

Número de registre 1941

## **DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL**

SERVEIS TERRITORIALS A LLEIDA

*Conveni col·lectiu de treball de Caritas Diocesana d'Urgell per als anys 2022 a 2024*

Resolució, de 2 de març de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de Caritas Diocesana d' Urgell per als anys 2022 a 2024 (codi de conveni núm. 25001202012010).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de Caritas Diocesana d'Urgell per als anys 2022 a 2024, subscrit per les parts negociadores el 14 de desembre de 2021, i de conformitat amb el que disposen els articles 86.3 i 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat; el Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de Caritas Diocesana d'Urgell per als anys 2022 a 2024 (codi de conveni núm. 25001202012010) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Lleida, amb notificació a la Comissió Negociadora del Conveni.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Lleida, 2 de març de 2022

El director dels Serveis Territorials, Vidal Vidal Culleré

III Conveni col·lectiu de Càritas Diocesana d'Urgell

Preàmbul

Càritas Diocesana d'Urgell (CDU), actuant en concordança amb els treballadors i les treballadores que la integren, subscriu el present conveni col·lectiu amb la finalitat de fixar el marc jurídic dels seus drets i deures laborals pels propers tres anys.

De tot allò que no quedi expressament regulat en el present acord, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 2/2015 del 23 d'octubre que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRLET).

Les parts negociadores gaudeixen de la legitimació que la llei determina i són:

En representació dels treballadors/es la Sra. Susana Argelich Matarín Delegada de Personal.

En representació de CDU el Sr. Josep Casanova Obiols, Director Diocesà.

**CAPÍTOL I**

Àmbits i garanties personals

Article 1. Àmbit personal i territorial

El present conveni col·lectiu serà d'aplicació a tots els treballadors/es contractats per CDU amb caràcter fix o temporal i amb independència del lloc on prestin els seus serveis. Quedarà exclòs de l'àmbit territorial el Principat d'Andorra, que pertany a la Diòcesi d'Urgell.

#### Article 2. Àmbit temporal

Aquest conveni col·lectiu entrarà en vigor a partir del dia 1 de gener del 2022 i la seva vigència serà fins al 31 de desembre de 2024.

#### Article 3 Àmbit funcional

Quedaran afectades pel present Conveni, les següents activitats o serveis que es realitzen en els centres d'activitats de CDU, tant les de caràcter permanent com les puntuals. A títol orientatiu i sense caràcter limitatiu son:

- Atenció social a les persones i col·lectius més febles: informació i tràmits, ajudes econòmiques i en espècie, acompanyament familiar, atenció a transeünts.
- Gestió de pisos d'acollida transitòria i de centres de distribució d'aliments
- Formació i inserció laboral: tallers, itineraris d'inserció, llengua i cultura, treballs d'aprenentatge, promoció de l'ocupabilitat laboral.
- Educació: aula de suport per joves, reforç educatiu, ajudes escolars.
- Suport a la gent gran: acompanyament residencial, suport a domicili.
- Voluntariat: promoció i gestió de voluntaris.
- Comunicació i sensibilització, de les accions realitzades per Càritas.

#### Article 4. Pròrroga i denúncia

El present conveni s'entendrà tàcitament prorrogat per un any si no es promou la seva denúncia per qualsevol de les parts legítimades en el termini d'un mes abans del seu venciment.

#### Article 5. Absorció, compensació i condició més beneficiosa

L'actual conveni compensa i absorbeix qualsevol millora que gaudeixen els treballadors amb caràcter convencional o personal. Si a la l'entrada en vigor del present conveni les esmentades condicions econòmiques o d'altres tipus fossin superiors, valorades sempre en el seu conjunt i amb un còmput anual, es continuaran aplicant i respectant les condicions més favorables en el que sobrepassi les convencionals actuals.

En qualsevol cas i a efectes de poder regularitzar econòmicament les esmentades diferències es crea un complement denominat CP, que es desenvolupa en l'article 12 del present conveni.

