredita una formació d'un cicle formatiu de grau mitjà o FP I i un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 1º. Formació Família professional: Fabricació mecànica, Electricitat i electrònica, Instal·lació i manteniment; Transport i manteniment de vehicles; Energia i aigua.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Ofimàtica nivell usuari

Carnet de Conduir categoria B

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.

Guàrdies segons quadrants

**VALORACIÓ**

301-400

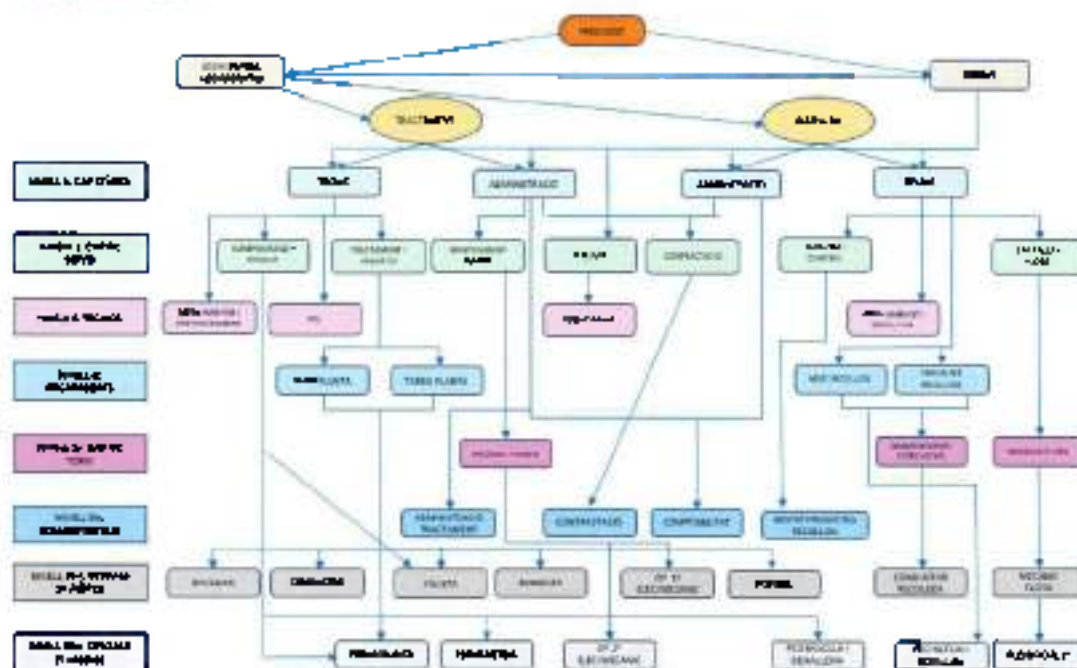
**DADES GENERALS**

<b>LLOC DE TREBALL:</b> Personal Oficial 1ª Manteniment Vehicles	<b>NIVELL:</b> 5c
<b>AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:</b> 4	<b>REPORTA A:</b> Personal encarregat
<b>RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:</b> 29.193,60 €	

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions.
- Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària.
- Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
- Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.
- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- Moviment de vehicles dintre del recinte de l'empresa per al seu manteniment, desplaçament dels mateixos a tallers externs o inspeccions tècniques.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Complirà amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*

**OBSERVACIONS:**

- Formació Família professional: Transport i manteniment de vehicles.

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Cicle formatiu grau superior, FPPI o equivalent o alternativament acreditar una formació de grau mitjà, FP I i un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 1ª. Formació Família professional: Transport i manteniment de vehicles.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Carnet de Conduir categoria C o el compromís d'obtenir-lo en 6 mesos per consolidar el lloc de treball.

