

ACORD INTERN DE TREBALL DE L'EMPRESA TRÀNSIT PROJECTES S.L.

Aquest acord intern de treball de l'empresa Trànsit Projectes S. L. es regularà pel conveni col·lectiu de treball del sector del lleure educatiu i sociocultural en vigència i pels acords interns d'empresa que poden millorar, en molts dels casos, el conveni col·lectiu.

Aquest acord intern regula les relacions laborals dels treballadors i treballadores dins l'empresa Trànsit Projectes S. L.

El present acord entra en vigor a partir del 15 de desembre del 2010. El període de vigència d'aquest acord és fins el 31 de desembre de 2011 data en la qual, si no ha estat denunciat, s'entendrà que es va prorrogant any per any, i, si ha estat denunciat per qualsevol de les parts, amb dos mesos d'antelació al venciment, s'iniciaran les negociacions del següent acord.

En tot cas, les taules salarials han de ser revisades anualment i s'han d'aplicar a partir de l'1 de gener de cada any.

1. CLASSIFICACIÓ DE PERSONAL (ref. Capítol 3 Conveni del lleure)

Classificació del personal / Categories professionals (millores sobre els articles 14 i 15 del Conveni de sector).

El perfil bàsic de les principals categories laborals que s'utilitzen als diferents projectes i serveis que es gestionen des de Trànsit Projectes i els requisits i funcions d'aquests.

Podem fer una divisió en dos grans grups:

CATEGORIA GESTIÓ CULTURAL

- A. Cap d'Àrea
- B. Direcció d'equipament
- C. Coordinador/a de Projectes de producció
- D. Animador/a Sociocultural
 - Dinamitzador/a sociocultural: projectes de centres cívics, casals de barri...
 - Educador/a en el lleure: projectes d'infància i adolescència.
- E. Informador/a Sociocultural
- F. Monitor/a
- G. Administratiu Suport a l'àrea
- H. Consergeria
- I. Tècnic/a de so i llums
- J. Tallerista
- K. Personal de Manteniment
- L. Muntador/a

A. Cap d'Àrea

- És la persona responsable de l'àrea (Àrea d'equipaments i Àrea de Produccions Culturals).
- Referent i interlocutor entre Trànsit i client dels projectes de l'àrea.
- Seguiment i coordinació dels projectes amb els i les seves responsables.
- Vist-i-plau a les decisions tècniques dels i de les responsables dels projectes: criteris de contingut, econòmics i de personal.
- Control dels processos de la selecció de personal i de promoció interna.
- Seguiment econòmic dels projectes.
- Responsabilitat de la formació de l'àrea.
- Assegurar els canals de comunicació entre Trànsit i els equipaments.

- Captació de nous projectes.
- Coneixement del sector cultural.
- Habilitats relacionals.
- Capacitat de conceptualització i gestió de projectes.

B. Direcció d'Equipament

- És la persona referent del centre i màxim responsable dels projectes que s'hi fan.
- Vetlla per la consecució dels objectius tècnics del projecte i busca els recursos.
- Coordina les tasques i funcions de l'equip.
- Optimitza els recursos humans i materials del centre.
- Gestió de les incidències del personal amb el consens del o de la cap d'àrea.
- Es coordina amb els i les referents municipals del territori.
- Assumeix la responsabilitat del manteniment del centre i el seu equipament tècnic.
- Responsable de la planificació del projecte i de la presentació del seu Pla de Gestió i la seva Memòria anual.
- Establir els mecanismes necessaris d'avaluació i seguiment del projecte.
- Seguiment i control detallat de l'economia del centre.
- Suport al o la persona responsable de l'àrea en els processos de selecció de personal del seu equip.
- Assegurar els canals de comunicació i vetllar pels correctes procediments entre l'equip i Trànsit Projectes.
- Dissenya amb la persona responsable de l'àrea el procés d'elaboració del projecte de gestió a presentar a concurs.

C. Coordinació de Projectes

- Gestió i coordinació de la totalitat d'encàrrecs de producció puntuals.
- Disseny, programació, temporalització, producció integral i execució d'activitats i esdeveniments.