Les parts es sometent a l'aplicació del present conveni i resten vinculades a la totalitat del mateix.

#### Article 6. Comissió paritària del conveni

##### 6.1 Composició

Els vocals de la comissió paritària, seran el Director de CDU, el Secretari/a General de CDU, el Delegat/a de Personal de CDU i el treballador/a en funcions de coordinador general.

El president i el secretari de la comissió seran designats per votació dels vocals en la primera reunió de la comissió.

#### 6.2 Funcions:

Corresponent a la comissió paritària les següents funcions:

- a) Correcció de qualsevol error que es pugui produir en la publicació del Conveni.
- b) La interpretació, la vigilància i el compliment del Conveni.
- c) Mediació o arbitratge voluntari de les parts en qüestions i conflictes de caràcter col·lectiu que es poden succeir en l'àmbit de l'aplicació del present conveni col·lectiu.
- d) Pronunciament sobre les discrepàncies que puguin sorgir per no aplicar les condicions del conveni a què es refereix article 82.3. de l'ET
- e) Emetre informes o recomanacions en consultes o processos col·lectius d'adequació de categories i funcions pròpies relacionades amb les mateixes segons regulació de l'annex 1 del conveni.

#### 6.3 Procediment d'actuació:

- a) La part afectada es dirigirà per escrit al president de la comissió exposant la temàtica motivadora de la qüestió.
- b) El president de la comissió, haurà de convocar-la en un termini màxim de 7 dies de la de la presentació de l'escrit.
- c) En cas de discrepàncies les parts acorden que es sotmetrà la solució de la discrepància davant el Tribunal Laboral Català i en el seu cas al procediment que estableix l'art. 82.3 de l'Estatut dels treballadors.

#### 6.4 Domicili i reunions:

La Comissió Paritària té el seu domicili a Pl. Pati Palau, núm. 3-5 de la Seu d'Urgell i es reunirà quan les parts ho sol·licitin o quan les circumstàncies així ho requereixin

## CAPÍTOL II

### Contractació

#### Article 7. Contractació laboral

La contractació laboral s'efectuarà procurant tendir a la contractació estable del personal.

Per a l'execució de projectes o convenis amb administracions públiques o amb entitats privades que tinguin una determinada temporalitat, es podrà contractar a personal eventual.

Per promoure l'ocupació jove es fomentarà el tipus de contracte de pràctiques ordinari.

#### Article 8. Període de prova

Independentment dels diferents nivells professionals, s'estableix un període de prova de 3 mesos per a tots els treballadors/es, que en qualsevol cas s'haurà de pactar per escrit en el corresponent contracte o en el seu cas, remetre al present conveni, essent d'aplicació supletòria el text de l'Estatut dels Treballadors RD Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre.

**CAPÍTOL III****Grups professionals****Article 9. Nivells de grups professionals****Nivell A. Personal de direcció****A1. Coordinador/a General****A2. Administrador/a de recursos****Nivell B. Personal de rang intermedi****B1. Cap de centre****B2. Coordinador/a de pla****Nivell C Personal tècnic i de gestió****C1. Tècnic de projecte****C2. Monitor/a de projecte****Nivell D Personal de suport****D1. Auxiliar administratiu****D2. Auxiliar en aprenentatge**

La relació orgànica entre el diversos nivells, les respectives funcions en els diferents nivells de grups professionals es detallen a l'Annex 1 del present conveni.

La categories de nivell A i B seran consolidades al cap d'un any del seu nomenament.

Una mateixa persona pot ocupar les funcions de dos grups professionals i se li retribuirà la que sigui més beneficiosa per ella.

**CAPÍTOL IV****Condicions econòmiques****Article 10. Estructura salarial**

Les retribucions que es pacten en el present conveni es consideren com a contraprestació de l'aportació de cada treballador/a al lloc de treball i estan integrades pels següents conceptes: salari base i complements salarials.