**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.

**VALORACIÓ**

301 - 400

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Palista

NIVELL: Se

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 4

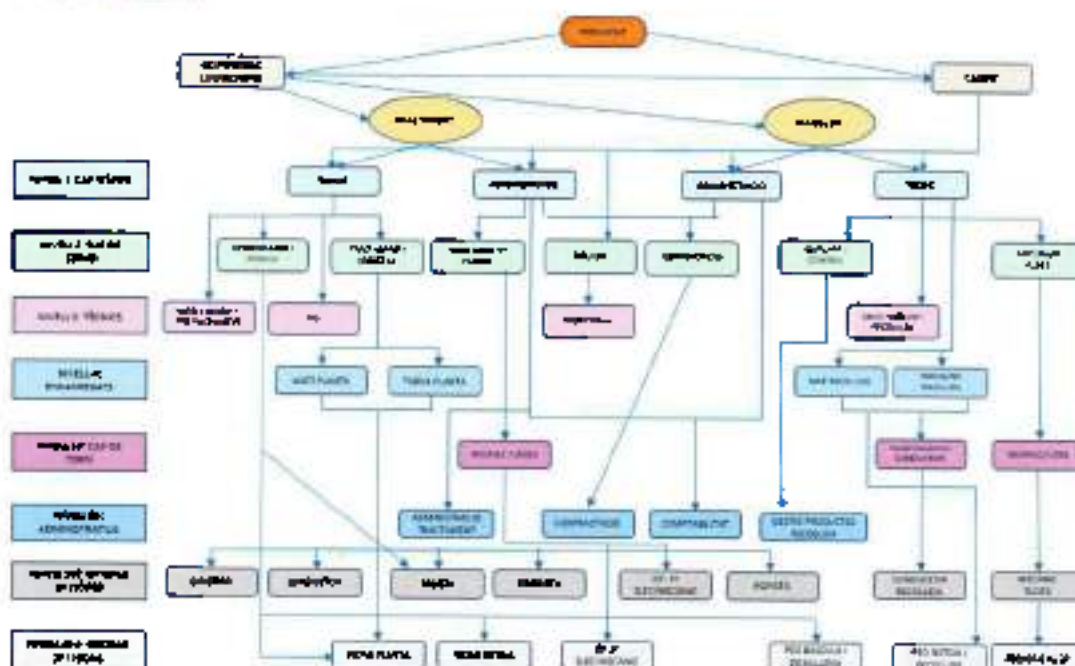
REPORTA A: Personal encarregat

RETRIBUCIÓ ECÒNOMICA BRUTA ANUAL: 29.193,60 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques de càrrega, transport i magatzematge de residus.
- Efectua les seves funcions amb el suport d'altra maquinària, si s'escau.
- Realitza treballs de conducció i operació de maquinària pesada mòbil.
- Resol incidències relacionades amb les seves funcions.
- Alimenta les línies de producció o maquinària.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials, eines i maquinària.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Col·labora en la càrrega i descàrrega de materials i/o camions.
- Informa als seus superiors d'anomalies a les instal·lacions on s'ubica.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat aptitud per pale carregadora.

Certificat nivell de suficiència de català A2

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.

Pallistes compostatge treballen els dissabtes segons quadrants.

**VALORACIÓ**

301-400

A collection of approximately 12 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.



**secomsa**  
Serveis Comercials Medianeira, S.L.

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: PERSONAL  
POLPISTA**

T-06.04

**COMPETENCIES**

**TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent.

**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2

Certificat aptitud per pala carregadora.

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.

**VALORACIÓ**

301-400

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Rondista

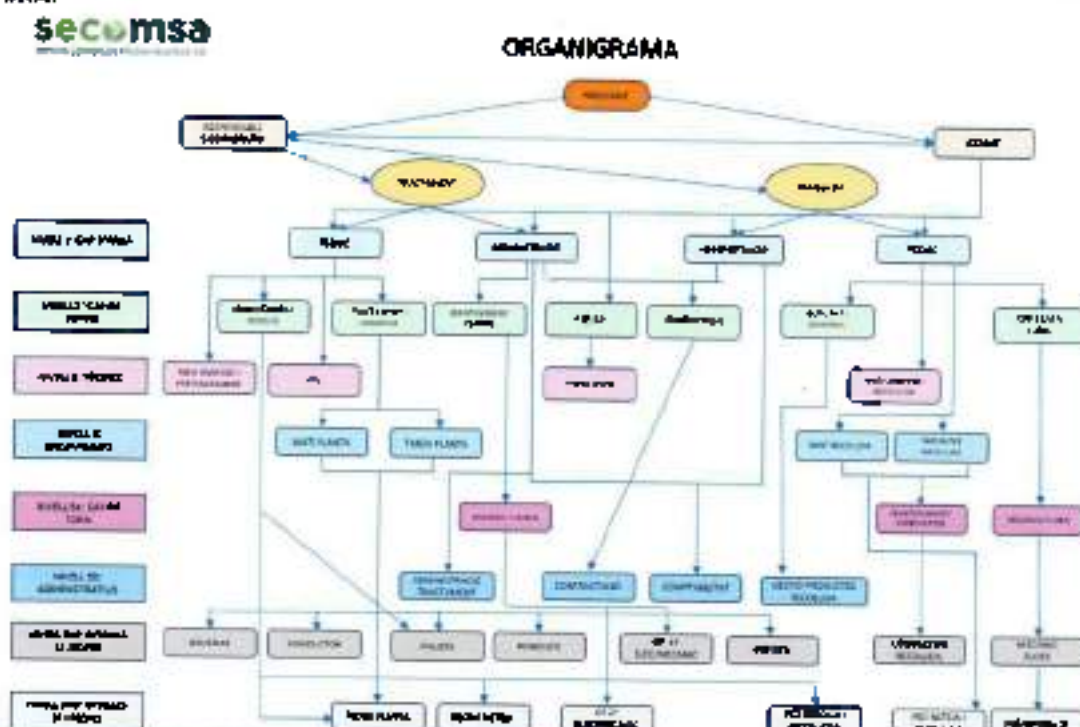
NIVELL: S4

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 4

REPORTA A: Personal Encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 29.193,60 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIÓ I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- S'encarrega de realitzar funcions relacionades amb la gestió dels residus prèviament al seu tractament.
- Vigila i selecciona els materials durant el procés de triatge, tot retirant els residus que no són apropiats per al tractament.
- Vetlla perquè no es produeixin embussos de materials ni altres incidències.
- Traslada, manipula, embala i emmagatzema materials.
- Efectua les seves funcions amb el suport de diferent maquinària.
- Manipula, ordena i carrega els diferents materials en els vehicles corresponents.
- Realitza treballs de neteja i manteniment bàsics en la infraestructura i maquinària de la planta.
- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- Resol incidències.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials, eines i maquinària.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pel seus superiors
- Informa als seus superiors d'anomalies a les instal·lacions on s'ubica.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent.**FORMACIÓ ADDICIONAL:****ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català A2**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

301-400

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. They appear to be signatures of various individuals involved in the process.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Xofer Recollida