D. Animador/a Sociocultural

Animació Sociocultural

- Disseny, programació i execució d'activitats.
- Desenvolupament de projectes específics.
- Suport i col·laboració amb grups i col·lectius que enriqueixin els projectes i la programació.
- Coordinació amb els professionals i proveïdors necessaris pel desenvolupament dels projectes
- Adaptació a qualsevol canvi previst o imprevist del projecte.
 - o La dinamització sociocultural (centres culturals) en projectes de centres cívics, casals de barri...també implica:
 - o Intervenció sociocomunitària establint vincles amb els diferents agents del territori.
 - o Canalització de les demandes de les entitats, grups i associacions, talleristes, ...
 - o Seguiment trimestral de la programació de l'especialització del centre, en cas que n'hi hagi.
 - o Seguiment trimestral de la programació dins l'àmbit d'intervenció sociocomunitària.
 - o Suport a la direcció del centre.
 - o Adaptació al sistema de treball específic del centre.

Educador/a en el lleure responsable del Servei d'Infància i Adolescència

- Coordinació del projecte d'infància i adolescència i el seu equip
- Seguiment i supervisió de la gestió econòmica
- Referent d'infància i adolescència al Districte i a l'empresa
- Gestió de recursos: humans, econòmics, infraestructurals, ...

- Planificació i disseny d'una programació d'activitats
 - Intervenció directa i execució amb infants
 - Seguiment i avaluació del treball diari, trimestral i anual.
 - Intervenció, informació i coordinació amb les famílies.
 - Intervenció sociocomunitària, establint vincles amb els diferents agents del territori
 - Coordinacions amb l'empresa, la direcció del centre cívic, la coordinació dels infants, els serveis i/o equipaments d'infància del territori, els tècnics municipals
- o L'educació en el lleure en projectes d'infància també implica:
 - o Gestió de recursos: humans, econòmics, infraestructurals...
 - o Planificació i disseny d'una programació d'activitats plural.
 - o Desenvolupament del casal diari, d'estiu i extraordinari.
 - o Seguiment i avaluació del treball diari, trimestral i anual.
 - o Intervenció, informació i coordinació amb les famílies.
 - o Participació en les dinamitzacions familiars i el traspàs d'informacions a les famílies.
 - o Adaptació al sistema de treball específic del centre.
 - o L'educació en el lleure en projectes d'adolescents i joves també implica:
 - o Dinamització dels col·lectius d'adolescents i joves del territori.
 - o Coordinació amb l'espai infantil i el centre cívic.
 - o Representar el Servei Jove al territori i Districte.
 - o Disseny i seguiment d'una programació d'activitats per a la franja entre 12 i 17 anys.
 - o Dinamització i gestió de la informació per als joves.
 - o Avaluació tècnica dels projectes, seguiment econòmic i presentació de memòries i indicadors.
 - o Adaptació al sistema de treball específic del centre.

E. Informació Sociocultural

- Atenció a l'usuari: presencial, telefònica i electrònica.
- Obertura i tancament del centre cívic.
- Gestió, selecció i actualització de la informació externa i interna.
- Difusió de les activitats del centre cívic.
- Servei de comunicació: comunicats, notes de premsa, dissenys de flyers, manteniment i actualització de la web, correu ordinari i electrònic.
- Suport al servei de cursos i tallers: procés d'inscripcions, adequació de les sales, control de materials del taller, control d'assistència, seguiment dels qüestionaris de valoració per a usuaris i talleristes.
- Suport en el control/manteniment dels materials i infraestructures de les sales.
- Gestió de les bases de dades (usuaris, entitats, recursos, etc).
- Senyalització de les activitats dins l'equipament.
- Inventari i manteniment de material fungible.
- Responsabilitat/custòdia de les claus.

F. Monitor/a

- Realització de tasques de suport en activitats específiques.
- No gestiona, només executa.
- Valoració de l'activitat diària.
- Adaptació a qualsevol canvi previst o imprevist del projecte.
- Adaptació al sistema de treball específic del centre.
- El monitor d'Espai Infantil desenvoluparà activitats lúdiques amb el grup de nens i nenes dins del centre.

G. Administratiu/va Suport a l'àrea

- Suport tècnic en el seguiment dels projectes
- Gestió i seguiment directe de projectes puntuals no vinculats a un centre
- Recerca i disseny de recursos útils pels centres
- Elaboració de documentació i presentació de projectes
- Elaboració de la memòria de l'àrea i de la presentació del sistema de qualitat

H. Consergeria

- Obertura i tancament del centre.
- Atenció telefònica i presencial.
- Gestió del correu ordinari i electrònic.
- Preparació de sales i espais.
- Vetllar pel manteniment dels materials i infraestructures.
- Responsabilitat/custòdia de les claus.