**Article 11. Salari base**

S'entén per salari base la retribució mensual corresponent nivell i grup professional de cada treballador/a d'acord a la seva jornada de treball.

**Article 12. Complementos salarials****a) Complement per Cap de Centre d'activitats: CC**

Retribueix les funcions vinculades al nivell B1

**b) Complement per experiència professional: EP**

Remunera les habilitats per resoldre correctament les competències requerides en un determinat lloc de treball. Aquesta experiència començarà a comptar des del primer contracte amb l'entitat i la temporalitat serà la suma dels diferents períodes contractats. L'escalat del complement EP serà:

Tipus 1: més de 144 mesos.

Tipus 2: més de 72 mesos.

Tipus 3: més de 36 mesos.

**c) Complement per disponibilitat: DI**

Remunera a treballadors/es a qui el desenvolupament de les seves tasques implica uns desplaçaments reiterats i una assistència a reunions de treball i altres de caràcter institucional relacionades amb les seves funcions.

**d) Complement personal: CP**

A efectes de regularitzar econòmicament les possibles diferències per circumstàncies personals descrites en la clàusula d'absorció es crea l'actual complement que en qualsevol cas serà compensat progressivament e integrat en les futures revisions salarials amb possibles increments que puguin existir amb caràcter col·lectiu, per el seu nivell, grup professional i/o pel seu específic lloc de treball.

**Article 13. Gratificacions extraordinàries i abonament**

Durant la vigència d'aquest conveni hi hauran dues pagues extraordinàries d'import equivalent cadascuna al salari base, que s'abonaran de forma prorratejada mes a mes.

Per tot el personal amb una antiguitat superior a 1 any hi haurà d'una gratificació

Per productivitat, que remunerarà l'esforç i dedicació per l'obtenció dels objectius de l'entitat, l'adquisició de competències relacionades amb el seu lloc de treball i les funcions relacionades en la descripció del seu lloc de treball.

Per poder aconseguir la gratificació de productivitat l'empleat haurà de signar el document on s'especificarà l'actuació professional i rol a desenvolupar dins de l'entitat proposat per la direcció o pel cap respectiu, i els criteris de valoració abans de finalitzar el mes de gener de cada any.

L'avaluació i la valoració de la gratificació de productivitat pels empleats de nivell A i B ho farà la coordinadora general, respecte a la resta de nivells, ho faran els caps respectius i amb l'aprovació per part del coordinador/a.

La quantia d'aquesta gratificació serà variable i com a màxim un import equivalent a una paga del salari base respectiu.

**Article 14. Revisió salarial**

Les taules seran fixes fins 31-12-2022. A partir d'aquesta data es revisaran, en el mes de gener de cada any, sols el concepte de salari base per l'equivalent del percentatge fixat pel consell per als Assumptes Econòmics del Bisbat d'Urgell per al personal laic del Bisbat.

**Article 14 bis Clàusula d'inaplicació salarial**

El percentatge de revisió salarial establert per la vigència d'aquest Conveni, en concret pels anys 2022-2024 tindrà un tractament excepcional en situacions econòmiques problemàtiques de CDU, pel que es deixarà d'aplicar la revisió salarial pactada en l'article 14.

Circumstàncies de no aplicació revisió salarial:

a) Disminució de més del 25% respecte exercici anterior a la revisió, de la suma total dels convenis i subvencions amb organismes públics.

b) Noves regulacions administratives que obliguessin a un increment de personal superior al 10% respecte exercici anterior a la revisió.

La direcció de CDU comunicarà per escrit al representant legal del treballadors les raons justificatives de la decisió de no aplicar la revisió salarial, el temps de no aplicació de la revisió i la documentació necessària per justificar la decisió presa.

Una còpia d'aquesta comunicació es remetrà necessàriament a la comissió paritària del conveni.