NIVELL: 5d

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 4

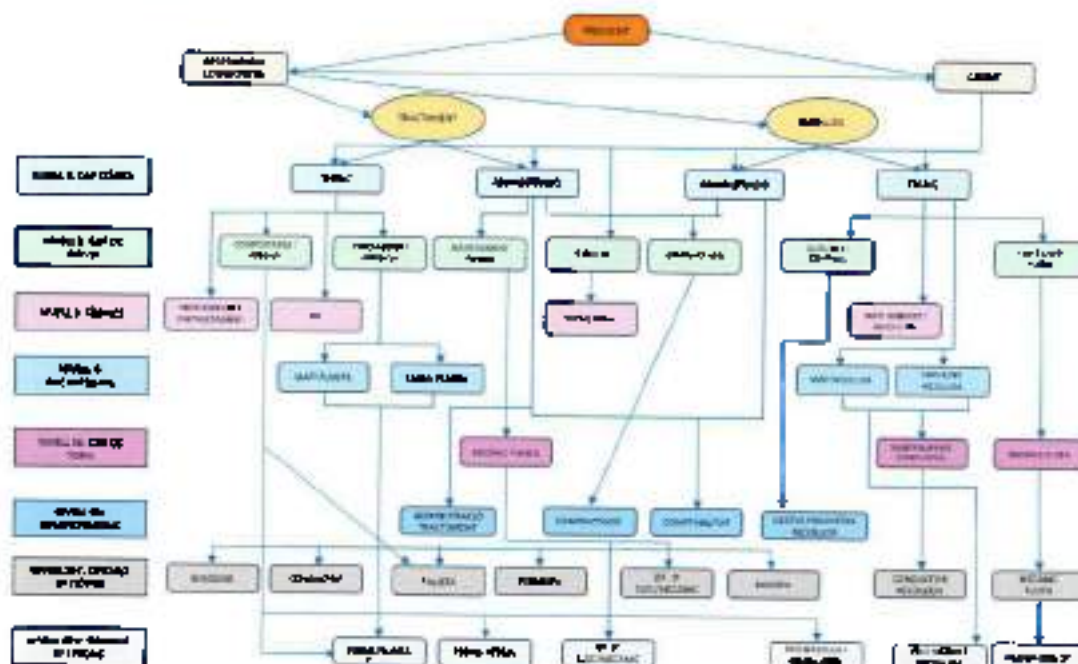
REPORTA A: Personal Encarregat

RÉTRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 29.193,60 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- És responsable dels treballs propis de l'ofici de conductor.
- Conduïx vehicles de l'empresa segons el quadre del llistat de feines assignades o efectuant les rutes i circuits marcats.
- Opera i realitza treballs que exigeixen aquesta condició i al finalitzar el servei, complimenta i signa l'albarà electrònic o manual de treballs diaris, informant de les incidències.
- Es responsabilitza del bon ús, neteja i vigilància durant el servei del vehicle assignat al seu càrrec.
- En cas d'averia durant el servei, es mantindrà al costat del vehicle amb vigilància de les mesures de seguretat fins la resolució de la mateixa o altres instruccions per part de l'empresa.
- Col·labora en la càrrega i descàrrega contenidors mecànicament, transport de caixes o qualsevol servei dependent del vehicle i servei assignat.
- Informa als seus superiors d'anomàlies al carrer i/o a les instal·lacions on s'ubica.
- Complix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat de captació d'aptitud professional (CAP)

Certificat nivell de suficiència de català A2

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Certificat de conduir d'una categoria no inferior a la C

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

301-400

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple scribbles to more complex, cursive-like marks.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Personal Xofer Tractament

