



Ajuntament
de Matadepera

**CONVENI- ACORD DE LES CONDICIONS LABORALS DEL PERSONAL
DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA**

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	5
1.1. Àmbit personal	5
1.2. Àmbit temporal	5
1.3. Comissió paritària	5
1.4 Les condicions més beneficioses	6
1.5 L'aplicació favorable	6
2. CONDICIONS DE TREBALL	6
2.1. Jornada de treball i calendari laboral	6
2.2. Dedicacions horàries ordinàries	8
2.3. Dedicacions horàries no ordinàries	8
2.4. Teletreball	10
2.5. Descans dins de la jornada laboral	10
2.6. Descans setmanal	10
2.7. Vacances	10
2.8. Permisos i llicències retribuïdes	12
2.8.1. Criteris generals	12
2.8.2. Procediment de sol·licitud	13
2.8.3. Permisos retribuïts	13
2.8.4. Llicències retribuïdes	25
2.9. Permisos i llicències no retribuïdes	25
2.10. Excedències	25
2.11. Reduccions de jornada	29
2.12 Control horari i justificació d'absències	30
3. PLANIFICACIÓ DE RECURSOS HUMANS	30
3.1 Oferta pública d'ocupació	30
3.2 Foment de la promoció interna	31
3.3. Mobilitat	32
3.4 Adscripció a un altre lloc de treball	32
3.5 Carrera professional administrativa	32
3.6 Definició i valoració de llocs de treball	34
3.6.1 Supòsits de valoració de llocs de treball	35
3.6.2 Procediment de valoració de llocs de treball	35
3.7 Comunicació de renúncia	36

4. CONDICIONS RETRIBUTIVES	36
4.1 Increment de les retribucions	36
4.2 Conceptes retributius	36
4.2.1 Retribucions bàsiques	36
4.2.2 Retribucions complementàries	37
4.2.3 Cobrament de la nòmina i meritament d'havers	42
4.2.4 Altres retribucions	43
5. MILLORES SOCIALS	43
5.1. Ajuts mèdics	43
5.2 Ajut per naixement o adopció	44
5.3 Ajut familiar a fills i filles discapacitats físics o psíquics fills i filles discapacitats i amb capacitats diverses	44
5.4 Ajut creació de parella de fet o per matrimoni	45
5.5 Ajut per permís de conduir	45
5.6 Potenciació de la pràctica de l'esport i de la cultura	45
5.7 Assegurança per mort o invalidesa i responsabilitat civil	45
5.8. Assistència jurídica	46
5.9 Assegurança responsabilitat civil	46
5.10 Gratificació per anys de servei	46
5.11 Bestretes i préstecs	46
5.12 Prestació econòmica en situacions d'incapacitat temporal	47
5.12.1 Regulació de prestacions econòmiques del personal de l'Entitat en la situació d'Incapacitat Temporal: règim de prestacions i complements retributius, abast temporal i condicions, amb independència que derivi de contingències comunes o de contingències professionals	47
5.12.2 Regulació del règim d'absències a la feina per raó de malaltia o accident	48
5.13 Formació i reciclatge	49
6. SEGURETAT I SALUT LABORAL	51
6.1. Persones delegades de prevenció	51
6.2. Els comitès de seguretat i salut	52
6.3. Revisions mèdiques	54
6.4 Roba de Treball	54
7. DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ	55
7.1 Aportació a l'acció sindical	55
7.2. Del dret de reunió del personal.	55

8. PLA D'IGUALTAT RRHH	56
9. RÈGIM DISCIPLINARI	57
9.1 Deures i codi de conducta	57
9.2 Règim disciplinari	57
9.3 Faltes disciplinàries	57
9.4 Sancions	60
9.5 Tramitació	61
9.6 Prescripció	62
9.7 Inscripció i cancel·lació	62
10. ANNEXOS	63
10.1. Annex 1: Condicions laborals específiques del personal docent de l'escola municipal de música Frederic Mompou	64
10.2 Annex 2: Condicions laborals específiques de la Policia Local	66
10.3 Annex 3: Condicions laborals específiques de la Brigada d' Obres i Serveis	72
10.4 Annex 4: Condicions laborals específiques dels conserges dels Centres Educatius	74
10.5 Annex 5: Condicions laborals específiques del Personal de Cultura	75
10.6 Annex 6: Condicions laborals específiques del personal d'esports	76
10.7 Annex 7 Protocol d'Assetjament	77

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Àmbit personal

Aquest acord és d'aplicació general a tot el personal laboral i funcionari sotmès al règim de dret administratiu, que presti els seus serveis a l'Ajuntament de Matadepera

S'exclou de l'àmbit d'aplicació el personal eventual, el personal contractat mitjançant plans d'ocupació, cases d'ofici o qualsevol tipus de subvenció i el personal que realitzi pràctiques professionals, mitjançant conveni així com el personal de les societats mercantils municipals

1.2. Àmbit temporal

Aquest acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament i la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La seva vigència serà fins a 31 de desembre de 2024.

Els efectes generals seran des d'1 de gener de 2021 excepte en els apartats que s'hi estableixi una altra data d'efectes.

Aquest acord quedarà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius, llevat de denúncia expressa d'una de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb una antelació d'un mes a la data de finalització de la seva vigència, per escrit i amb constància fefaent a l'altra part.

Mentre es dugui a terme la negociació i la corresponent aprovació d'un nou acord, aquest mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació durant el termini màxim d'un any, prorrogable fins a un màxim d'un any més, per mutu acord de les parts.

1.3. Comissió paritària

Es constituirà en un termini màxim de 6 mesos a la signatura del conveni, una Comissió Paritària de Seguiment i Control, constituïda per la representació de l'Ajuntament i del personal: delegats i delegades de personal i comitè d'empresa.

Aquesta Comissió es reunirà, almenys, un cop cada quatre mesos o sempre que es consideri convenient per alguna de les parts analitzar temes concrets o exposar les qüestions que procedeixin.

En el supòsits de desacord, de comú acord entre les parts, es podrà demanar la intervenció del Consorci d'estudis, mediació i conciliació a l'administració local (CEMICAL) en els termes que es determinin.

1.4 Les condicions més beneficioses

Es mantindran a títol individual les condicions de treball que superin el previst en el present acord i que hagin estat reconegudes amb anterioritat a la seva entrada en vigor.

1.5 L'aplicació favorable

Prèvia consulta a la comissió paritària de seguiment i control, totes les condicions establertes en el present acord, en cas de dubte, ambigüitat o incertesa, pel que fa al seu sentit i abast, han de ser interpretades i aplicades en la forma que resulti més beneficiosa per al personal.

2. CONDICIONS DE TREBALL

2.1. Jornada de treball i calendari laboral

La jornada laboral ordinària de l'any 2021 es fixa en 1615 hores anuals i en 1602 hores per al 2022 per a tot el personal amb caràcter general.

S'estableix, a partir dels anys 2023 i 2024, la reducció gradual de la jornada laboral en 1589 i 1582 hores respectivament, condicionant aquesta reducció a l'assoliment dels objectius que s'hauran d'acordar per una Comissió constituïda a tal efecte.

La Comissió estarà formada per una persona representant del personal laboral, una del personal funcionari, una persona designada pel servei de Recursos Humans i el regidor o regidora delegat designat a tal l'efecte.

La Comissió determinarà els aspectes següents:

- Establir els indicadors d'assoliment dels objectius a fi de mesurar que la reducció de jornada no afecti el correcte funcionament del servei ni la productivitat
- Acordar l'adequació dels diferents horaris de cada departament o servei dins de la jornada anual establerta, sota el principi d'eficiència.

L'objectiu és arribar a la jornada de 1575 hores anuals equivalent a la jornada setmanal de 35 hores a l'any 2025, assolint els objectius que s'hagin establert. Aquest tipus de jornada es denominarà *Tipologia Jornada 1*.

L'horari de treball es distribuirà segons les necessitats del servei i d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà distribuir de forma irregular la jornada respectant el còmput anual horari. Les condicions d'aquesta distribució seran objecte de negociació amb les persones representants del personal.

El personal, que així ho determini expressament la relació de llocs de treball, realitzarà una prolongació de jornada, amb caràcter general, fins les 1780 hores el 2021, les 1766 el 2022, les 1751 el 2023, les 1744 el 2024 i 1736 el 2025 sempre i quan s'assoleixin els objectius per la reducció de jornada general. Aquest tipus de jornada es denominarà *Tipologia Jornada 2*

Per al personal adscrit a la Brigada d'obres i serveis s'estableix una prolongació de jornada fins les 1810 hores anuals. Si hi ha d'altre personal acollit a aquesta condició quedarà reflectit també a la Relació de llocs de treball. Aquest tipus de jornada es denominarà Tipologia Jornada 3.

S'adequarà el concepte retributiu de prolongació de jornada proporcionalment a la jornada ordinària establerta.

Les condicions laborals específiques del personal docent de l'escola municipal de música Frederic Mompou queden regulades en l'annex 1.

Les condicions laborals específiques de la Policia Local queden regulades a l'annex 2

Les condicions laborals específiques de la Brigada d'Obres i Serveis queden regulades a l'annex 3

Les condicions laborals específiques dels Conserges dels centres docents queden regulades a l'annex 4

Les condicions laborals específiques del personal de les àrees de cultura queden regulades a l'annex 5

Les condicions laborals específiques del personal de l'àrea d'esports queden regulades a l'annex 6

D'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran els respectius calendaris laborals per als diferents sectors i col·lectius de la corporació. Aquest calendari es trametrà pels mitjans oportuns per al coneixement del personal

Com a norma general són laborables tots els dies de l'any, excepte els dissabtes, diumenges (o de descans setmanal) i els 14 dies aprovats per la Generalitat de Catalunya com a festes oficials que inclouen els dos dies festius locals proposats per l'Ajuntament.