Durant 10 dies naturals posteriors a la comunicació, ambdues parts intentaran acordar les condicions de no aplicació de la revisió salarial.

Una còpia de l'acord es remetrà a la comissió paritària i en cas de desacord es comunicarà a la comissió paritària del conveni per resoldre en els 10 dies següents.

#### Article 15. Liquidació i pagament del salari

El salari s'abonarà l'últim dia hàbil de cada mes mitjançant transferència bancària. Cada treballador/a disposarà del seu rebut de nòmina via correu electrònic o portal de l'empleat

#### Article 16. Dietes

Els treballadors/res que en l'exercici de l'activitat laboral suportin despeses relacionades amb desplaçament i manutenció seran indemnitzats per aquests conceptes sempre que:

1r. Presentin amb el vist i plau del Director o Coordinador general la factura o rebut justificatiu de la despesa realitzada.

2n. El càlcul del cost del quilometratge serà a raó de 0'25 € d'acord amb les distàncies editades pel Mapa Oficial de Carreteres de la Generalitat de Catalunya.

#### Article 17. Assegurances

CDU contractarà una pòlissa d'accidents col·lectius per als seus treballadors/es. Aquesta pòlissa cobrirà la contingència de defunció per accident amb resultat de mort i la contingència d'accident amb resultat d'invalidesa permanent absoluta i també invalidesa permanent total, per un import equivalent a 25.000 €, ambdues contingències.

CDU rescindirà la cobertura dels seus treballadors/es en el mateix moment que causin baixa a l'empresa.

CDU contractarà una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els eventuais danys i perjudicis ocasionats pels seus treballadors/es en l'exercici de les seves funcions. CDU, però, es reserva el dret de repetir contra aquests treballadors/es dita acció en cas de negligència o manca de diligència deguda durant l'exercici de les seves funcions.

### CAPÍTOL V

Jornada, horari, descansos, festes i permisos retribuïts

#### Article 18. Jornada de treball

La durada de la jornada completa a CDU serà de 39 hores setmanals sens perjudici dels treballadors/es que siguin contractats a temps parcial.

#### Article 19. Horari de treball

L'especificació concreta de l'horari de cada treballador/a vindrà determinada pel seu contracte laboral i quedarà reflectida en la seva fitxa personal que controlarà el coordinador/a.

Durant el període del 25 de juny fins al 10 de setembre, i els dies dia 5 de gener, 24 i 31 de desembre, i pels treballadors contractats a temps complet i de forma voluntària podran optar per l'horari intensiu de 8:00 fins a les 15:00 hores.

En aquest cas, les hores que manquen fins a completar la jornada de 39 hores setmanals es recuperaran durant l'últim quadrimestre de l'any, pel que cada treballador que opta per la jornada intensiva haurà de presentar el seu calendari de recuperació d'hores abans del dia 10 de setembre corresponent. També podrà ser compensat per hores de formació que proposi l'entitat.

#### Article 20. Descansos

Respecte el descans entre jornades i el descans setmanal, CDU estarà al que estipuli el TRLET.

Respecte el descans anual, aquest serà de 22 dies hàbils distribuïts que es podran distribuir:

- De l'1 de Juliol i el 31 d'agost, el 22 de desembre i el 6 de gener de l'any següent, i durant la Setmana Santa.
- En casos puntuals, i que no afectin la realització del projecte al que estan adscrits, es podrà realitzar un màxim de 5 dies hàbils fora d'aquest període i haurà de ser aprovat per direcció.

Durant el primer trimestre de l'any cada treballador farà la proposta del seu pla de vacances que no serà en ferm fins l'aprovació de direcció.

#### Article 21. Festes

Els treballadors/es de CDU gaudiran d'un dia de pont a l'any que vindrà establert a començaments d'any per la Direcció prèvia consulta amb la Delega/da dels treballadors/es de CDU i que pot ser diferent per a cada centre de treball. El Dijous Sant serà festa no recuperable.