I. Tècnic/a de so i llums

- Manteniment de les infraestructures i del material tècnic del centre.
- Preparació del material necessari per dur a terme la programació del centre.
- Control i gestió de les necessitats tècniques dels diferents actes.
- Proposta d'inversions per manteniment del material tècnic del centre.
- Suport i assessorament tècnic.

J. Tallerista

- Preparació de sessions formatives al entorn d'una temàtica específica.
- Proposta de nous cursos.
- Preparació i manteniment de material i requeriments tècnics necessaris per dur a terme el taller.
- Formació necessària per impartir tallers monogràfics específics.
- Habilitat didàctiques necessàries per desenvolupar tallers.

K. Personal de Manteniment

- Funcions de cura, reparació i conservació del elements del immoble.

L. Muntador/a

- Muntatge i desmuntatge de infraestructures expositives.
- Coneixements tècnics necessaris per garantir el muntatge adient i segur d'exposicions.
- Suport i assessorament tècnic en el disseny d'exposicions o estands.

CATEGORIA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- A.** Cap d'Àrea
- B.** Tècnic/a Administratiu
- C.** Tècnic/a Comptable
- D.** Tècnic/a Laboral
- E.** Auxiliar Administració
- F.** Centralita-Informació
- G.** Personal Informàtic

A. Cap d'àrea

- És la persona responsable de l'àrea (Àrea d'Administració, Àrea d'Economia i Finances i Àrea de Recursos Humans).

- Té al seu càrrec la coordinació i direcció de l'àrea corresponent: administració, recursos humans o comptable-financera.
- Seguiment de projectes a nivell administratiu, econòmic i de Recursos Humans.
- Coordinació directa del personal adscrit a la seva Àrea.
- Referent global per de tots els projectes i àrees de Transit Projectes a nivell administratiu, econòmic i de Recursos Humans.

B. Tècnic/a Administratiu

- Suport al cap de l'Àrea d'Administració en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa en tasques tècniques administratives.

C. Tècnic/a Comptable

- Suport al cap de l'Àrea d'Economia en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa de tot el cicle comptable de l'entitat.

D. Tècnic/a Laboral

- Suport al cap de l'Àrea Recursos Humans en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa en tasques tècniques de gestió de personal.

E. Auxiliar Administració

- Sota la coordinació del responsable de l'Àrea corresponent realitza funcions administratives operatives, necessàries pel bon funcionament de l'àrea.
- Arxiu administratiu.

F. Centralista Informació

- Atenció telefònica i presencial.
- Suport maquetació i presentació de projectes.
- Suport administratiu a les diferents àrees.
- Gestió del material inventariable.
- Arxiu de projectes.

G. Personal Informàtic

- Posada en marxa i seguiment de la xarxa tècnica de l'oficina.
- Suport a l'àrea.
- Assessorament i suport en els projectes que ho requereixin.
- Seguiment i gestió de dominis i correus electrònics de l'entitat.

2. CONTRACTACIÓ, PERIODE DE PROVA, VACANS I CESSAMENT DE PERSONAL (ref. Capítol 4 Conveni lleure)

Principis i Criteris valorats en la promoció

A. Principis:

- 1. Necessitat:** és a dir, atendre o cobrir un lloc de treball ja sigui perquè ha quedat vacant o per la creació d'una plaça nova definitiva.
- 2. Publicitat:** fer públic a tots els departaments de l'entitat i al comitè d'empresa, mitjançant comunicació, preferentment per e-mail, el moment d'iniciació del procés de promoció.
- 3. Informació:** donar a conèixer, facilitar i generar l'oferta de manera clara, concisa i que arribi a tot el personal, proporcionant les dades necessàries als possibles candidats per tal que puguin valorar la seva idoneïtat al lloc ofertat.

4. Transparència: seguir l'ordre i els processos previstos pel pla, facilitant informació respecte a quin moment s'està en cada procés i l'objectivitat dels mateixos.

5. Priorització: Fixar prèviament davant candidats/es amb idèntica valoració o puntuació, quins criteris prevaldran (discapacitat, sexe femení, antiguitat).

B. Criteris:

1. Titulació: exigència d'estudis reglats, reconeguda o homologats. Llicenciatures, diplomatures, Títol de formació Professional de primer i/o segon grau, escaient a la vacant a cobrir.

2. Antiguitat: temps de permanència a l'entitat tant de manera continua com espaiadament.

3. Aptitud: facultats inherents a la persona per l'adaptació al lloc de treball, tasques o funcions a realitzar.

4. Mèrits: aportació realitzada personalment en projectes desenvolupats per l'entitat tinguin a veure o no amb la plaça que s'ofereix.