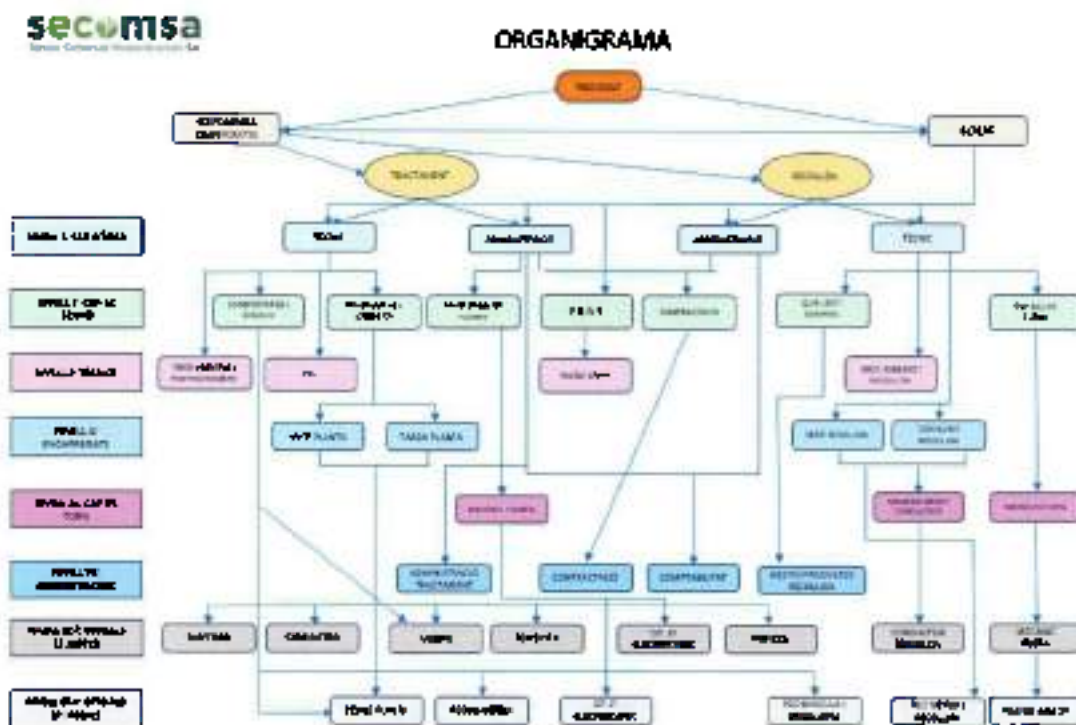
NIVELL: 5d

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 4

REPORTA A: Personal Encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 29.193,60 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIÓ I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- És responsable dels treballs propis de l'ofici de conductor.
- Conduir vehicles de l'empresa segons el quadre del llistat de línies assignades o efectuant les rutes i circuits marcats.
- Opera i realitza treballs que exigeixen aquesta condició i al finalitzar el servei, complimenta i signa l'albarà electrònic o manual de treballs diaris, informant de les incidències.
- Es responsabilitza del bon ús, neteja i vigilància durant el servei del vehicle assignat al seu càrrec.
- Col·labora en la càrrega i descàrrega contenidors, transport de cables o qualsevol servei dependent del vehicle i servei assignat.
- Informa als seus superiors d'anomalies al carrer i/o a les instal·lacions on s'ubica.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Certificat nivell de suficiència de català A2**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:**

Carnet de conduir d'una categoria no inferior a la C

**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

301-400



**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Neteja Instal·lacions

NIVELL: 6d

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 1

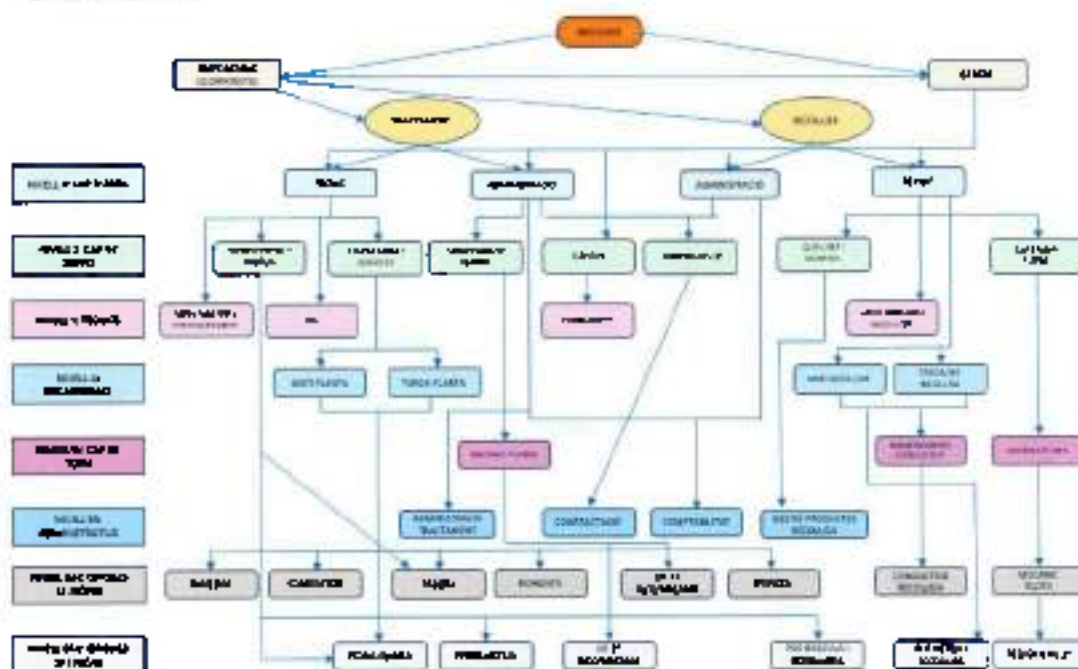
REPORTA A: -

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 25.927,52 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitzar la neteja general i de manteniment de les diferents àrees de la planta: zones industrials, oficines, vestidors, lavabos, menjadors i espais comuns.
- Efectuar tasques de desinfecció, neteja de superfícies, equips i utensilis segons la periodicitat establerta.
- Recollir, separar i gestionar els residus generats durant les tasques de neteja, d'acord amb la normativa interna i la legislació vigent.
- Controlar i reposar els productes i materials de neteja, informant de qualsevol incidència o necessitat de reposició.
- Resolució d'incidències segons les seves funcions i les ordres de l'encarregat del servei o responsable directe.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines.
- Fer ús adequat dels equips de protecció individual (EPI) i complir les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar al/la responsable qualsevol anomalia detectada en les instal·lacions.
- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS**

- Centre Comarcal de Residus.

**PERSONAL A COMANDAR**

Cap

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**INFORMACIÓ**

Cap

**INDICADORS**

Cap

**PERSONAL A REPORTAR:**

Cap

**OBSERVACIONS****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** No necessari**FORMACIÓ ADDICIONAL:****ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:****VALORACIÓ**

0-200

A collection of approximately 12 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, some being more legible and others more stylized or scribbled.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Oficial 2ª Manteniment