#### Article 22. Permisos no retribuïts

Els treballadors/es de CDU podran demanar permís per absentar-se del seu lloc de treball per motius personals greus sense tenir dret a demanar cap tipus de compensació econòmica pel temps que duri aquest permís.

Sens perjudici del que s'estableix en el paràgraf anterior i, excepcionalment per motius greus de salut, el treballador/a que es trobi en aquesta circumstància podrà demanar canvi d'horari a la feina sempre i quan no obstaculitzi el desenvolupament normal, tant de les pròpies responsabilitats com de les responsabilitats alienes.

### CAPÍTOL VI

#### Règim disciplinari

#### Article 23. Disposició general, tipificació de faltes i graduació

En virtut del que estableix el TRLET sobre el règim de faltes i sancions, CDU tipifica les següents faltes:

1. Faltes lleus:
2. Els retards injustificats per negligència en l'execució de les tasques derivades de la pròpia feina sense perjudici de què, si per aquests retards se'n derivés algun detriment greu per a CDU, aquesta mateixa falta es tipificarà com a greu.
  - a) La manca d'atenció o l'atenció deficient al públic o als usuaris/es que demandin qualsevol mena d'informació o serveis.

- b) La manca de puntualitat al lloc de treball. Sens perjudici d'això, les faltes de puntualitat reiterades superiors o iguals a 4 dies en un període inferior a un mes, es tipificaran com a faltes greus.
- c) Les discussions, els comentaris negatius o crítics sobre la feina o sobre els companys/es que afectin negativament al desenvolupament de les pròpies tasques o de les tasques dels altres.

## 2. Faltes greus:

- a) L'accés a arxius, bases de dades o qualsevol font d'informació en qualsevol mena de suport físic o virtual alienes a les tasques específiques de cada treballador/a.
- b) Despatxar en hores de feina assumptes propis, ja sigui de forma telemàtica, telefònica o personalment.
- c) Les discussions, els comentaris negatius o crítics sobre la feina, sobre els companys/es o sobre l'entorn laboral que impliquin desqualificacions personals o insults vers als altres o qualsevol tipus d'injúria o calúmia.
- d) L'absència injustificada al lloc de treball.
- e) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada.
- f) La simulació de l'assistència o de la participació d'algun treballador/a al lloc de treball o als actes organitzats per CDU o en els que CDU hi participi mitjançant l'utilització fraudulenta de la seva signatura o de qualsevol mena d'identificació falsa.
- g) El retard injustificat per negligència en l'execució de les pròpies tasques que provoqui algun perjudici greu per a CDU.
- h) Les manques reiterades de puntualitat al lloc de treball iguals o superiors a 4 dies durant un període inferior a un mes.
- i) La manca greu de la diligència deguda en l'aplicació de les mesures de prevenció, protecció, seguretat i higiene en el desenvolupament de les pròpies tasques en el marc del que disposa la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.
- j) La reincidència de tres o més faltes lleus durant un període de dos mesos consecutius o tres alterns.
- k) En relació a l'obligació de la protecció de dades personals entesa, tant de forma genèrica, com de forma específica pel que fa als usuaris, voluntaris, donants, socis o qualsevol d'altre persona vinculada directa o indirectament amb CDU, les que estableix la Llei Orgànica de Protecció de Dades 3/2018 de 5 de desembre i en especial per a faltes greus art 73 i per el seu règim de responsabilitat i sancionador del arts 70 a 78 que es dona per reproduït.

## 3. Faltes molt greus

- a) L'absència injustificada i reiterada al lloc de treball durant dos o més dies hàbils durant un mes consecutiu.
- b) No rendir comptes o amagar informació rellevant en relació a la cerca, tramitació o gestió tant de subvencions públiques, com d'ajuts privats que ocasionin un perjudici a CDU.