5. Especialització: coneixements específics en determinat sector, matèria, tasca o funció (per exemple especialitat en arts escèniques.).

6. Experiència: haver realitzat tasques o funcions similars anteriorment i que acrediten coneixements demostrables.

7. Formació: realització de cursos, màsters, postgraus, o estudis no reglats, tant a dins com a fora de l'empresa escaients a la vacant a cobrir.

8. Priorització: Davant dos o més candidats/es amb idèntica valoració, prevaldrà la persona amb discapacitat. Davant dos o més candidats amb idèntica valoració, prevaldrà la persona del sexe subrepresentat en aquella categoria. Si coincidissin en sexe i discapacitat prevaldrà l'antiguitat

Iniciació del procés i tràmits

Una vegada produïda la necessitat de cobrir un lloc de treball per part de l'entitat es definirà el registre, és ha dir, el perfil del lloc de treball i començarà el procés de cerca del treballador/a entre el personal de l' entitat que s'adeqüi al perfil del lloc de treball, mitjançant el passos següents :

I. Publicació de l'oferta: Determinada la necessitat d'ocupar un lloc de treball vacant es comunicarà l'oferta per correu electrònic, que serà tramès a tots els centres de l'entitat i al comitè d' empresa, indicant als directors o responsables l'obligació que tenen de fer-lo arribar a tots els treballadors/es.

II. Informació i requisits del lloc de treball: L'oferta, que anomenarem registre, defineix el perfil del lloc de treball de l' entitat i contindrà els següents punts:

1. Denominació de la categoria.
2. Funcions i tasques a desenvolupar.
3. Responsabilitat associada al lloc de treball.
4. Titulació, estudis i/o formació necessària o adient.
5. Aptituds idònies i/o requisits específics o especialització.
6. Lloc físic del lloc de treball.
7. Jornada setmanal i horaris.
8. Retribució bruta anual.
9. Termini de presentació, especificant si té caràcter urgent.
10. Persona que signa la oferta (Cap d'àrea i/o Gerència) i llur e-mail.

III. Presentació de candidatures i terminis: El treballador/a que vulgui optar al lloc de treball ofert presentarà la seva candidatura a la persona que signi l'oferta enviant les dades següents:

1. Nom i cognoms.
2. Antiguitat a l' entitat.
3. Categoria i/o càrrec i descripció de les funcions que ha realitzat.
4. Aptituds i especialitat requerida en l' oferta.
5. Currículum actualitzat amb indicació de titulació i/o formació. Cal enviar-ho abans del termini indicat.

IV. Preselecció de candidats/es: La valoració del candidat/a serà realitzada per el Cap d'àrea corresponent i el responsable del projecte, si s' escau, valorant els requisits, els criteris establerts i les especialitzacions del

lloc. En cas d'absència o malaltia del cap d' àrea o en cas d' urgència, intervindrà el cap de personal o en qui aquest delegui i sempre podrà intervenir el gerent.

V. Entrevistes: Els candidats/es podran ser requerits a realitzar una entrevista individualitzada amb els referents indicats en l'apartat anterior.

VI. Resultat de la promoció: Es donarà a conèixer pel mateix sistema de la publicació de l'oferta la persona promocionada, a la qual també se li comunicarà personalment. S'indicarà a partir de quin moment s'inicia la nova tasca, càrrec, categoria o funció, tancant-se així el procés de promoció.

Es realitzarà un resum per tenir-lo en compte en posteriors promocions.

En el cas de no seleccionar cap candidat intern per no adequar-se al registre, o no existint candidatures, es procedirà a obrir el **procés de selecció extern** a l'entitat.

3. RÈGIM DE RETRIBUCIONS (Ref. Capítol 5)

Estructura salarial (millora article 32 conveni lleure)

Es poden afegir aquests complements:

Complements salarials:

- Plus de responsabilitat: pels treballadors que tenen al seu càrrec fins a tres treballadors. Aquest plus serà de 85'70 € bruts mensuals i per catorze pagues, i no serà proporcional a les hores contractades.
- Plus per formació: si la formació és un encàrrec de l'empresa es pagarà un mínim de 35 € bruts/hora. Si aquestes hores formen part de la jornada laboral del treballador/a, l'empresa abonarà la diferència. Si la formació és Forcem, es pagarà segons el preu que marca el Pla.
- Plus de nocturnitat: quan l'horari laboral d'un treballador/a (sigui de plantilla o un suport puntual) contempli hores fora de l'horari de 9 a 22 h de dilluns a divendres, a aquestes hores s'afegirà un plus d'un 25%.
- Plus de cap de setmana: quan l'horari laboral d'un treballador/a (sigui de plantilla o un suport puntual) contempli hores de dissabte i diumenge, a aquestes hores s'afegirà un plus d'un 25%. El treballador contractat en cap de setmana no acumularà el plus de nocturnitat.
- Plus per cessió d'espai als centres cívics: fora de l'horari d'obertura de cada centre. El preu mínim a pagar serà d'1 hora. El preu/hora variarà en funció de la categoria professional que es requereixi en cada cas:
 - o categoria d'informador (obertura i/o tancament del centre): 13'24€ bruts l'hora.
 - o suport tècnic/animador de 15€ bruts per hora.
 - o suport especialitzat de 18€ bruts l'hora.

Tots aquests complements han de tenir un augment anual segons l'increment salarial pactat per l'any.

Altres retribucions (complement no salarial):

- Plus de distància/transport: tots els treballadors cobraran un plus de 77€ bruts mensuals per jornada completa, o proporcional a la seva jornada de treball.

Pagues extraordinàries (millora article 35 conveni lleure)

El salari anual que percebrà el treballador es divideix en catorze pagues anuals. Aquestes es distribueixen en dotze pagues mensuals i dues pagues extraordinàries. Una es percep al mes de juny i l'altre al mes de desembre.

Els contractes temporals de curta durada, per defecte, inclouran la part proporcional de les pagues extraordinàries a la paga mensual. Aquelles persones que prefereixin no percebre les pagues extraordinàries prorratejades ho poden sol·licitar a l'entitat per escrit.

El import de les Pagues Extraordinàries es genera cada mes en funció del salari base i els complements salarials retribuïts.

- La paga extraordinària d'estiu es percep a finals del mes de juny i es genera des del 1 de juliol del any anterior fins al 30 de juny del mateix any.
- La paga extraordinària de Nadal es percep entre el 20 i el 24 de desembre i es genera de l'1 de gener al 31 de desembre de l'any en curs.

4. JORNADES, HORARIS, HORES EXTRAORDINÀRIES, VACANCES I RECICLATGE (ref. Capítol 6 Conveni del lleure).

Jornada de treball (millora article 36 conveni del lleure)

Jornada laboral de l'empresa: de dilluns a divendres de 9 a 22 h. Quan des de l'empresa es requereixi un horari diferent a aquest, l'empresa haurà d'aplicar el plus de nocturnitat i cap de setmana.

Hores extraordinàries (millora article 38 Conveni del lleure)

En cas de realització d'hores extraordinàries, la compensació serà:

- Es recupera 1 h per 1 h extra treballada: si les hores es realitzen dins la jornada laboral de l'empresa.
- Es recupera 2 h per 1 h extra treballada: si es treballa en el període de descans setmanal del treballador o fora de la jornada laboral de l'empresa.

Les hores s'han de recuperar preferentment abans del 31 de desembre i abans que acabi el període de contractació.

Quan es doni permís per tancar el servei un dia laboral, les hores no realitzades són hores recuperades (excepte Nit de Nadal, Cap d'any i Nit de Reis).

- **Recuperació d'hores de disponibilitat / de guàrdia:** En cas d'haver d'estar disponible (via telefònica) per respondre a determinades activitats de territori com a requeriment del lloc de feina fora de l'horari laboral:
 - o Es recuperaran la meitat de les hores de la durada total de l'activitat (incloent muntatge i desmuntatge, horaris de proveïdors...) en el cas que només impliqui disponibilitat telefònica.
 - o Es recuperaran totes les hores realitzades com a hores extraordinària de fora de la jornada laboral en el cas de que es requereixi haver de fer acte de presència a l'activitat.

El projecte facilitarà un telèfon d'empresa a la persona responsable per no haver de fer servir el seu personal.

Coneixent les dinàmiques i les programacions dels centres, el primer que cal fer és planificar amb temps els excedents de feina, de manera que:

- Es puguin adaptar els horaris de l'equip en funció d'aquesta activitat extraordinària. La consigna és flexibilitzar enlloc d'acumular.
- Contemplar la possibilitat de contractar suports puntuals i específics per aquestes ocasions, sempre que es pugui justificar la necessitat i es contempli en el pressupost de l'activitat. Aquest suport pot

ser extern o intern (alguna persona de l'equip), si és possible i adient. Aquests aspectes s'hauran de consensuar amb el /la cap d'àrea.