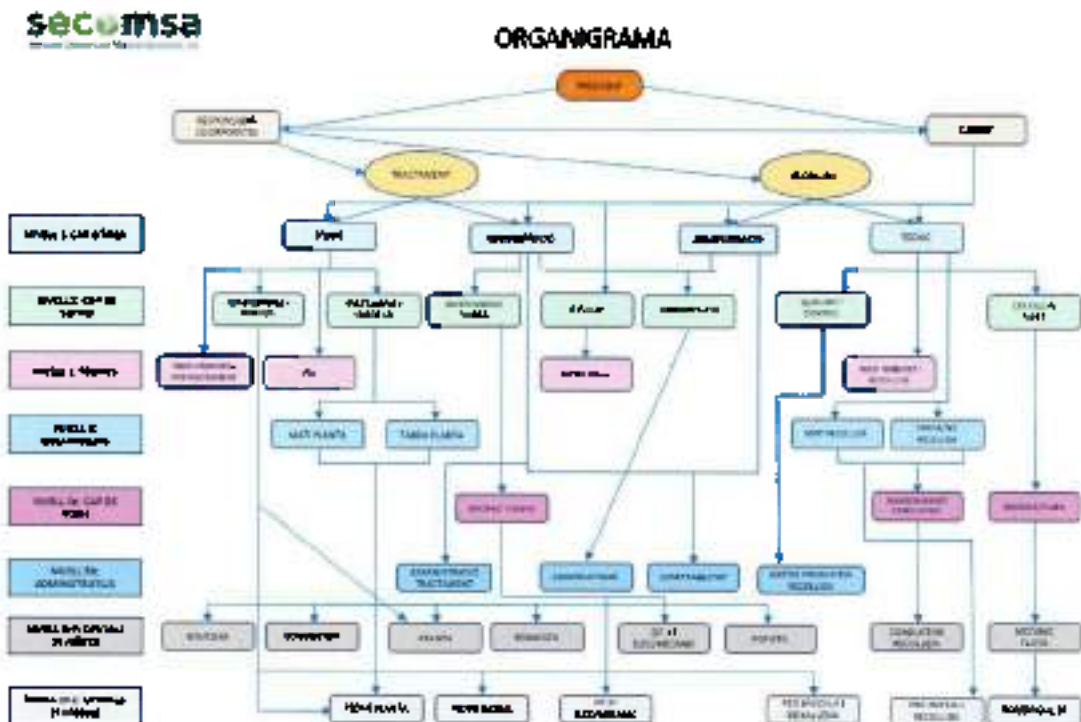
**NIVELL:** 6a

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 2

**REPORTA A:** Personal Encarregat

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 25.927,52 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓ I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips, vehicles e instal·lacions.
- Emplenar diàriament les ordres de treball
- Revisió i suport en les tasques de control, manteniment de línies de tractament e instal·lacions en general.
- Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.
- Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions.
- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.
- Informar el Cap de Manteniment amb la urgència necessària de tots els successos d'importància esdevinguts en la planta, dins del seu àmbit d'acompliment.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

**secomsa**

Serveis Contractuals i Manteniment SA

**ANÀLISI DEL LLOC DE TREBALL: OFICIAL 2ª  
MANTENIMENT**

T-08.01

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Formació professional de 1er grau, cicle formatiu grau mitjà o equivalent o alternativament acreditar un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar. Formació Família professional: Fabricació mecànica, Electricitat i electrònica, instal·lació i manteniment; Transport i manteniment de vehicles.**FORMACIÓ ADDICIONAL:** Carnet de Conduir categoria B**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català A2**HABILITATS/CARACTERISTIQUES PERSONALS:** Treball a tots segons quadrants.  
Guàrdies segons quadrant.**VALORACIÓ**

201-250

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the upper right of this group appears to be 'Pau'.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Peons Deixalleria/Bàscula

NIVELL: 6d

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 2

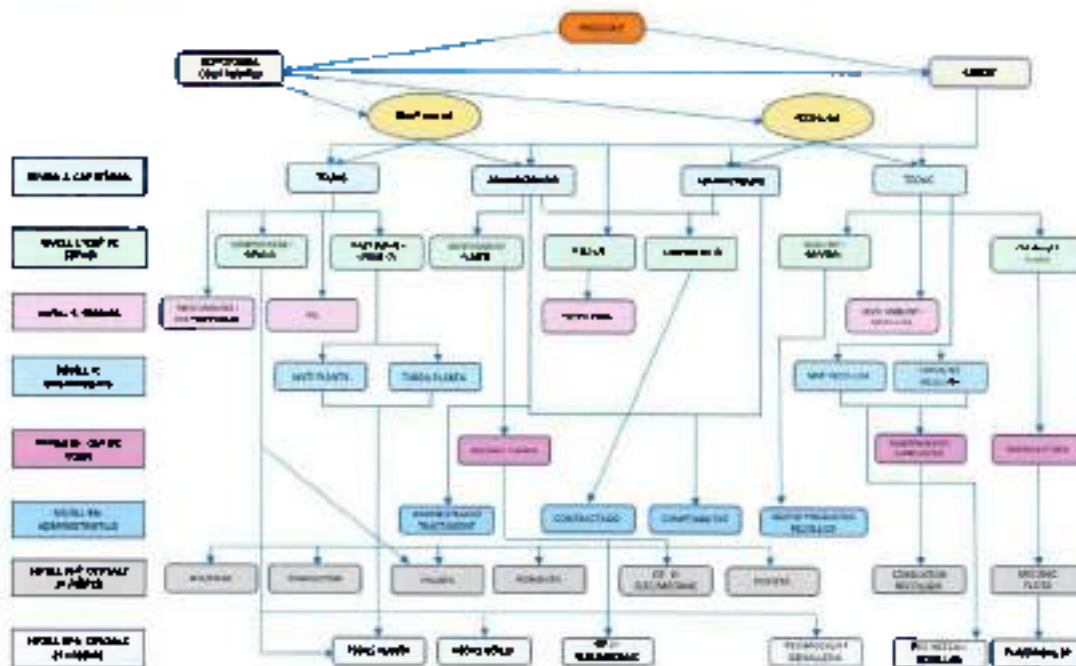
REPORTA A: Personal Encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 25.927,52 €

ORGANIGRAMA:



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓ I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- S'encarrega de portar a terme totes les tasques relacionades amb el seu lloc de treball on s'ubica, controlant l'accés de vehicles a les instal·lacions.
- Efectua tasques bàsiques d'oficina com el emplenar formularis i arxivar documentació, i complimentant el registre d'entrades i sortides.
- Efectua la comprovació del pes d'entrada i sortida dels vehicles, supervisa els materials i productes que es transporten així com la seva procedència.
- Vigila els residus que els ciutadans porten a la deixalleria.
- Classifica la entrada de residus, informa i controla el seu correcte abocament.
- Informa i vigila el sistema cobrament del servei de tractament de residus quan sigui necessari.
- Col·labora amb empreses externes e informa de les necessitats de fer les recollides dels diferents residus.
- Porta a terme el manteniment i neteja de les instal·lacions i de les eines utilitzades.
- Garanteix el compliment del reglament d'ús de les instal·lacions.
- Atén i informa de forma presencial o telefònicament sobre les matèries pròpies de les seves funcions als ciutadans.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

OBSERVACIONS:

**COMPETENCIES**

TITULACIÓ: Titulació nivell primari, EGB

FORMACIÓ ADDICIONAL: -

ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS: Certificat nivell de suficiència de català A2

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Treball a torns o a jornada partida  
Treball en dissabtes.**VALIDACIÓ**

201-250

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. One signature in the upper right of this section appears to be 'Pau'.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Peu/Oficial 2ª Manteniment vehicles

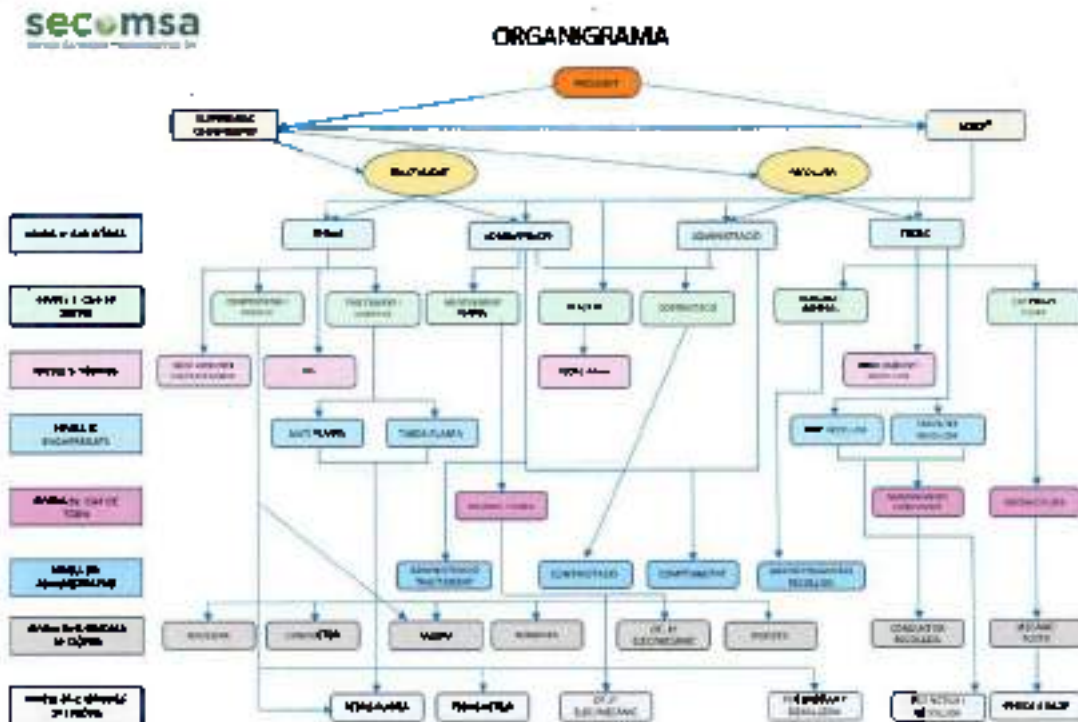
NIVELL: 6a

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 2

REPORTA A: Personal encarregat

RETRIBUCIÓ ECÒNOMICA BRUTA ANUAL: 25.927,52 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Netja dels vehicles de la flota de l'empresa.
- Engreixar general de vehicles i comprovació de nivells.
- Suport al manteniment o avaries mecàniques dels vehicles, sempre sota la supervisió d'un oficial 1ª mecànic.
- Detectar, de manera visual, anomalies i desperfectes als vehicles i comunicar-les al seu responsable directe.
- Moviment de vehicles dintre del recinte de l'empresa per al seu manteniment, desplaçament dels mateixos a tallers externs o inspeccions tècniques.
- Netja de la zona de treball i de residus durant el servei.
- Correcte ús i conservació d'utensilis i maquinària.
- Compliment de les normes de seguretat.
- Resolució d'incidències segons les seves funcions i les ordres de l'encarregat del servei o responsable directe.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal encarregat

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**OBSERVACIONS:****COMPETÈNCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB**FORMACIÓ ADDICIONAL:**

- Ofimàtica a nivell usuari
- Carnet de Conduir categoria C

**ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català A2**EXPERIÈNCIA REQUERIDA:****HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

201-250

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. One signature in the center-right appears to be 'Pa'.