El calendari laboral anual es confeccionarà i negociarà amb la representació del personal l'últim trimestre de l'any previ a la seva aplicació.

2.2. Dedicacions horàries ordinàries

La jornada i l'horari de treball dels empleats municipals s'han de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

- Horari ordinari: la modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí, tarda o nit, de dilluns a divendres.

Es fixa com a horari de presència obligatòria en horari de matí de 9.00 a 14.00 hores

Horari de jornada partida: És la jornada en la qual es presten serveis en horari de matí i tarda amb un mínim de tres dies a la setmana.

També es consideraran jornada partida els contractes o nomenaments a temps parcial que desenvolupin la totalitat de la seva jornada en horari de matí i tarda. Cada servei determinarà l'horari de presència obligatòria

- Horari per torns: La modalitat horària per torns és la que es realitza de manera habitual i programada, amb torns fixes de matí, tarda i nit, indistintament

Dins d'aquestes modalitats de servei

- Flexibilitat horària: S'estableix una flexibilitat horària de 30 minuts posteriors a l'hora d'entrada, recuperant-se a la sortida i dins de la mateixa jornada i només amb caràcter excepcional durant la mateixa setmana.
- Mobilitat horària: En supòsits excepcionals, respectant les necessitats del servei, prèvia autorització expressa, es podrà gaudir d'una flexibilitat horària especial diferent a l'establerta a l'apartat anterior.
- Absències al treball. En el supòsit de falta d'assistència al treball per qualsevol motiu, caldrà comunicar-ho, al respectiu departament o àrea o al cap de Recursos Humans, dins les dues primeres hores de treball del dia de l'absència. Posteriorment, s'haurà de presentar el corresponent comunicat escrit indicant el mot

2.3. Dedicacions horàries no ordinàries

Les dedicacions no ordinàries que es poden contemplar són:

- a) Autoregulació horària. Es distingeixen dues tipologies:



- o Parcial: Aquells llocs de treball que tenen assignat un horari ordinari (fix) i un horari complementari (flexible) hauran de garantir una presència mínima diària per tal d'assistir a reunions, comissions, juntes, etc. S'estableix, en conseqüència, que una part de l'horari sigui de permanència obligatòria i una altra de flexible.
 - o Completa: Els ocupants dels llocs de treball subjectes a aquesta dedicació horària han de dur a terme la seva activitat i assolir els seus objectius sovint (i no ocasionalment) fora de l'horari habitual; l'horari de treball es correspondrà amb les necessitats del servei i amb la planificació d'aquest sense que estigui subjecte a l'horari habitual de la resta de personal.
- b) Disponibilitat: Aquesta tipologia horària considera aquelles situacions de llocs de treball en les que els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de la corporació fora del seu horari de treball en diferents nivells segons la seva posició orgànica. Aquesta disponibilitat pot donar-se com a conseqüència de situacions excepcionals o circumstàncies organitzatives especials, sense poder al·legar l'esgotament de la jornada ordinària. Es distingeixen tres tipologies de disponibilitat:
- o Completa. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació les 24 hores del dia, incloent caps de setmana i festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.
 - o Parcial. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant els dies laborables que integren la seva jornada ordinària de treball, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.
 - o Per períodes específics. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant determinades franges horàries o dies concrets, ja sigui en dia laborable o en caps de setmana o festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.
- c) Major dedicació: Aquesta opció horària considera aquelles situacions en les que existeix una variació de la dedicació en termes quantitius, coneguda i panificable, i que consisteix en la realització d'una jornada setmanal superior a l'ordinària de forma continuada i estructural.

També pot haver-hi llocs de treball que tinguin assignades, a partir de les dedicacions no ordinàries descrites anteriorment, anomenades 'pures', altres dedicacions que provenen de la combinatòria entre les anteriors.

- d) Plena dedicació: Es concep com la suma de dedicacions horàries no ordinàries següents: major dedicació i autoregulació horària.
- e) Dedicació exclusiva: Es concep com la suma de dedicacions horàries no ordinàries següents: major dedicació, disponibilitat, autoregulació horària i incompatibilitat.

2.4. Teletreball

Durant la vigència d'aquest acord es crearà una Comissió per tal de regular el teletreball i les condicions per accedir-hi. La proposta serà elevada a la Mesa General de Negociació per l'aprovació del corresponent acord.

2.5. Descans dins de la jornada laboral

En el règim de jornada s'inclouen els 30 minuts diaris de descans considerats com de treball efectiu, no acumulables diàriament, dels quals podrà disposar el personal que realitzi jornades continuades de més de 6 hores. L'esmentat període no podrà, en cap cas, afectar a la bona marxa del servei. Les instruccions de gestió horària podran regular el període en el qual es pot gaudir.

2.5.1. Descans entre jornades

S'establirà un període mínim de descans diari de 12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores

Qualsevol que sigui el règim d'organització del treball de l'Ajuntament, entre el final d'una jornada i el començament de la següent, hi haurà, com a mínim, un període de descans de 12 hores.

No obstant això podran establir-se períodes diferents de descans per jornades especials o bé circumstàncies excepcionals.

2.6. Descans setmanal

S'establirà, un període mínim de descans setmanal de 2 dies ininterromputs que, normalment, comprendrà el dissabte i el diumenge, tret d'aquells serveis que hagin d'organitzar-se per torns de treball o el servei ho requereixi.

2.7. Vacances

El personal laboral i funcionari tindrà dret a gaudir, durant cada any complet de servei efectiu, de 22 dies hàbils retribuïts de vacances, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any fos menor.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat a l'Administració que s'indiquen a continuació, es tindrà dret al gaudi dels següents dies de vacances addicionals anuals:

- 15 anys de servei: 1 dia hàbil addicional



- 20 anys de servei: 2 dies hàbils addicionals
- 25 anys de servei: 3 dies hàbils addicionals
- 30 o més anys de servei: 4 dies hàbils addicionals

El període habitual per gaudir de les vacances queda establert en els mesos de juliol i agost.

L'assignació dels torns corresponents a vacances es realitzarà de forma rotativa entre el personal dels departaments, sempre que no hi hagi acord entre els treballadors i treballadores. Es garantirà la realització de la meitat del període vacacional dins del període habitual i es procurarà que la resta del període es realitzi els mesos de juny i setembre.

Si bé, a petició del personal, es podrà realitzar en un altre període, amb el vistiplau del o de la cap de l'àrea

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa.

Si al personal li queden dies de vacances corresponents a l'any anterior per gaudir, els podrà efectuar abans del 31 de gener de l'any següent.

Quan, per necessitats del servei, el personal es vegi obligat a fer les vacances fora del període habitual (juliol i agost), es compensarà amb un dia més de vacances per cada sis dies que s'hagi d'efectuar fora del mateix amb un màxim de dos dies de compensació.

El calendari d'assignació del període de vacances serà aprovat, per l'òrgan competent, abans del dia 30 d'abril de cada any, d'acord amb les persones representants del personal.

Les vacances no podran ser compensades en metàl·lic ni en tot ni en part, llevat que en el transcurs de l'any es produeixi l'extinció de la relació de feina, o sigui, que es declari una situació d'excedència o de suspensió de funcions i encara no s'hagi gaudit o completat en el seu total, el període vacacional.

En els supòsits excepcionals a que es refereix l'apartat anterior, el personal tindrà dret a que se li aboni la part proporcional de vacances que li quedin per gaudir. En cas de que la causa de l'extinció de la relació de treball sigui la seva defunció, l'esmentada gratificació es satisfarà als seus hereus.

La liquidació de les vacances no gaudides es realitzarà tenint en compte la meritació aplicada en cada cas.

En cas de que l'Ajuntament, per exigències del servei, modifiqués la data acordada per les vacances amb menys d'un mes d'antelació, el personal tindrà dret a que se li abonin les despeses que per tal motiu se li haguessin ocasionat, prèvia presentació de documents justificatius d'aquestes.

2.8. Permisos i llicències retribuïdes

Els permisos a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública. Aquests permisos i llicències seran actualitzats en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

2.8.1. Criteris generals

2.8.1.1. Els permisos i les llicències es gaudiran previ avís i necessària justificació.

2.8.1.2. El fet causant ha d'estar inclòs en el període del permís, excepte en els permisos en què consti un termini de gaudiment específic.

2.8.1.3. Els dies del permís s'han de gaudir de manera consecutiva, excepte en els permisos en què consti un gaudiment específic.

2.8.1.4. Als efectes de permisos, incloent-hi el permís per inici de convivència o per matrimoni, la referència al o la cònjuge es fa extensiva a tots els supòsits de parelles de fet, amb independència de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, sempre que l'acte causant de la convivència s'acrediti mitjançant document oficial*

*S'entén per document oficial l'acta de matrimoni, el certificat de registre de parelles de fet, el llibre de família en què consti el matrimoni o una acta notarial. Alternativament es poden presentar els certificats d'empadronament de la persona interessada i de la parella, de dos anys d'antiguitat mínima, o certificat de convivència vigent (d'un mes a la data del fet causant) del treballador o treballadora, juntament amb una declaració jurada de parella de fet excepte per gaudir del permís per matrimoni que s'ha d'acreditar amb l'acta de matrimoni, el certificat de registre de parelles de fet, el llibre de família en què consti el matrimoni o una acta notarial.

2.8.1.5. Així mateix són també d'aplicació els permisos relacionats amb els fills i filles no comuns de noves parelles.

2.8.1.6. Es reconeix als efectes de permisos i llicències el vincle d'afinitat als padrastres i madrastres, sense que sigui extensiu a d'altres graus de

parentiu vinculats a aquests. A aquest efecte és requisit aportar el certificat de matrimoni o de registre de parelles de fet que acrediti aquest vincle familiar.