- Si tot i així, hi ha persones que generen hores extraordinàries de feina, la persona afectada haurà de presentar una proposta de recuperació d'hores a la direcció del centre, o al/la cap d'àrea en el seu defecte.
- La direcció/cap d'àrea valorarà la idoneïtat de la proposta i com s'organitzarà la feina de la persona absent dins del propi equip. Es donarà el vist i plau o es proposaran dates alternatives.
- La recuperació d'hores cal fer-la en moments que la dinàmica del projecte ho permeti i organitzar la feina dins del propi equip, sense que el servei quedi afectat per aquest motiu. Per això, és necessari que les propostes de recuperació d'hores es comuniquin amb l'antelació suficient.

Descans setmanal (millora article 39 Conveni del lleure)

48 hores de descans continuades, exceptuant els casos d'hores extres per cessió d'espais (que ja es cobren amb un plus) i necessitats puntuals del projecte (que es comptabilitzen com a hores a recuperar).

Vacances (millora article 40 Conveni del lleure)

Tots els treballadors i treballadores han de gaudir per cada any complet de servei actiu, d'unes vacances retribuïdes:

- 31 dies naturals en els períodes de cessament d'activitat o de menor activitat de cada centre de treball (que principalment és el més d'agost).
- 4 dies laborals continuats a Setmana Santa (abans de Dijous Sant o Després de Dilluns de Pasqua) o dins de la Setmana Blanca escolar.
- 4 dies laborals continuats al Nadal (des del 22 de desembre al 6 de gener).

Excepcionalment i en funció de les necessitats del centre i l'interès de la persona treballadora es pot arribar a pactar un altres períodes, amb el vist-i-plau del/la coordinador/ra del projecte i/o del cap d'àrea.

Els dies de vacances a que es té dret són proporcionals als dies treballats durant l'any natural en curs.

Les vacances s'han de sol·licitar sempre per escrit. En el cas d'aquells centres que tanquen durant un període concret (agost a la majoria de centres) es demanarà a les direccions del mateixos que aportin al departament de RRHH el quadre de vacances signat per tots els treballadors adscrits.

Reciclatge i formació (millora article 42 Conveni del lleure)

L'empresa ha de garantir un mínim de 20 hores anuals de formació per a tots els treballadors de plantilla.

Els treballadors i treballadores poden dedicar-se a cursos de reciclatge adequats a la seva especialitat o funció, i dins de la seva jornada laboral, a proposta de l'empresa o de comú acord amb el treballador, fins el 5% de la seva jornada en còmput anual, que correspon a un màxim de 85 hores (sobre una jornada complerta), amb l'aprovació del cap d'àrea i de la direcció del projecte.

L'àrea de formació de l'empresa passarà trimestralment el pla de formació al comitè d'empresa.

La formació interna s'estructura en:

- Accions formatives adreçades al coneixement de tècniques d'animació sociocultural: dinàmiques de grup, participació, acció comunitària, prospecció...
- Accions formatives per la gestió cultural: disseny de projectes, gestió d'equips humans, sistemes i eines d'avaluació, formació sobre el nostre sector en general (solidaritat, educació mediambiental, organització d'esdeveniments artístics, animació gent gran, joves..).
- Accions formatives de suport informàtic: office, disseny i maquetació de documents...

Formació externa:

El treballador pot demanar el 50% del cost total, fins a un màxim de 150 €, per qualsevol curs formatiu que vulgui realitzar adequat a la seva especialitat o funció. Les assignacions es podran fer en funció de les peticions rebudes i el pressupost anual assignat, prioritzant a aquelles persones treballadores que no han rebut formació recentment i aquelles que tenen més antiguitat a l'empresa.

L'empresa potenciarà l'assistència a congressos, ponències, seminaris i similars facilitant l'assistència en hores de feina si és necessari i assumint o subvencionant segons els supòsits la quota d'inscripció.

5. EXCEDÈNCIES I PERMISOS (ref. Article 7 Conveni del lleure)

Dies propis retribuïts

2 dies a l'any. S'han de sol·licitar formalment i per escrit (segons model de sol·licitud) amb 7 dies antelació (sempre que sigui possible), al departament de personal, que valorarà la idoneïtat de donar-los juntament amb el coordinador del projecte i/o cap d'àrea.