**DADES GENERALS**

LLOC DE TREBALL: Peó Neteja

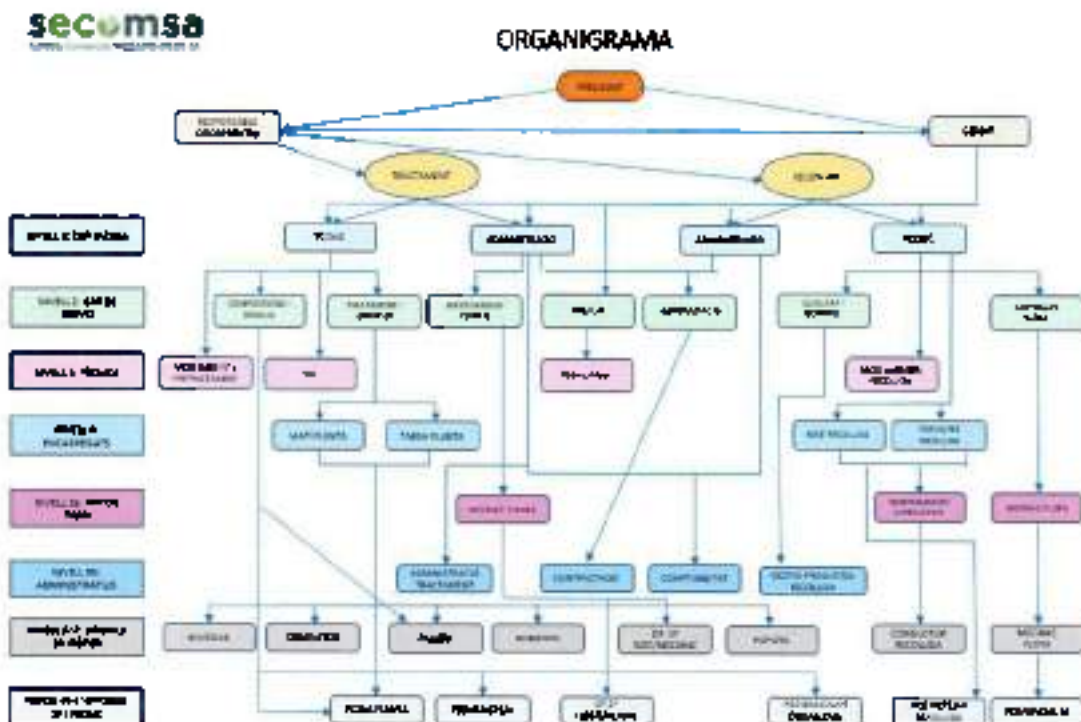
NIVELL: Gb

AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR: 2

REPORTA A: Personal encarregat

RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL: 25.927,52 €

ORGANIGRAMA:



**FUNCIONS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- ♦ Realitza treballs de recollida de residus, entre d'altres s'encarrega de la neteja de la via pública, recollida de papereres o recollida de mobles i altres objectes disposats a la via pública, etc.
- ♦ Neteja de l'àrea assignada.
- ♦ Compliment amb els requeriments del servei.
- ♦ Vigila els residus que els ciutadans porten a la deixalleria.
- ♦ Classifica la entrada de residus, informa i controla el seu correcte abocament.
- ♦ Col·labora amb empreses externes e informa de les necessitats de fer les recollides dels diferents residus.
- ♦ Garanteix el compliment del reglament d'ús de les instal·lacions.
- ♦ Tracte i assessorament amb les persones usuàries del servei.
- ♦ Correcte ús i conservació d'utensilis, maquinària i vehicles.
- ♦ Resolució d'incidències segons les seves funcions i les ordres de l'encarregat del servei o responsable directe.
- ♦ És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines.
- ♦ Comunica les incidències que observi en la via pública.
- ♦ Col·labora desenvolupant les seves tasques amb qualsevol dels serveis de recollida de residus de forma habitual.
- ♦ Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- ♦ Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:****PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB o equivalent**FORMACIÓ ADDICIONAL:****ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català A2**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

201-250

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible, though still difficult to read. Some signatures appear to be initials or names, while others are more abstract scribbles.