2.8.1.7. Són familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat: cònjuges, mares i pares, fills i filles, sogres, gendres, joves.

2.8.1.8. Són familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat: germans, germanes, cunyats i cunyades, avis, àvies, cònjuges avis i àvies, nets, netes i cònjuges de nets i netes

2.8.1.9. Són familiars fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat: oncle, tia, nebots i nebodes, besavis, besàvies i cònjuges de besavis i besàvies

2.8.1.10. Són familiars fins al quart grau de consanguinitat o afinitat: cosins i cosines i cònjuges de cosins i cosines

2.8.1.11. El parentiu s'ha d'acreditar documentalment.

2.8.1.12. L'Administració, en cas de dubte, pot requerir documentació complementària i denegar els permisos si hi ha causes motivades.

2.8.2. Procediment de sol·licitud

El personal ha de sol·licitar els permisos i les llicències a través del mitjà que estableixi el departament de recursos humans.

La sol·licitud s'ha de formalitzar amb una antelació mínima de 5 dies, excepte els dies de permís per assumptes personals regulats a l'apartat 2.8.3 a) i els dies de permís per compensació horària que es podran sol·licitar com a mínim amb 48 hores d'antelació a l'inici del permís.

En el cas d'urgència o quan la naturalesa del permís no permeti sol·licitar-lo amb antelació, s'ha de comunicar al o la cap de l'àrea que s'ha produït el fet que dóna dret al permís dins de les 24 hores següents. En aquests casos el permís podrà formalitzar-se el mateix dia de la incorporació al lloc de treball.

2.8.3. Permisos retribuïts

- a) El **permís per assumptes personals sense justificació**, de què pot disposar el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del present acord, és de 6 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada. S'estableixen 2 dies addicionals de permís per assumptes propis a partir del sisè trienni, que s'incrementaran en 1 dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.



La concessió d'aquest permís, que no requereix de justificació, queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment. El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprés entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent.

- b) **El permís per defunció, accident, hospitalització o malaltia greu** d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de dos dies hàbils. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils (*Art. 19 de la Llei 8/2006*).

En el cas del permís per defunció quan el sepeli se celebri fora de Catalunya, es podrà gaudir dels dies de permís dins dels deu dies naturals a partir de la data de la defunció.

S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització del redactat anterior inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

Criteris d'aplicació:

- Malaltia greu amb hospitalització: els dies de permís podran realitzar-se en qualsevol moment del període d'hospitalització a partir del finiment del període d'hospitalització. Es podrà fraccionar en hores aquest permís sempre que no suposi un increment dels dies laborables a gaudir en aquest concepte.
- La permanència en un centre hospitalari en el seu servei d'urgències amb una estada en aquest servei superior a 24 hores s'equiparà a l'ingrés hospitalari o hospitalització sempre que s'acrediti documentalment.

Documentació acreditativa:

- Defunció: Qualsevol document acreditatiu del fet causant. Quan el sepeli se celebri fora de Catalunya, document que ho acrediti
- Hospitalització: justificant oficial del centre sanitari amb el corresponent segell i signatura en què consti: data d'ingrés o data d'alta hospitalària o bé fer-hi constar la continuïtat de l'ingrés
- Estada al servei d'urgències superior a 24 hores: justificant oficial del servei d'urgències del centre sanitari amb el corresponent segell i signatura en què consti: data d'entrada o data d'alta al servei



d'urgències o bé fer-hi constar la continuïtat de l'estada en aquest servei

- Intervenció quirúrgica sense hospitalització: el justificant oficial emès pel centre sanitari amb el corresponent segell i signatura en què consti: data de la intervenció.
- Malaltia greu: Justificant emès per un facultatiu que acrediti la necessitat d'atenció al domicili

- c) El **permís per inici de convivència o per matrimoni** o, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els convivents o cònjuges en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència (*Art. 9 de la Llei 8/2006*).

Criteris d'aplicació:

- El dia d' inici de la convivència o de la celebració del matrimoni és la data de referència per començar a comptar l'any.

Documentació acreditativa:

- Certificat del registre de parelles de fet o acta notarial que acrediti l'inici de la convivència, o fotocòpia del llibre de família en què consti el matrimoni o acta de matrimoni

- d) El **permís per inici de convivència o per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat** té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya (*Art. 10 de la Llei 8/2006*).

Documentació acreditativa:

- Justificant de la celebració del matrimoni del/la familiar en què consti la data i el lloc de la celebració.
- Justificació del parentiu familiar.

- e) El **permís per trasllat de domicili** és de dos dies. Els dies son naturals i consecutius.

Criteris d'aplicació:

- Aquest permís s'ha d'utilitzar per fer el trasllat de domicili

Documentació acreditativa:

- Qualsevol document que acrediti el trasllat de domicili o certificat d'empadronament del nou domicili

f) El **permís per a exàmens finals en centres oficials** és d' 1 dia, i **per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores** el temps indispensable per realitzar-les (*Art. 96.1 c) del DL 1/1997*).

Criteris d'aplicació:

- S'entén amb caràcter general per temps indispensable la durada de l'examen i fins a una hora abans i una hora després de la realització del mateix.
- En cas de no justificar l'hora d'acabament (el dia posterior a l'examen), es procedirà a considerar l'absència del lloc de treball com a injustificada.
- El personal que realitza la seva jornada laboral en horari nocturn, disposarà de permís la nit anterior a l'examen

També donarà dret al dia de permís la realització de l'examen final per assolir nivell de català i obtenir el certificat oficial corresponent

Criteris d'aplicació:

- El dia del permís ha de coincidir amb el dia de l'examen.

Documentació acreditativa:

- Justificant oficial emès per l'entitat que efectui l'examen, en el qual consti el nom de la persona examinada, el tipus d'examen, el segell i la signatura del o la responsable.

g) El **permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal**, durant el temps indispensable per complir-los (*Art. 96.1.d) del DL 1/1997*). Es considerarà, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell l'incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial. Ha de ser sempre pel temps mínim però indispensable per poder atendre el deure.

Criteris d'aplicació:

- El fet causant és l'acompliment d'una obligació l'incompliment de la qual genera una responsabilitat civil, penal o administrativa. Per considerar que el dret és de compliment inexcusable, s'exigeix que



una norma així ho determini i en sancioni l'incompliment. En qualsevol cas, el permís està previst per l'acompliment d'una obligació de contingut concret o per a la realització d'un acte concret amb contingut determinat.

- En aquest sentit, són deures inexcusables a tall d'exemple de caràcter públic l'assistència a judici i a qualsevol altra compareixença requerida per l'Administració i per òrgans legislatius, constitucionals o judicials. Són deures inexcusables de caràcter personal a tall d'exemple la participació com a candidat/a en un procés electoral mentre duri el període de campanya electoral.

Documentació acreditativa:

- Per deures inexcusables de caràcter públic o personal caldrà aportar la citació judicial o administrativa, o en el cas de participació en processos electorals caldrà aportar l'acreditació de formar part d'una llista electoral com a candidat o candidata.

h) El permís per naixement per la mare biològica

El permís té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part seran en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes; en cas de mort de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que resti de permís; el seu gaudiment podrà ser a jornada completa o temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin i en els termes que reglamentàriament es determinin; i en els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat o nounada hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part.

Aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat o nounada es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

El permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o filla i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, però el seu gaudiment serà d'una setmana per a cadascun dels progenitors o progenitores.

En el cas que tots dos progenitors o progenitores treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudiment d'aquest permís es pot portar a terme a voluntat d'aquells o aquelles, de manera interrompuda, i exercir-se des de l'acabament del descans obligatori posterior al part fins que el fill o filla compleixi dotze mesos.

En el cas de gaudiment interromput, es requerirà, per a cada període de gaudiment, un preavis d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.

En el supòsit de mort del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, llevat que, una vegada acabades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

En el cas de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat/ada hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com romangui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudiment d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració, però es condiona al fet que hagi acabat el període de descans obligatori.

Documentació acreditativa

- L'informe de maternitat emès pel metge o metgessa (dins el període de descans haurà d'estar sempre inclòs el dia del part).

i) El **permís per adopció, per guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent.**

Tindrà una durada de setze setmanes. Sis setmanes hauran de gaudir-se a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per què es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment.

En el cas que ambdós progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda i dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requerirà per a cada període de gaudi, un preavis d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor, adoptat o acollit, i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiple, una per cadascun dels progenitors.

El còmput del termini es comptarà a l'elecció del progenitor/a, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, o partir de

la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin, conforme a les regles establertes en el present article.

Si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors/es al país d'origen de l'infant adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst al paràgraf anterior i per al supòsit contemplat a l'esmentat paràgraf, el permís per adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins quatre setmanes abans de la resolució judicial per què es constitueixi l'adopció o decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Ajuntament.

Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, previstos en aquest article seran els que així s'estableixin en el codi civil o en les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulen, havent de tenir l'acolliment temporal una durada no inferior a un any.

j) El **permís del/de la progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement**, guarda legal amb finalitat d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla.

Tindrà una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al fet causant seran, en tot cas, de descans obligatori. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més, una per a cadascun dels progenitors/es, en el supòsit de discapacitat del fill o filla, i per cada fill o filla a partir del segon en el supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiples, a gaudir a partir de la data de naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per què es constitueixi l'adopció.

Aquest permís podrà distribuir-se pel progenitor/a l'hagi de gaudir sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment o decisió judicial per què es constitueixi l'adopció.