- c) La utilització en benefici propi d'informació o recursos de CDU.
- d) El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en la realització de les tasques encomandes.
- e) La falsificació de documentació interna u oficial.
- f) La manca molt greu de la diligència deguda en l'aplicació de les mesures de prevenció, protecció, seguretat i higiene en el desenvolupament de les pròpies tasques en el marc del que disposa la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.
- g) La reincidència de tres o més faltes greus durant un període de dos mesos consecutius o tres alterns.
- h) En relació a l'obligació de la protecció de dades personals entesa, tant de forma genèrica, com de forma específica pel que fa als usuaris, voluntaris, donants, socis o qualsevol d'altre persona vinculada directa o indirectament amb CDU, les que estableix la Llei Orgànica de Protecció de Dades 3/2018 de 5 de desembre i en especial per a faltes molt greus art 72 i per el seu règim de responsabilitat i sancionador del arts 70, 71 i 75 a 78 que es dona per reproduït.

#### Article 24. Règim de sancions

##### **1.** Per la comissió de faltes lleus:

- a) Per una falta lleu: amonestació per escrit.
- a) Per dos o més faltes lleus en un període inferior a 10 dies hàbils: suspensió de treball i sou durant un dia.

##### **2.** Per la comissió de faltes greus:

- a) Per una falta greu: suspensió de treball i sou durant 5 dies.
- b) Per dos o més faltes greus en un període inferior a 20 dies hàbils: suspensió de treball i sou durant 10 dies.

De manera més específica, i per a les infraccions greus comeses en el marc del que tipifica la LOPD 3/2018 de 5 de desembre per aquest tipus d'infraccions, s'aplicaran les sancions estipulades en els articles 76 a 78 de la pròpia LOPD.

##### **3.** Per la comissió de faltes molt greus:

- a) Per una falta molt greu: suspensió de sou i salari durant 30 dies.
- b) Per dos o més faltes molt greus en un període inferior a 60 dies hàbils: acomiadament disciplinari per incompliment greu i culpable, a més de les conseqüències que específicament recull l'art. 45.2 del TRLET.

En aquest darrer supòsit i, si de la comissió d'aquestes faltes se'n derivés algun perjudici greu contra tercers, CDU es reserva el dret a repetir contra el treballador/a les eventuals reclamacions adreçades a CDU en concepte de danys i perjudicis.

De manera més específica, i per a les infraccions molt greus comeses en el marc del que tipifica la LOPD 3/2018 de 5 de desembre per aquest tipus d'infraccions, s'aplicaran les sancions estipulades en els articles 76 a 78 de la pròpia LOPD.

**Article 25. Prescripció**

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als 20 dies i les molt greus als 60 dies. El temps per a la prescripció començarà a comptar des de que l'empresa va tenir coneixement dels fets i, en tot cas, als 6 mesos de la seva comissió.

**ANNEX 1**

Desenvolupament de les tasques i funcions dels diferents nivells i grups professionals

**A1. Coordinador/a General:**

Treballador/a sota la dependència directa del Director Diocesà de CDU o del Secretari General, amb funcions de cap de programes i de recursos humans.

De manera específica té les següents tasques:

- a) Dirigir de forma directa, responsable i personal el pla d'acció de CDU.
- b) Ostentar la representació legal i institucional de CDU en absència del director diocesà o del secretari general.
- c) Portar a terme la tramitació i gestió de subvencions públiques, d'ajuts privats o de qualsevol d'altra font de finançament per al compliment de les necessitats socials de CDU.
- d) Elaborar les memòries internes i coordinar el sistema de gestió de la informació de CDU
- e) Planificar els recursos humans que inclou: el desenvolupament i el seguiment del rendiment laboral dels treballadors/es, així com la detecció de necessitats formatives.
- f) Redactar i presentar la proposta de planificació d'activitats (Programació Anual), com també dur a terme el seguiment i l'avaluació de la Programació Anual i dels projectes aprovats.
- g) Dirigir el desplegament del pla estratègic
- h) Facilitar suport als caps de centres i coordinadors de programes. Supervisar el funcionament dels diversos centres d'activitats i el desenvolupament dels plans.
- i) Dirigir el grup de treball Coordinadora CDU i coordinar el manteniment dels manuals de gestió i dels seus arxius informàtics.