**DADES GENERALS**

**LLOC DE TREBALL:** Peó Recollida

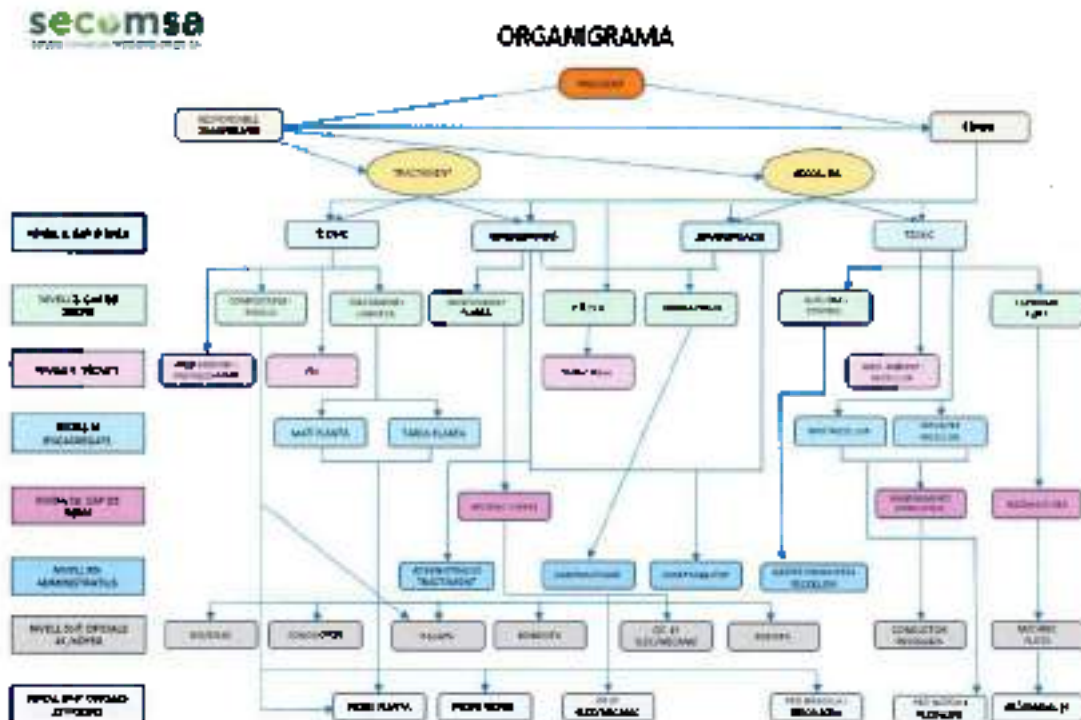
**NIVELL:** 6b

**AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:** 2

**REPORTA A:** Personal Encarregat

**RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:** 25.927,52 €

**ORGANIGRAMA:**



**FUNCIÓ I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- Realitza treballs de recollida de residus, entre d'altres s'encarrega del buidatge de contenidors, cubells i altres residus disposats a les àrees d'aportació o a la via pública.
- Realitza funcions buidatge del contingut del contenidor i dels residus disposats dins de l'àrea de recollida e introducció en el camió de recollida.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines.
- Té cura dels materials i estris que s'utilitzen.
- Comunica les incidències que observi en la via pública.
- Col·labora desenvolupant les seves tasques amb qualsevol dels serveis de recollida de residus de forma habitual.
- Garanteix la seguretat laboral i el correcte compliment de les mesures de prevenció de riscos.
- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIÓ I SERVEIS:**

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*

OBSERVACIONS: Treball a torns segons quadrants.

**COMPETENCIES**

TITULACIÓ: Titulació nivell primari, EGB

FORMACIÓ ADDICIONAL:

ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS: Certificat nivell de suficiència de català A2

HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS: Treball a torns segons quadrants

**VALORACIÓ**

201-250

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the center-right appears to contain the word 'Jordi'.

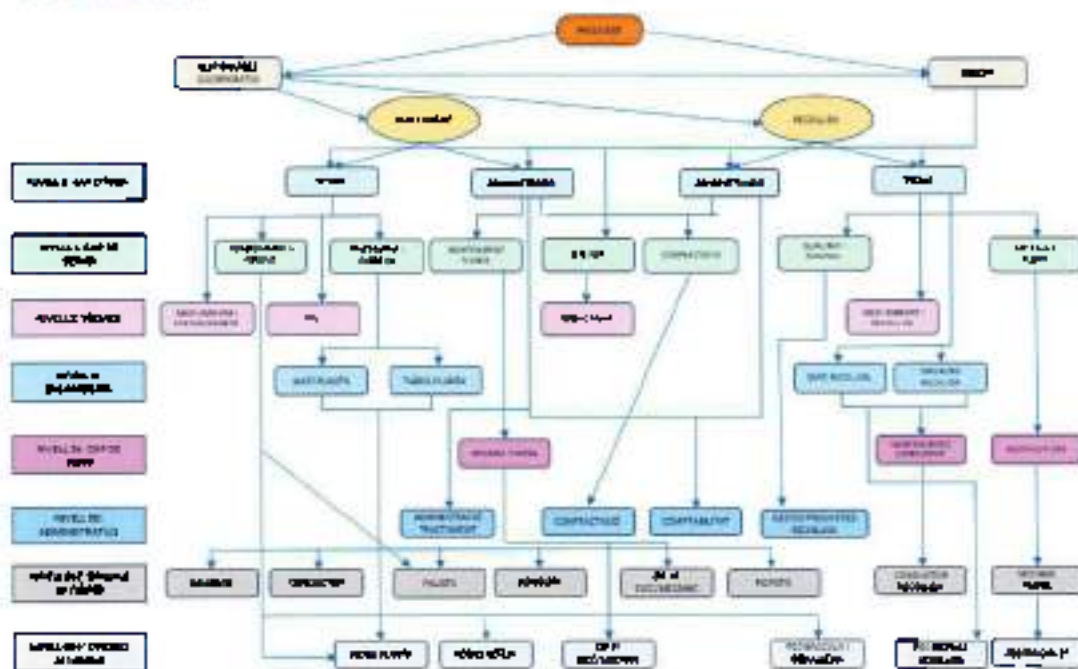
**DADES GENERALS**

<b>LLOC DE TREBALL:</b> Peons Tractament	<b>NIVELL:</b> 6c
<b>AGRUPACIÓ DE TREBALL D'IGUAL VALOR:</b> 2	<b>REPORTA A:</b> Personal encarregat
<b>RETRIBUCIÓ ECONÒMICA BRUTA ANUAL:</b> 25.927,52 €	

**ORGANIGRAMA:**



**ORGANIGRAMA**



**FUNCIÓNS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

- S'encarrega de realitzar funcions relacionades amb la gestió dels residus.
- Vetllarà perquè no es produeixin embussos de materials ni altres incidències.
- Recupera, manipula, i emmagatzema materials valentzables de les línies de tractament.
- Realitza treballs de neteja amb els equips necessaris per el manteniment bàsic en la infraestructura i maquinària de la planta.
- Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball.
- Resol incidències relacionades amb les seves funcions.
- És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials, eines i maquinària.
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.
- Actua com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

**CENTRES DE TREBALL A GESTIONAR I SERVEIS:**

Centre Comarcal de Residus.

**PERSONAL A REPORTAR**

Personal Encarregat

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**OBSERVACIONS:****COMPETENCIES****TITULACIÓ:** Titulació nivell primari, EGB**FORMACIÓ ADDICIONAL:****ALTRES CONEIXEMENTS REQUERITS:** Certificat nivell de suficiència de català A2**HABILITATS/CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:** Treball a torns segons quadrants.**VALORACIÓ**

201-250

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible, such as 'Pae' and 'Jordi'.