En el cas que ambdós progenitors/es treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé des

de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment. En el cas de gaudi interromput es requerirà, per cada període de gaudi, un preavis de al menys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

En el cas que s'optés pel gaudi del present permís amb posterioritat a la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor/a que gaudeix d'aquest darrer hagués sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos en jornades completes serà a la finalització d'aquest període quan es donarà inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor/a diferent a la mare biològica.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin, conforme a les regles establertes en el present article.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altre causa, el nounat/ada hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com aquest/a es trobi hospitalitzat/da amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, a excepció que una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori es sol·licita la reincorporació al lloc de treball.

El permís per adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins quatre setmanes abans de la resolució judicial per què es constitueixi l'adopció o decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Ajuntament.

Documentació acreditativa:

- Certificació del naixement o resolució judicial de guarda a finalitat d'adopció o acolliment o de constitució de l'adopció.
- Per al cas de gaudi de forma ininterrompuda: Acreditació de què l'altre progenitor/a està treballant (certificat d'empresa o informe de vida laboral).

k) El permís per lactància per fills o filles menors de 12 mesos

Permís d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. Tanmateix, es podrà sol·licitar la substitució del

temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent.

En els casos de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora.

Criteris d'aplicació:

- El permís per lactància es configura com un dret individual dels empleats o empleades, sense que es pugui transferir el seu exercici a l'altre progenitor/a, adoptant, guardador/a o acollidor/a. Per tant, els dos progenitors/es tenen dret a gaudir del permís per lactància.
- En els casos de reducció de jornada, el permís serà igualment d'una hora d'absència diària.
- Aquesta hora de lactància és acumulable a la reducció de jornada per atenció a fills o filles menors.
- Es pot optar per les possibilitats següents, les quals són alternatives i excloents:
 1. Gaudiment diari del permís per lactància i com a màxim fins als 12 mesos del fill o la filla, mentre no es gaudeix del permís de naixement per a la mare biològica, del permís per adopció o acolliment o del permís pel progenitor diferent de la mare biològica:
 - Una hora diària d'absència a l'inici o al final de la jornada.
 - Una reducció de jornada en mitja hora a l'inici i al final de la jornada.
 2. Gaudiment compactat del permís per lactància:
 - Les hores de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball. Aquesta modalitat només es podrà gaudir a partir de l'acabament del permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, guarda, acolliment o permís del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

Documentació acreditativa:

- Fotocòpia del llibre de família en què consti el o la menor.

l) El permís per atendre fills i filles prematurs o per qualsevol altra causa que hagin de ser hospitalitzats a continuació del part.

S'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment (*Art. 15 de la Llei 8/2006*).

m) El **permís per a atendre fills i filles discapacitats i amb capacitats diverses**, per part dels progenitors/es o tutors/es amb fills i filles discapacitats i amb capacitats diverses

Consisteix en gaudir, conjuntament, de permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir el temps indispensable a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla rep atenció (*Art. 17 de la Llei 8/2006*)

Documentació acreditativa:

- Còpia de la Resolució de l'ICASS o de l'organisme competent en la matèria
- En cas de trobar-se el fill o filla en un procés de valoració d'una possible discapacitat, certificat mèdic que ho acrediti.
- Justificació de l'assistència al centre d'educació especial o sanitari.

n) El **permís prenatal**, per a les dones embarassades

Consisteix en el dret d'absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball (*Art. 18 de la Llei 8/2006*).

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball (*Art. 18 de la Llei 8/2006*)

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre sanitari, amb constància de data i hora,
- Document acreditatiu del centre administratiu de tramitació d'adopcions o acolliment

o) El **permís retribuït per a les dones** en estat de gestació.

S'estableix per a les dones en estat de gestació un permís retribuït, a partir del dia primer de la setmana 37 de l'embaràs i fins a la data del naixement. En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís podrà iniciar-se el primer dia de la setmana 35 de l'embaràs i fins la data del naixement

(DA 16. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación. TREBEB)

Documentació acreditativa:

- Informe mèdic justificant la setmana de l'estat de gestació.

p) El **permís per risc durant d'embaràs o la lactància natural**.

Es podrà tenir l'autorització d'un permís per situació de risc durant l'embaràs o per risc durant la lactància natural de fills i filles menors de 9 mesos, mentre duri aquest risc i sigui impossible reincorporar-se al seu lloc de treball o a un altre compatible amb el seu estat.

Documentació acreditativa:

- Informe mèdic justificatiu

q) El **permís per situacions de violència de gènere**, per a les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball, consisteix en el dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social (*Art. 21 de la Llei 8/2006*).

r) El **permís per hores de conciliació familiar**

Tots els treballadors i treballadores disposaran d'una bossa amb un límit general de 28 hores anuals, amb caràcter retribuït, per atendre diferents situacions per afavorir la conciliació de la vida laboral personal i familiar:

- Visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al quart grau de consanguinitat o afinitat.
- Reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills i les filles.
- En motiu de matrimoni d'un familiar, a partir de segon grau fins al quart grau de consanguinitat o afinitat.
- En motiu de mort, accident, hospitalització o malaltia d'un familiar fins al quart grau de consanguinitat o afinitat.
- Altres activitats, tràmits i situacions analogies que responguin a un interès particular, per conciliació de la vida laboral, personal i familiar.

Les hores que corresponguin a aquestes 28h podran acumular-se en dies sencers quan la situació ho requereixi i sempre subjecte a les necessitats del servei.

Documentació acreditativa:

- o Justificant del fet causant amb les hores d'inici i final si escau.

s) El **permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu**, sempre que ambdós progenitors/es, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, dóna dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill/a menor d'edat afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent acreditat per l'informe del servei públic de salut o, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el fill o persona que hagués estat objecte d'acolliment permanent o de guarda amb finalitats d'adopció compleixi els 23 anys. En conseqüència, el mer compliment dels 18 anys d'edat del fill o del menor subjecte a acolliment permanent o guarda amb fins d'adopció, no serà causa de extinció de la reducció de la jornada, si es manté la necessitat de cura directa, contínua i permanent

Quan concorrin en els dos progenitors/es, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el treballador/a tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor/a, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres per mitjà d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquest fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el correcte funcionament del servei.

(Art. 49e) del TREBEP- Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave).

2.8.4. Llicències retribuïdes

- a) Les **licències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**, sempre que hi hagi un informe favorable del o la cap de la unitat orgànica en la qual el treballador/a presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració el treballador i la treballadora tenen dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal (*Art. 95.1. del DL 1/1997*).
- b) Les **licències per exercir funcions sindicals**, de formació sindical o de representació de personal s'han d'atènyer al que sigui determinat per reglament, amb consulta prèvia als òrgans de participació en la determinació de les condicions de treball (*Art. 95.5 del DL 1/1997*).

2.9. Permisos i llicències no retribuïdes

- a) El **permís sense retribució per a atendre un familiar** fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís (*Art. 20 de la Llei 8/2006*).
- b) El **permís de flexibilitat horària recuperable** consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic (*Art. 22 de la Llei 8/2006*).
- c) Es poden concedir **licències per a assumptes propis, sense cap retribució**, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei (*Art. 95.2. del DL 1/1997*).
- d) Es poden concedir **licències no retribuïdes per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**, sempre que hi hagi un informe favorable del o de la cap de la unitat orgànica en la que el personal presta els seus serveis en cas que no siguin d'interès propi de l'Administració. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal (*Art. 95.1. del DL 1/1997*).

2.10. Excedències

Les excedències a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en

matèria de funció pública d'aplicació al personal de les administracions locals de Catalunya. Aquestes excedències seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.

Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar del finiment, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se (*Art. 3 de la Llei 8/2006*).

a) L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla

L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. En relació al personal laboral s'estarà a la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

Aquesta excedència es incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

El servei d'organització i recursos humans n'informarà a les persones que mostrin interès per acollir-se a mesures que permetin l'absència del lloc de

treball durant un període de temps per causa de conciliació de vida familiar i laboral, dels beneficis respecte a les cotitzacions que suposa.

b) L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars

Tindran dret a un període d'excedència d'una durada mínima de 3 mesos i no superior a tres anys per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda

El període concret d'excedència es determina segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

L'excedència per tenir cura de familiars, que es podrà gaudir de forma fraccionada, constitueix un dret individual dels treballadors i treballadores.

No obstant això, si dos o més persones de la mateixa unitat o departament generessin aquest dret per mateix subjecte causant, només el podrà gaudir un d'ells o elles

El període d'excedència computa a efectes de reconeixement de triennis, i del sistema de previsió o drets passius, d'acord amb la normativa aplicable. Així mateix, durant els tres anys d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb la destinació definitiva. No obstant això si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en que es resolgui la convocatòria de provisió corresponent (*art 5 Llei 8/2006*)

El personal en aquesta situació podrà participar en el cursos de formació que convoqui l'administració.

Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

c) L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència

Es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir a una altra localitat perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació

(Art. 6. de la Llei 8/2006. També regulat al TREBEP a l'article 89.3 sota el títol d'excedència voluntària per agrupació familiar)

d) L'excedència voluntària per violència de gènere

S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius, i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere

(Art. 7. de la Llei 8/2006. També regulat al TREBEP, a l'article 89.5, sota el títol d'excedència voluntària per agrupació familiar).

En relació al personal laboral es regirà per la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

e) L'excedència voluntària per interès particular

Es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les Administracions Públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors i no s'hi pot romandre menys de dos anys continuats. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No podrà declarar-se quan al treballador o a la treballadora se li instrueixi un expedient disciplinari.

Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini establert reglamentàriament.