Permisos retribuïts (millora article 43 del Conveni del lleure)

MOTIU	TEMPS	JUSTIFICACIÓ	OBSERVACIONS
Accident o malaltia greus, intervenció quirúrgica, hospitalització o defunció de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Art 37,3,b TRET Art 43,4,2.CLL	Fins a 3 dies. Fins a 5 dies si hi ha canvi de municipi.	Justificació corresponent	Cal avís previ sempre que sigui possible.
Naixement d'un fill/a. Art 37,3,b TRET. Art 43,4,1 CLL	Fins a 3 dies. 4 si cal desplaçament	Justificació	
Canvi de domicili. Art 37,3,c TRET Art 43,4,4, CLL	1 dia. Fins a 2 dies en cas de canvi de municipi	Empadronament	Comunicació prèvia amb antelació de 15 dies.
Matrimoni o inici de vida en comú dels treballadors i treballadores, amb independència de la seva orientació sexual. Art 37,3,a TRET Art 43,4,5 CLL	Fins a 15 dies	Certificat corresponent	Comunicació prèvia amb antelació de 15 dies.
Realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.. Art 43,4,6 CLL	Temps Necessari	Justificant	Sempre que el treballador no pugui acudir-hi en un altre moment fora de l'horari laboral.
Assistència a un consultori mèdic. Art 43,5 CLL	Sempre sense excedir 30 hores l'any o la part proporcional corresponent en	Justificant mèdic	Sempre que el treballador no pugui acudir-hi en un altre moment fora de l'horari laboral.
Per acompanyar a consulta mèdica un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat Art 43,6 CLL	contractes parcials, acumulant el còmput de temps entre els dos supòsits.	Justificant mèdic	Cal comunicació prèvia amb antelació.

Assistir a exàmens finals oficials. Art 43,7 CLL	Fins a 35 hores anuals o el que proporcionalment correspongui a la jornada de treball contractada, realitzables en un màxim de 10 dies.	Justificant	Amb notificació prèvia per escrit a l'empresa i/ o entitat amb 2 setmanes d'antelació.
casament de familiar fins 2n grau . Art 43,4,3 CLL	1 dia	Justificació	Cal comunicació prèvia amb antelació de 15 dies
Temps indispensable per el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. Inclou el dret de sufragi actiu Art 37,3, d TRET	Temps Necessari	Justificació	Cal preavis sempre que sigui possible.
Dies propis retribuïts Millora d'empresa	2 dies a l'any		S'han de sol·licitar amb antelació al cap directe i es valorarà la idoneïtat de concedir-los en el moment demanat.
Lactància d'un fill menor 9 mesos. Art 37,4 TRET	1 hora diària d'absència o partida en dues fraccions, o acumular-la en jornades completes	Justificació	Preavis de 15 dies per iniciar i tornar jornada habitual
Naixement fill prematur o hospitalització després del parts. Art 37,4 bis TRET	1 hora diària d'absència o 2 hores de reducció de jornada	Justificació	En cas de reducció, de jornada, es redueix proporcionalment el sou. Cal preavis de 15 dies abans de tornar a la jornada inicial.
Guarda legal de menor de 8 anys o de persona discapacitada que no realitzi activitat retribuïda Art 37,4,5 TRET	Reducció de jornada de treball entre 1/8 part o la meitat com màxim	Justificació	Reducció proporcional del sou
Cura de familiar fins a segon grau que per raó d'edat, malaltia o accident, no pugui valdrà per ell mateix i no realitzi activitat retribuïda Art 3,5 TRET	Reducció de jornada de treball entre 1/8 part o la meitat com màxim	Justificació	Reducció proporcional del sou
Per realitzar funcions sindicals o de representació de treballadors en els termes establerts a la llei o convencionalment. Art 37.3eTRET	Determinat per la llei o el conveni		
Treballadora víctima de violència de gènere Art 37,4 TRET Art 57 CLL	Dret a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral; a la reducció de jornada, reordenació del temps de treball		Si opta per la reducció de jornada, reducció proporcional del salari

TAULA DE PARENTIUS		
Parents de 1º grau		
PARELLA (matrimoni o unió de fet)		
Línia directa ascendent per consanguinitat o afinitat	PARE	MARE
Línia directa ascendent per afinitat	SOGRE/A	
Línia directa descendent per consanguinitat o afinitat	FILL/A	
Línia directa descendent per afinitat	GENDRE	NORA
Parents de 2º grau		
Línia directa ascendent per consanguinitat o afinitat	AVI/A	
Línia directa descendent per consanguinitat o afinitat	NET/A	
Línia col·lateral per consanguinitat o afinitat	GERMÀ/NA	
Línia col·lateral per afinitat	CUNYAT/DA	

Tots aquests permisos s'utilitzaran cada cop que sigui necessari, sempre presentant justificant corresponent.