**A2. Administrador/a de recursos**

Treballador/a sota la dependència directa del Director Diocesà de CDU o del Secretari General, amb funcions de cap d'administració.

De manera específica té les següents tasques:

- )a Dirigir el departament d'administració i secretaria, amb la col·laboració estreta amb el coordinador/a general
- )b Vetllar pel compliment efectiu de les normes de prevenció, protecció, seguretat i higiene dels treballadors/es contractats per CDU, en el marc del que disposa la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.

- )c Responsable compliment LOAPD
- )d Confecció de memòria econòmica anual per ser aprovada pels òrgans de govern de CDU
- )e Elaborar el pressupost anual per ser aprovat pels òrgans de govern de CDU
- )f Fer el control de les despeses i el seguiment del pressupost anual.
- )g Control i confecció de les justificacions econòmiques dels convenis.
- )h Responsable de l'administració dels recursos humans, materials, econòmics i del compliment de les obligacions tributaries.
- )i L'arxiu i la custòdia de la documentació oficial i administrativa de tota l'organització de CDU.

#### B1. Cap de Centre d'activitats

Treballador/a sota la dependència directa del coordinador/a amb funcions de comandament d'un centre d'activitats de CDU

De manera específica té les següents tasques:

- a) Dirigir, de forma directa i personal, l'activitat del centre, conforme les actuacions que proposa el Manual de Gestió de Centres.
- b) Gestionar de forma responsable els recursos assignats al seu centre, així com també del personal adscrit.
- c) Promoure i gestionar les aliances institucionals locals relacionades amb les activitats que es duen a terme en el centre.
- d) Dur a terme les tasques assignades de forma directa en el desenvolupament dels projectes del seu centre.
- e) Col·laborar de forma proactiva amb les actuacions i tasques proposades pels : Coordinador/a general, coordinador del pla de formació i voluntariat, i del pla de comunicació.
- f) Redactar per la seva aprovació la programació anual d'activitats segons criteris de direcció.
- g) Participar de forma proactiva en el grup de treball de la coordinadora de CDU.

#### B2. Coordinador/a d'un o més plans.

Quan hi hagi una àrea que necessiti una coordinació específica és nomenarà un coordinador d'un o més plans, aquesta funció es pot compartir amb d'altres funcions i la retribució a percebre serà la més beneficiosa pel treballador/a.

Treballador/a sota la dependència directa del coordinador/a, amb funcions de direcció i desenvolupament del pla assignat.

De manera específica té les següents tasques.

- a) Liderar la implantació del pla aprovat en tots els àmbits de CDU i ser el referent institucional de la temàtica del pla.
- b) Gestionar el bon desenvolupament del pla, amb les tasques i funcions senyalades en el mateix.
- c) Assegurar el manteniment de les eines de gestió i de la documentació dels seus arxius (carpeta servidor pla ).
- d) Coordinar i supervisar els diferents agents que participen en activitats del pla.
- e) Elaborar la programació anual d'activitats i d'objectius, conforme les actuacions del propi pla.
- f) Elaborar la memòria interna del pla.

g) Participar de forma proactiva en el grup de treball de la coordinadora de CDU.  
C1. Tècnic de projecte

Treballador/a sota la dependència directa del Cap de centre que te la funció de la gestió d'un projecte determinat vinculat a una UMG ( unitat mínima de gestió ).

De manera específica té les següents funcions.

Realitzar les tasques encomanades utilitzant les eines documentals i els suports informàtics establerts.