El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions, ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació *(Art. 89.2 del TREBEP i art. 86.2 a) del DL 1/1997)*.

f) L'excedència voluntària per incompatibilitat

Es concedeix si qui ho sol·licita es troba en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passa a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no li correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència *(Art. 86.2.c) del DL 1/1997)*.

2.11. Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal de les administracions locals de Catalunya. Aquests reduccions seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

Les reduccions de jornada establertes per aquesta llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim (*Art. 23 de la Llei 8/2006*).

a) Es pot gaudir d'una **Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb dret al 80% o al 60% de les retribucions** respectivament, en els supòsits següents (*Art. 26 de la Llei 8/2006*):

1. Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es podrà gaudir de forma compactada atenent el que estableix l'apartat b) d'aquest article
2. Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
3. Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
4. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

b) **Compactació:** Es pot optar per gaudir de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, i a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a què fa referència el present article. El fet de compactar el primer any de la reducció establerta suposarà una regularització proporcional al temps compactat, que podrà implicar o bé una regularització econòmica o bé la prestació de serveis en jornada completa percebant el 80% o el 60% de les retribucions.

(Art. 21 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, que desenvolupa l'art. 26 de la Llei 8/2006)

c) Sense perjudici de l'allò establert en el punt anterior, es pot gaudir d'una **Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les**



retribucions, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

(Art. 24 de la Llei 8/2006, modificat per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics)

- d) Es pot gaudir d'una **Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda**, per part de les persones amb aquesta condició que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

(Art. 25 de la Llei 8/2006).

- e) Es pot sol·licitar una **Reducció d'un 15%, 1/3 o la meitat de la jornada** en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, **per interès particular**. La concessió de l'esmentada reducció de jornada resta subjecte a les necessitats del servei. No es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de jornada.

(Art. 47m CU i art 20 D56/2012).

2.12 Control horari i justificació d'absències

Tot el personal té l'obligació de deixar constància de la seva assistència a la feina mitjançant els corresponents fitxatges d'entrada i sortida. L'Ajuntament haurà d'arbitrar en cada cas el sistema de control de puntualitat i assistència del personal que sigui més adient per tal de garantir que aquesta obligació pugui ser efectiva.

3. PLANIFICACIÓ DE RECURSOS HUMANS

3.1 Oferta pública d'ocupació

L'oferta pública d'ocupació, sempre que la normativa ho permeti, inclourà totes les places vacants pressupostades que es considerin necessàries per al funcionament dels serveis públics essencials, dins de cada exercici pressupostari.

Tots els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència sense perjudici dels processos de promoció interna i es regiran sota els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

L'ingrés del personal funcionari de carrera es realitzarà mitjançant convocatòria pública, a través de qualsevol dels sistemes d'oposició lliure o concurs-oposició. Amb caràcter excepcional i sempre que ho prevegi una llei es podrà aplicar el sistema de concurs mitjançant la valoració de mèrits.

Els sistemes selectius del personal laboral fix seran els d'oposició, concurs-oposició o concurs de valoració de mèrits.

La planificació dels recursos humans estarà presidida pels principis d'economia, estalvi i racionalització dels recursos públics i, per això, quan la normativa ho permeti, es prioritzarà la cobertura de vacants mitjançant la promoció interna

El conjunt de llocs de treball existents a l'Ajuntament conformen la relació de llocs de treball. Cada treballador i treballadora funcionari de carrera o personal laboral fixe és titular d'una plaça integrada a la plantilla de l'entitat i estarà en actiu i adscrit/a a un lloc de treball.

La preparació i el disseny dels plans d'oferta de treball públic es negociaran amb la representació del personal.

En els tribunals de selecció hi podrà figurar una persona representant del personal funcionari o laboral, amb veu i sense dret a vot.

Les bases de selecció establiran el període de pràctiques dins del límits establerts legal o reglamentàriament.

Si les bases de selecció no estableixen res al respecte els períodes de prova amb caràcter general per al personal laboral serà de 6 mesos per als grups AP i D i de 12 mesos per la resta de grups professionals.

La jubilació del personal funcionari es regirà per sistema legal i/o reglamentari vigent. Pel que fa al personal laboral, l'edat de jubilació màxima serà l'edat ordinària legalment establerta.

S'iniciarà un procés d'estudi i avaluació per valorar la funcionarització voluntària de la plantilla que així ho desitgi. En tot moment es respectarà la mateixa categoria laboral així com sou, lloc de treball, funcions assignades o qualsevol altre acord o nivell de què el/la treballador/a gaudeixi. L'Ajuntament es compromet a complir amb el que estableixi la normativa sobre funció pública pel que respecta a funcionarització del personal.

3.2 Foment de la promoció interna

El personal podrà accedir, mitjançant promoció interna a cossos o escales del grup immediatament superior al que pertanyin, o del mateix grup.

Per concórrer a les proves de promoció interna, el treballador/a ha de trobar-se en situació de servei actiu o serveis especials en el cos o escala de procedència, haver completat 2 anys de servei actiu en el grup o subgrup de classificació professional immediatament inferior al que pretengui accedir i disposar de la titulació i la resta de requisits establerts per a l'accés al cos o escala al que aspira a ingressar.

L'accés per promoció interna es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició als cossos i escales en que la llei no ho impedeixi i requerirà la superació de les mateixes proves que les establertes en la convocatòria per a l'ingrés amb caràcter general en el cos o escala de que es tracti. No obstant això, les persones aspirants

que concorrin en el torn de promoció interna podran ser eximides de la realització d'aquelles proves que estiguessin encaminades a l'acreditació de coneixements ja exigits per a l'ingrés en el cos o escala de procedència.

3.3. Mobilitat

Per qualsevol trasllat o canvi de lloc de treball motivat per substitució d'altres treballadors/es per baixa, vacances o imperiosa necessitat, primarà la voluntarietat i afinitat dels llocs de treball. En tot moment es garantirà la prestació del servei.

La mobilitat del personal no podrà fonamentar-se en criteris arbitraris o sancionadors, llevat que siguin com a conseqüència d'un expedient disciplinari. Excepte en aquest últim cas, no poden suposar cap distorsió per l'afectat.

3.4 Adscripció a un altre lloc de treball

En els casos d'adscripció d'un treballador o treballadora a un altre lloc de treball les retribucions del qual siguin superiors a les del propi, aquest percebrà les retribucions assignades al lloc de treball al que se li adscriu. En el cas de no assumir el 100% de les funcions s'aplicarà un 50% o 75% del complement específic en funció del grau d'assumpció de funcions.

Quan aquesta adscripció s'efectuï a un lloc de treball que tingués assignades retribucions inferiors a les del propi, la persona interessada percebrà, mentre romangui en aquesta situació, un complement personal transitori per la diferència.

Aquests treballs seran desenvolupats voluntàriament, sense perjudici de què, si això no fos possible es produeixi l'assignació amb caràcter per motius d'urgència o de necessitat fóra de termini, prèvia audiència de la persona interessada i dels representants del personal.

3.5 Carrera professional administrativa

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni/acord té dret a la carrera professional administrativa.

La carrera professional administrativa comporta la possibilitat de progressar professionalment mitjançant diverses modalitats i es regeix pels següents principis rectors: igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

La carrera professional administrativa ha de complir els següents requisits:

- Ha d'incloure tot el personal però aquest pot exercir l'opció de participar-hi o no, per tant, és universal però voluntària.
- Ha de considerar les especificitats i especialitats dels diferents cossos, categories, col·lectius, així com la tipologia dels serveis prestats.
- Ha de definir els requisits mínims per participar-hi que, en tot cas, han d'incloure la vinculació funcional o laboral fixa amb l'ajuntament.

Les modalitats de carrera professional administrativa són les següents :

a) Carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball.

Es desenvoluparà la carrera administrativa horitzontal en el mateix lloc de treball que s'ocupa i consisteix en la progressió de trams professionals successius, vinculada, en primer lloc, al compliment de determinats requisits com per exemple l'antiguitat, el seguiment amb aprofitament d'itineraris formatius, l'eficàcia i, en segon lloc, el desenvolupament de competències genèriques corporatives i específiques, tant tècniques com qualitatives que hauran de ser avaluades i acreditades periòdicament mitjançant un procediment establert de forma objectiva i estandarditzada que haurà de garantir la igualtat i la transparència. El procediment de valoració haurà de ser conegut per tot el personal i molt especialment per les persones que se sotmeten al procés d'avaluació.

A tal efecte, es constituirà una Comissió per la redacció de les bases que reguli el sistema de carrera administrativa d'acord amb la normativa vigent abans de 31 de desembre de 2022.

L'Ajuntament, a proposta de la comissió creada a tal efecte, aprovarà el reglament de la carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents:

- La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball permet, cada un número d'anys determinat, progressar professionalment de forma individualitzada en uns trams diferents derivats de l'avaluació del desenvolupament, coneixements, habilitats, actituds, conductes, etc. definides per a cada tram i l'assoliment d'objectius. La finalitat és millorar la qualitat del treball individual i la qualitat dels serveis que presta la corporació.
- La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball és de caràcter voluntari per la qual cosa haurà de ser sol·licitada personalment per la persona interessada
- L'accés als trams serà progressiu i no es podrà accedir a un tram superior sinó s'ha accedit als altres inferiors.
- El sistema d'accés als trams serà mitjançant la convocatòria corresponent que fixarà els requisits, les competències a avaluar, així com el seu procediment.
- Per accedir als trams professionals serà requisit ocupar un lloc de treball a la plantilla o relació de llocs de treball amb caràcter fix i amb una antiguitat determinada.
- El reglament definirà un sistema d'assignació de tram en cas que es canviï de lloc de treball, ja sigui del mateix cos o escala o d'altres d'inferior o superior.
- La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball es tindrà en compte com a mèrit, especialment en la provisió de llocs de treball per a qualsevol dels procediments que s'utilitzin.

b) Promoció interna vertical.