Permisos no retribuïts (millora article 46 Conveni lleure)

Tot el personal pot sol·licitar fins a trenta dies naturals de permís sense sou en el transcurs d'un any. Aquest permís s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de 10 dies i es concedirà des del departament de RR.HH. previ informe favorable de la direcció d'àrea o centre al que estigui adscrit el treballador. Aquest permís es podrà unir a les vacances sempre amb el vist-i-plau de l'empresa.

Excedències (millora articles 44 i 45 conveni lleure)

	QUI LA POT DEMANAR?	PERÍODE	OBSERVACIONS
EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA Art 46,2 TRET Art 44 CLL	Treballadors amb almenys, un any d'antiguitat a l'empresa i no hagin gaudit d'excedència durant els 4 anys anteriors.	Període no inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys	El treballador només conservarà el dret al reingrés si al lloc de treball hi ha una vacant en la mateixa categoria laboral. Durant aquest temps no es computa l'antiguitat.
EXCEDÈNCIA FORÇOSA Art 46,1 TRET Art 45 i 43,1 CLL	Qualsevol treballador com a conseqüència de la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina.	Període que duri la causa que motiva l'excedència	Cal preavis per escrit amb antelació d'un mes. Desapareguda la causa que motiva l'excedència el treballador té 60 dies per reincorporar-se al seu lloc de treball preavisant.
EXCEDÈNCIA PER CURA DE FILL Art 46,3 TRET	Per tenir cura de fill, ja sigui per naturalesa o per adopció o acolliment permanent o preadoptiu.	No superior a 3 anys a comptar des de la data de naixement, o en el seu cas, des de la resolució judicial o administrativa.	Computa antiguitat. El treballador té dret durant el 1er any a la reserva de lloc de treball, després a una vacant de igual categoria.

EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIAR Art 46,3 TRET	Per tenir cura de familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat que no pugui valer-se per si mateix i no realitzi activitat retribuïda.	No superior a 2 anys.	Computa antiguitat. El treballador té dret durant el 1er any a la reserva de lloc de treball després només a una vacant de igual categoria
---	--	-----------------------	--

6. DESPLAÇAMENTS I DIETES (ref. Capítol 8 Conveni Lleure)

Dietes i desplaçaments (millora article 47 Conveni lleure)

Totes aquestes dietes estan subjectes a la revisió anual de l'IPC.

- Dieta per pernocta en cas de colònies, campaments, intercanvis...: 48 € per dia.
- Dietes i desplaçaments (fora de la població del lloc de treball):
 - o Sense pernocta: l'empresa abonarà les despeses generades o 24 € per dia.
 - o Amb pernocta: i si aquestes despeses no inclouen el menjar, es pagarà 48 € per dia.
 - o Fora de l'estat espanyol: l'empresa abonarà totes les despeses generades.
- Kilometratge per ús de vehicle propi: 0'26 € per km recorregut.

7. DRETS SINDICALS (ref. Capítol 10 Conveni Lleure)

De tots els treballadors i treballadores (millora article 58 Conveni lleure)

Les hores de l'assemblea anual de treballadors i treballadores seran computades com a hores de treball si coincideixen amb l'horari laboral del treballador.

Dels alliberats sindicals (millora article 63 Conveni lleure)

En cas d'existir un alliberat sindical, l'empresa està obligada a posar una persona en el lloc de treball de l'alliberat durant tot el període d'excedència.

8. MILLORES SOCIALS (ref. Capítol 11 Conveni Lleure)

Malaltia i accidents (millora article 64 Conveni lleure)

En els casos d'incapacitat temporal (IT), per malaltia comuna o accident no laboral, i des del primer dia d'inici de la baixa fins el norantè ha de percebre el 100% de la seva retribució total salarial.

PROTOCOL DE BENVINGUDA ALS NOUS TREBALLADORS I TREBALLADORES:

En el moment en què una persona signi un contracte laboral, el Cap de Personal de l'empresa li lliurará aquests documents:

- acord intern
- document de benvinguda
- Pla de promoció interna
- Protocol de prevenció de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament laboral (mobbing)
- Pla d'igualtat d'oportunitats
- Guia de permisos i tramitacions
- Conveni del lleure