Col·laborador directe del cap del centre

Dirigir el personal assignat en el projecte

Confecció informe d'activitats i memòria del projecte assignat

C2. Monitor/a de projectes

Treballador/a sota la dependència directa del Cap de centre i/o del Gestor social assignat al projecte

De manera específica té les següents funcions.

Dur a terme accions encomanades i de suport

Col·laborar de forma directa amb el seu gestor de projecte

D1. Auxiliar Administratiu/va

Treballador/a sota la dependència directa de l'administrador/a, destinat al contracte d'aprenentatge

De manera específica té les següents funcions.

a) Atenció telefònica, telemàtica i personal.

b) Recollida i tramesa de correu, fax i servei de fotocòpies.

c) Classificació i arxiu de la documentació.

d) Tecleig d'apunts comptables, cartes, informes o qualsevol document administratiu.

D2. Auxiliar en aprenentatge:

Treballador/a sota la dependència directa del cap de centre i/o del gestor assignat al projecte.

De manera específica té les següents funcions.

Les tasques específiques i directes relacionades amb el projecte assignat

Col·laborar amb el personal assignat al projecte

Taules i revisions salarials amb tots el anys de vigència del conveni:

2022, 2023 i 2024

Taula salarial CDU 2022

NIVELLS	GRUPS PROFESIONALS	SALARI BASE
Nivell A.1	Coordinador/a General	2.000,00

Nivell A.2	Administrador/a de Recursos	1.800,00
Nivell B.1	Cap de centre	1.600,00
Nivell B.2	Coordinador de pla	1.550,00
Nivell C.1	Tècnic projecte	1.450,00
Nivell C.2	Monitor projecte	1.300,00
Nivell D.1	Auxiliar adm.	1.200,00
Nivell D.2	Aux. projecte	1.200,00
	Complements	
CC 1	Cap centre	150,00
EP	Antiguitat	
EP.1	144 mesos	175,00
EP.2	72 mesos	125,00
EP.3	36 mesos	75,00
DI	Disponibilitat	250,00
CP	personal per conveni	

Taula salarial CDU 2023

NIVELLS	GRUPS PROFESIONALS	SALARI BASE
Nivell A.1	Coordinador/a General	2.000,00
Nivell A.2	Administrador de Recursos	1.800,00
Nivell B.1	Cap de centre	1.600,00
Nivell B.2	Coordinador/a de Pla	1.550,00
Nivell C.1	Tècnic projecte	1.450,00
Nivell C.2	Monitor projecte	1.300,00
Nivell D.1	Auxiliar adm.	1.200,00
Nivell D.2	Aux. projecte	1.200,00
	Complements	
CC 1	Cap centre	150,00
EP	Antiguitat	
EP.1	144 mesos	175,00
EP.2	72 mesos	125,00
EP.3	36 mesos	75,00
DI	Disponibilitat	250,00
CP	personal per conveni	

A l'inici de l'any 2023 es concretarà mitjançant un acte explícit de la comissió paritària la concreció de l'increment pactat en article 14 del Conveni.

Taula salarial CDU 2024

NIVELLS	GRUPS PROFESIONALS	SALARI BASE
Nivell A.1	Coordinador/a general	2.000,00
Nivell A.2	Administrador/a de Recursos	1.800,00
Nivell B.1	Cap de centre	1.600,00

Nivell B.2	Coordinador/a de pla		1.550,00
Nivell C.1	Tècnic projecte		1.450,00
Nivell C.2	Monitor projecte		1.300,00
Nivell D.1	Auxiliar adm.		1.200,00
Nivell D.2	Aux. projecte		1.200,00
	Complements		
CC 1	Cap centre		150,00
EP	Antiguitat		
EP.1	144 mesos		175,00
EP.2	72 mesos		125,00
EP.3	36 mesos		75,00
DI	Disponibilitat		250,00
CP	personal per conveni		

A l'inici de l'any 2024 es concretarà mitjançant un acte explícit de la comissió paritària la concreció de l'increment pactat en article 14 del Conveni.