Consisteix en l'ascens dels de cossos o escales d'un grup professional a altres d'immediatament superiors, sempre que es posseeixin els requisits legalment establerts i se superin les proves corresponents.

L'Ajuntament reservarà el màxim nombre de places permeses d'acord amb la normativa vigent i vetllarà perquè les bases de les convocatòries de promoció interna siguin homogènies i proporcionades en funció dels llocs a proveir.

El personal que es presenti a la promoció interna restarà exempt de realitzar les proves que ja hagi superat en convocatòries anteriors del mateix ajuntament o bé se li reduirà el temari en relació a l'establert a la convocatòria general. En aquest cas, la convocatòria assignarà una puntuació determinada, tot i que els candidats poden optar per fer les proves corresponents si desitgen incrementar la puntuació.

Per la resta de qüestions serà d'aplicació la normativa vigent establerta al respecte.

c) Promoció interna horitzontal.

Consisteix a accedir a altres cossos o escales del mateix grup professional d'acord amb els requisits i procediments establerts a la normativa vigent.

3.6 Definició i valoració de llocs de treball

La relació de llocs de treball és l'instrument de què disposa l'Ajuntament per detallar tots i cadascun dels llocs de treball del personal que són necessaris per al seu funcionament i organització.

Els criteris que s'especifiquen a continuació tenen per objecte permetre el manteniment del sistema de valoració de llocs de treball aprovat per la corporació:

- La relativa estabilitat de l'organització no ha d'impedir la revisió periòdica de la valoració dels llocs de treball, a l'objecte d'adequar-la a les exigències d'una situació sempre dinàmica.
- El contingut dels llocs no s'ha d'entendre modificat per la substitució dels i les seves titulars anteriors.
- L'ocupació d'un lloc de treball per un o una nova titular comporta l'assumpció del contingut i valoració corresponent.
- La reorganització d'una unitat no suposa per si mateixa la modificació dels continguts dels llocs.
- El procés de manteniment de valoració, per llocs existents, comporta la presentació prèvia de la sol·licitud de la persona interessada amb l'informe del o de la cap de l'àrea o departament corresponent i l'informe favorable del cap de Recursos Humans.

La Comissió de seguiment del present instrument serà informada, essent potestativa l'emissió d'informe de conformitat o disconformitat amb la valoració realitzada.

3.6.1 Supòsits de valoració de llocs de treball

3.6.1.1. Canvis significatius en el contingut de llocs de treball o llocs de treball de nova creació:

Els llocs de treball poden passar per transformacions en els seus continguts, en la seva ubicació, en la estructura organitzativa i fins i tot en la seva naturalesa com a conseqüència d'aspectes diversos: variació de competències i/o funcions, modificació de magnituds, canvis organitzatius, noves necessitats de prestació de serveis, etc. Si aquestes situacions es produeixen, l'Ajuntament pot procedir a revisar-los a través dels mateixos mecanismes utilitzats en aquesta ocasió la valoració del lloc de treball, amb totes les conseqüències inherents a la mateixa.

3.6.2 Procediment de valoració de llocs de treball

3.6.2.1 Modificació substancial

Quan el o la cap d'àrea o la persona titular consideri que s'ha produït un canvi substancial o modificació significativa d'un lloc de treball dins del seu departament, podrà sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, la revisió i la seva valoració. Si es pren en consideració la proposta de revisió s'haurà de procedir com si es tractés d'un nou lloc de treball.

Pel contrari, si no es pren en consideració, aquesta serà arxivada, fent la comunicació adient.

La revisió de la descripció comporta el següent procés: coneixement i anàlisi de la descripció que va servir de base per a la primera valoració; emissió d'un informe en relació als aspectes que queden modificats de la descripció anterior; submissió de l'esmentat informe a l'aprovació de l'òrgan competent

Les peticions de revisió hauran de ser informades en el termini màxim de 3 mesos pel servei de Recursos Humans.

Una vegada denegada la petició de revisió, el o la titular d'aquest lloc de treball no podrà sol·licitar una nova revisió fins que hagin transcorregut 2 anys, llevat que es produeixi un canvi organitzatiu que afecti l'esmentat lloc de treball.

3.6.2.2. Nova creació

El procés per a llocs de nova creació s'iniciarà pel cap de l'àrea o departament corresponent, o bé pel servei de Recursos Humans, el qual es farà càrrec de la descripció, l'anàlisi i avaluació del nou lloc.

Es podrà assignar per similitud un nivell de valoració i retribució provisionals. El nivell i la retribució definitiva s'assignarà durant la fase de revisió en el termini màxim d'un any.



Fins el moment de la valoració definitiva, els llocs de nova creació presentaran l'estructura retributiva següent:

- 1) Sou base: el corresponent pel seu grup i escala.
- 2) Complement de destí: el corresponent a la valoració provisional
- 3) Complement provisional: equivalent a la diferència entre la suma del sou base i el complement de destí abans esmentat, i el total del sou corresponent al nivell al qual es troba adscrit provisionalment el lloc de treball.

Cap lloc de treball tindrà un complement específic consolidat fins que no tingui assignat el nivell definitiu de valoració, mitjançant el procediment previst.

La participació dels representants del personal es farà a través de la Mesa de Negociació mitjançant la presentació i avaluació de l'expedient de forma prèvia a la resolució.

A la signatura d'aquest acord-conveni es procedirà a constituir una Comissió de valoració per determinar els llocs de treball objecte de revisió.

La funció d'aquesta Comissió serà realitzar una proposta de valoració dels llocs de treball que després de l'estudi s'hagi determinat que hi ha una desproporció entre l'equitat interna i externa

3.7 Comunicació de renúncia

El personal que vulgui renunciar voluntàriament a la seva condició de funcionari o personal laboral de l'Ajuntament, ho haurà de comunicar per mitjà d'un escrit adreçat al servei de recursos humans, amb una antelació mínima de 15 dies i d'1 mes, si es tracta de treballadors que pertanyen al grup A (subgrups A1 i A2). L'ajuntament, excepte en els supòsits previstos per la normativa, acceptarà la renúncia mitjançant acord exprés.

4. CONDICIONS RETRIBUTIVES

4.1 Increment de les retribucions

L'increment retributiu pel personal d'aquesta corporació per al període de vigència del present Acord, serà el fixat per les respectives lleis de Pressupostos Generals de l'Estat anualment.

4.2 Conceptes retributius

Les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament de Matadepera tindran l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la Funció Pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

4.2.1 Retribucions bàsiques

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

- a) **Sou base:** és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que puguin crear-se) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos Generals de l'Estat.
- b) **Triennis:** consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei. El personal provinent d'altres administracions pot sol·licitar el reconeixement de triennis acumulats pels serveis prestats.
- c) **Pagues extraordinàries:** seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat sencera: sou, triennis, complement de destinació i complement específic (retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris). Es meritiran en els mesos de juny i desembre, i es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.

4.2.2 Retribucions complementàries

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

- a) **Complement de destinació:** retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa, consistint en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública). La seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional, a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada any.
- b) **Complement específic:** sota la denominació de complement específic s'estableixen diferents quanties destinades a retribuir unes altres condicions del lloc de treball d'acord amb la seva jornada, dificultat tècnica, perillositat, penalitat, dedicació especial, etc.

La seva quantia la determinarà anualment el Ple de l'Ajuntament, tenint en compte les especials condicions de treball esmentades, sempre que aquestes es donin, que, per tant, seran modificades en el moment en què variïn totes o alguna de les circumstàncies tingudes en compte en el moment de la seva assignació.

Els criteris d'assignació del complement específic seran els que es fixin a la relació dels llocs de treball, per part de l'òrgan competent d'acord amb el Manual de Valoració vigent

El complement específic estarà format per:

b.1) Complement específic 1: General

Import resultant de l'aplicació del sistema de valoració de llocs de treball vigent a l'Ajuntament.

A més del complement específic 1, s'estableixen els següents factors que, tot i pertànyer a l'àmbit del complement específic, es detallen de forma individualitzada i independent i que responen a la seva efectiva realització

b.2) Complement específic 2: Nocturnitat.

S'entendrà per treball en període nocturn o en torn de nit, l'efectuat entre les 22 i les 6 hores. Els treballadors/es que prestin servei durant el torn de nit rebran per aquest concepte la quantitat de 2.073,36 € anuals repartits en 12 pagues.

El personal que realitzi parcialment hores de la seva jornada de treball en torn nocturn rebrà aquest complement de forma proporcional amb efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2021.

b.3) Complement específic 3: Torn partit.

S'entendrà per treball en torn partit la jornada que es realitzi en dues etapes, de matí i de tarda. També es considerarà torn partit la jornada que, per necessitats del servei, s'hagi de desenvolupar de forma ordinària com a mínim tres dies a la setmana

El personal que presti servei de torn partit rebrà per aquest concepte la quantitat de 691,20 € anuals repartida en 12 pagues.

El complement es rebrà de forma proporcional en funció dels dies en que es realitzi el torn partit i la jornada a efectuar amb efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2021.

b.4) Complement específic 4: Festivitat.

Per al personal que treballa 4 dies festius al mes (dissabtes o diumenges i/o festius) es contemplarà un plus de 1.290€, repartits en 12 pagues.

Per al personal que la seva jornada ordinària inclogui menys de 4 dies festius al mes l'import d'aquest complement ascendirà a 23,50 € diaris.

En el cas de superar mensualment el mínim de 4 dies festius s'abonarà l'import de 23,50 € en concepte de festiu extraordinari.

L'abonament dels festius diaris com dels festius extraordinaris s'efectuarà al mes següent de la seva realització

Es meritara proporcional a la jornada efectivament realitzada. Aquest plus té com a objectiu retribuir el dia festiu efectivament treballat i s'aplicarà en els llocs que es determini en la corresponent relació de llocs de treball i no serà aplicable als llocs de comandament.

Tindrà efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2022.

b.5) Complement específic 5: Prolongació de jornada

Atenent l'acord de jornada anual ordinària establert, l'import de la retribució per la prolongació de jornada serà la diferència entre el la suma dels conceptes de salari

base, complement de destí i complement específic 1 i l'import resultant de la següent operació:

Salari base + complement de destí + complement específic 1

/Jornada anual establerta x Jornada anual ampliada.

Els imports s'hauran d'actualitzar anualment d'acord amb la modificació de la jornada anual ordinària vigent establerta a l'article 2.1) d'aquest acord. S'aplicaran per l'exercici 2021 a partir de les 1615 hores de referència.

b.6) Complement específic 6: Disponibilitat

Fa referència als llocs de treball que han d'estar localitzables al servei de la corporació fora del seu horari laboral. Hi haurà dues tipologies de disponibilitat:

- Disponibilitat 1: L'assignació d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica, però no en temps de descans, per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual. L'import d'aquest factor serà del 3% de les retribucions fixes periòdiques del lloc de treball. Es determinarà quins llocs de treball inclouen aquesta disponibilitat i aquesta assignació vindrà reflectida a la relació de llocs de treball

No obstant es podran compensar econòmicament els serveis extraordinaris realitzats els dies festius de festa major i festa local de sant Sebastià.

- Disponibilitat 2: L'assignació d'aquest factor serà compatible amb el dret de compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual. L'import d'aquest factor serà de l' 1,5% de les retribucions fixes periòdiques del lloc de treball. Es determinarà quins llocs de treball inclouen aquesta disponibilitat i aquesta assignació vindrà reflectida a la relació de llocs de treball

Tindrà efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2021.

b.7) Complement específic 7: No flexibilitat

L'assignació d'aquest factor implica la no flexibilitat a la jornada Fa referència als llocs de treball que tenen assignat un horari ordinari fix. L'import d'aquest factor serà de l' 1,5% de les retribucions fixes periòdiques del lloc de treball

Tindrà efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2021.

b.8) Complement específic 8: Plena dedicació

L'assignació d'aquest factor implica la plena dedicació. Fa referència als llocs de treball que tenen assignada major dedicació i dedicació i disponibilitat totals. La percepció d'aquest complement serà incompatible a la percepció de qualsevol altre factor retributiu vinculat a la dedicació horària així com a la percepció o compensació de serveis extraordinaris fora de la jornada laboral.

Tindrà efectes econòmics a partir d'1 de gener de 2021.

La relació de llocs de treball recollirà els llocs de treball que es veuran afectats pels diferents complements específics.

La relació de llocs de treball reflectirà els diferents complements específics

El personal de nou ingrés li correspondrà el nivell retributiu segons el sistema de avaluació del lloc de treball. Els efectes econòmics són a partir d'1 de gener de 2021.

c) Complement personal transitori (CPT)

El complement personal transitori inclourà superiors diferències retributives, que excedeixin de les determinades en les corresponents relacions de llocs de treball, essent un concepte sorgit de circumstàncies professionals molt variades, la quantia de la qual pot ser absorbida i compensada de forma gradual per increments retributius posteriors. La minoració màxima anual del complement personal transitori no podrà superar el 25% d'aquest complement.

d) Complement de productivitat

Te com a finalitat retribuir i incentivar l'interès o la iniciativa del personal en el desenvolupament de la seva feina.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 27 de juliol de 2006, modificat per acord de Ple de data 14 de maig de 2007 va aprovar els criteris generals d'aplicació del complement de productivitat.

La valoració dels factors de productivitat es realitzarà durant els mesos de gener i/o febrer, respecte de les comeses o activitats realitzades l'any anterior.

L'abonament de la paga de productivitat corresponent a la valoració de l'activitat realitzada durant l'any es farà efectiva en el primer semestre de l'any i tindrà la següent ponderació:

1. Dificultat 0%
2. Complicació 0%
3. Correcta 75%
4. Domini 85%
5. Perfecció 100%
5. Quantia de la paga

El mòdul de productivitat és del 85% del corresponent a l'import de paga extraordinària establert per cada lloc de treball pels conceptes: salari base, complement de destinació o equivalent i complement específic general. S'exclouen els conceptes de prolongació de jornada, festivitat, nocturnitat i en general aquells conceptes lligats a la seva efectiva realització.

La ponderació anteriorment citada serà objecte de revisió creant una Comissió a fi de redactar uns nous criteris objectius de valoració amb aplicació al 2022 tenint en compte els indicadors fixats.

El nou sistema de valoració de la productivitat, a partir d'aquest moment, serà del tot objectiu i el mòdul correspondrà al 100% d'una mensualitat.

e) Gratificacions per serveis extraordinaris:

Tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada ordinària de treball.

La realització d'hores extraordinàries es limitarà a la necessitat d'efectuar treballs puntuals, urgents o imprevistos. No podran ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en la seva meritació.

La realització de les hores extraordinàries tindrà un caràcter voluntari, tanmateix l'Ajuntament podrà requerir al personal per dur a terme treballs fora de la jornada habitual per atendre necessitats del servei i de manera excepcional. Estant prohibides les hores extraordinàries quan tinguin un caràcter sistemàtic.

Les hores extraordinàries realitzades, preferentment i a nivell general, seran compensades per períodes equivalents de descans. Aquests tindran lloc dins dels 4 mesos següents a la realització de les hores extraordinàries o quan sigui possible atenent les necessitats del servei.

Per als serveis extraordinaris realitzats en dies festius el personal podrà optar entre la seva compensació econòmica o en temps de descans.

Serà incompatible la percepció econòmica de serveis extraordinaris als llocs de treball amb una complexitat superior C-8.

Per la realització de funcions d'un altre lloc de treball de categoria inferior per fer-ho per absència derivada per situació d'incapacitat temporal de la persona que du a terme aquesta feina es podran percebre hores extraordinàries previ informe de les tasques realitzades.

Als efectes de compensació, els períodes de descans seran els següents:

En dia laborable	1 hora extra treballada es compensarà amb 1 hora
En dia festiu diürn o dia laborable a la nit	1 hora extra treballada es compensarà amb 1,5 hores
En dia festiu a la nit	1 hora extra treballada es compensarà amb 2 hores.

S'entén la jornada de nit la compresa entre les 22 a les 6 hores

El dia festiu es començarà a comptar a partir del divendres o la vigília des de les 22 hores fins a les 00 del festiu

Es considerarà festiu el dia de descans setmanal que es tingui d'acord amb el règim horari establert, així mateix no es considerarà festiu quan sigui el dia de treball assignat pel règim horari establert.

El personal laboral no podrà superar el límit d'hores extraordinàries establert per la normativa d'aplicació, actualment 80 hores anuals

Per al personal funcionari s'estableix com a objectiu no superar el mateix límit d'hores

En cas que les hores s'hagin de compensar econòmicament, els preus estipulats seran els següents a partir de gener de 2022, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

2022			
GRUP	Laborable	Festiu o laborable nocturn	Festiu Nocturn
A1	20,03	24,41	31,75
A2	18,90	23,03	29,96
C1	16,79	21,00	26,25
C2	15,00	18,00	21,00
AP-E	10,92	13,63	16,79

Les hores realitzades en algun dels següents dies festius s'abonaran amb un 50% de recàrrec sobre les hores festives i només es compensaran en temps de descans a sol·licitud del personal a raó de 2h per una hora treballada.

- Festius de Festa Major (dissabte, diumenge, dia de festa local)
- 14 dies de Festes locals autonòmiques i estatals.
- 23 de juny a la nit
- 24 de juny
- 24 de desembre a la nit
- 26 de desembre
- 31 de desembre a la nit
- 5 de gener tarda/nit

f) Gratificacions per la realització de funcions

f.1) Per la realització de funcions i tasques d'un altre lloc de treball de categoria superior- quan es te la titulació per fer-ho- per motius de substitució per absència de la persona que du a terme aquesta feina, atenent una percepció de les retribucions complementàries del lloc superior.

f.2) Per la realització de funcions i tasques d'una altra àrea per absència de la persona que du a terme aquesta feina i fins a la cobertura de la substitució, es podrà articular amb el complement d'una prolongació de jornada.

4.2.3 Cobrament de la nòmina i meritament d'havers

L'Ajuntament abonarà les retribucions mitjançant transferència bancària a l'entitat que el treballador o treballadora determini.

L'ingrés de la nòmina als comptes bancaris es farà el dia 28 de cada mes, excepte el mes de febrer, que s'avançarà al dia 26. Si coincideix en dissabte o festiu el pagament es realitzarà el dia anterior.

Pel que fa a les pagues extraordinàries corresponents a juny i desembre s'abonaran entre els dies 15 i 20 dels mesos corresponents.

Les retribucions es meritiran i es faran efectives per mensualitats completes d'acord amb la situació i drets de l'empleat/da públics referits al primer dia del mes a que corresponguin i ingressades com a màxim el 28 del mes al que merita.

Les liquidacions es faran per dies en els supòsits següents:

- El mes en què es produeixi l'ingrés o reingrés al servei actiu, en el d'incorporació per conclusió de llicències sense dret a retribució, i en aquell en que s'hagués fet efectiva l'adscripció a un nou lloc de treball, sempre que existeixin diferències retributives entre aquest i l'anterior. En el mes en que s'iniciï el gaudi de llicències sense dret a retribució, i en el que sigui efectiu el passí a una situació administrativa diferent de la de servei actiu.
- En el mes en que es cessi en el servei actiu, llevat dels supòsits de defunció o jubilació de treballadors i treballadores subjectes a règims de pensions públiques que es meritin per mensualitats completes, des del primer dia del mes següent al del naixement del dret.
- Quan el temps de serveis prestats fins al dia en que es meriti la paga extraordinària no compregui la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als de juny o desembre, l'import d'aquella es reduirà proporcionalment.

4.2.4 Altres retribucions

Indemnitzacions per raó de serveis: són els imports que s'estableixen en cas que el personal d'aquesta corporació hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball incloses les funcions de representació sindical.

Les quantitats que s'abonaran per aquest concepte (dietes i desplaçaments) s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent sobre funció pública.

En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en transport públic amb el cotxe o motocicleta propietat del personal que es trasllada, s'abonarà l'import del bitllet o quilometratge realitzat segons la normativa vigent, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes si fossin necessaris.

Per percebre l'import de la indemnització, s'ha de justificar la despesa d'acord amb les instruccions vigents en cada moment presentant els justificants dels pagaments.

5. MILLORES SOCIALS

5.1. Ajuts mèdics

Seran beneficiaris d'aquest ajuts tot el personal acollit en aquest conveni/acord que tinguin una antiguitat mínima d'1 any d'antiguitat. Els ajuts per aquest concepte es lliurarà prèvia justificació, amb la corresponent còpia de la factura, d'acord amb el següent llistat i quantitats assignades:

	Import màxim	Període mínim
- Ulleres completes per correcció visual	70 €	2 anys
- Ulleres completes progressives o ocupacionals	100 €	2 anys
- Lents de contacte per correcció visual	70 €	2 anys
- Renovació de vidres graduats (per cada unitat)	40.00€	2 anys
- Plantilles ortopèdiques	30,05€	2 anys
- Sabates ortopèdiques	48,08€	2 anys

Serà beneficiari el personal afectat per aquest conveni-acord, els seus fills i filles, persones a càrrec menors de 18 anys i cònjuge o parella de fet.

Aquests ajuts seran destinats a títol individual i les persones beneficiaries no podran tornar-los a sol·licitar fins que hagi transcorregut el període de temps mínim indicat.

Aquestes ajudes quedaran suprimides quan siguin cobertes pel règim de la seguretat social.

En cas de trencament o pèrdua justificada de les ulleres per accident laboral s'abonarà el 100% de l'import.

En cap cas es podrà incrementar l'import global destinat a les millores socials excepte que així ho prevegi la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

La justificació de la despesa realitzada serà mitjançant l'aportació de la factura de l'establiment autoritzat que compleixi amb tots els requisits legals, concepte, preu i constància de pagament

5.2 Ajut per naixement o adopció

Es retribuirà, per una sola vegada, als treballadors amb la quantitat de 110€ pel naixement i/o adopció de cada fill o filla del personal inclòs dins de l'àmbit pel present conveni/acord.

Per poder accedir a l'esmentada ajuda, la persona interessada haurà de sol·licitar-la per escrit, justificant el dret de la mateixa, dins els 3 mesos següents al naixement i/o adopció.

5.3 Ajut familiar a fills i filles discapacitats físics o psíquics fills i filles discapacitats i amb capacitats diverses

Al personal que tingui al seu càrrec, convivint en el mateix domicili, depenent econòmicament d'ells, fills amb disminució física o psíquica acreditades amb el reconeixement de disminució de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), se'ls abonarà la quantitat de 92,40€ mensuals, sempre que aquests no percebin ingressos superiors al salari mínim interprofessional (SMI), procedents del treball personal o de pensions d'invalidesa o orfanat.

El personal estarà obligat a assabentar l'Ajuntament, amb caràcter immediat, de qualsevol modificació en la situació de la incapacitat que sigui determinant de la

supressió de l'ajut. Per tal d'acreditar-ho s'aportarà el reconeixement oficial de discapacitat.

S'aplicarà l'ajut als fills i les filles amb capacitats diverses amb la presentació del corresponent informe oficial de l'òrgan de l'administració competent

5.4 Ajut creació de parella de fet o per matrimoni

S'abonarà als personal acollits en aquest conveni/acord per ajut de per creació de parella de fet o per matrimoni, la quantitat de 92,40€ . Aquest ajut només es donarà un sol cop per persona encara que es produeixin diferents matrimonis o unions estables de parelles

Per poder gaudir de l'esmentat ajut, la persona interessada haurà de comunicar-ho dins dels 3 mesos següents al matrimoni o creació de parella i aportar la documentació justificativa corresponent.

5.5 Ajut per permís de conduir

L'Ajuntament abonarà les despeses obligatòries derivades de la renovació del permís de conduir a tots el personal que utilitzin en el seu servei els vehicles de l'Ajuntament.

La retirada del carnet de conduir per l'autoritat judicial amb motiu d'accident de trànsit no impedirà que, mentrestant, el treballador/a segueixi cobrant el salari que tingués assignat a la seva categoria en el moment de l'accident, i que l'Ajuntament el pugui traslladar en un altre lloc de treball, segons les necessitats del servei; tot això, sempre que la suspensió del carnet de conduir no es degui a ingestió de drogues, a alcohol o a similars

5.6 Potenciació de la pràctica de l'esport i de la cultura

L'Ajuntament potenciarà que el personal municipal estigui en bona forma física mitjançant l'ús gratuït de totes les instal·lacions municipals esportives així com dels seus serveis.

S'aplicarà un descompte al personal de l'Ajuntament per activitats culturals i als cursos programats des de qualsevol àrea de l'Ajuntament.

El personal de l'Ajuntament de Matadepera podran gaudir de l'exempció de pagament del les entrades dels espectacles i concerts organitzats pel departament de Cultura tal i com està establert a l'Ordenança vigent núm. 4.1 reguladora del preu públic per a la prestació de serveis en instal·lacions esportives i culturals municipals, al seu article 8, *Exempcions i bonificacions*

5.7 Assegurança per mort o invalidesa i responsabilitat civil

L'Ajuntament concertarà una assegurança individual o col·lectiva que garantirà als seus treballadors i treballadores compresos a l'àmbit d'aplicació del present acord, i des del moment de la seva incorporació, la percepció fins a 36.000 € per a ells o per

als seus beneficiaris, en els supòsits de mort per accident laboral o estat en situació d'invalidesa absoluta o permanent, quan derivi d'aquella contingència professional.

5.8. Assistència jurídica

L'Ajuntament facilitarà l'assessorament i la defensa jurídica a el personal que tingui qualsevol conflicte judicial derivat del treball que duen a terme a l'Ajuntament amb terceres persones, llevat dels casos en que actuïn sota els efectes de l' alcohol i/o drogues, actes voluntaris contra tercers, i similars. Assumirà també el pagament de les costes, sancions o multes, si és el cas.

L'Ajuntament de Matadepera assumirà de forma directa i no tan sols subsidiàriament, la responsabilitat civil derivada de la responsabilitat penal que s'imputi a treballadors i treballadores municipals al seu servei, sempre que sigui per l'activitat pròpia del servei públic, llevat dels casos de dol o intencionalitat, i culpa o negligència greus.

5.9 Assegurança responsabilitat civil

L'Ajuntament concertarà una assegurança que cobreixi les possibles responsabilitats civils que poguessin produir-se pels treballadors i treballadores de l'Ajuntament, amb ocasió o com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions. La cobertura d'aquesta assegurança de responsabilitat es limitarà només als assumptes que es derivin directament de l'activitat del personal davant de terceres i que no sigui una actuació negligent que se li pugui imputar.

5.10 Gratificació per anys de servei

Aquells treballadors i treballadores que ja hagin complert, el dia de la signatura del acord-conveni o en el seu període de vigència, 25 anys de serveis prestats en aquest Ajuntament, rebran una gratificació de 450€ bruts i gaudirà d'una llicència de 3 dies laborables.

Els permís s'haurà de gaudir en el termini d'1 any a partir de la data indicada.

5.11 Bestretes i préstecs

L' Ajuntament, dins dels crèdits pressupostaris consignats a l' efecte, podrà concedir bestretes al personal laboral fins a la quantitat equivalent a dues mensualitats netes completes i com a màxim fins a 3.000€ sense interès, i que el perceptor/a retornarà al fons municipal, en el termini màxim de 6 a 24 mensualitats des de la concessió de la bestreta, d'acord amb la quantitat sol·licitada i segons l'escala que es detalla a continuació, mitjançant la deducció directa de la nòmina.

La persona interessada haurà de sol·licitar-ho per escrit. No podrà sol·licitar-se cap nova bestreta fins el compliment de 12 mesos des de l'amortització de la concedida anteriorment, excepte per causa urgent i excepcional.

Petició	Devolució
3.000€	24 mesos
2.250€	21 mesos
1.500€	18 mesos
1.200€	15 mesos
750€	12 mesos
300€	6 mesos

Per al personal funcionari s'aplicarà allò establert al Reial Decret Llei 2608 de 16 de desembre de 1929, norma vigent de caràcter bàsic.

5.12 Prestació econòmica en situacions d'incapacitat temporal

5.12.1 Regulació de prestacions econòmiques del personal de l'Entitat en la situació d'Incapacitat Temporal: règim de prestacions i complements retributius, abast temporal i condicions, amb independència que derivi de contingències comunes o de contingències professionals

5.12.1.1. Reconèixer als empleats/des públics, tant funcionari com laboral, en situació d'incapacitat temporal per contingències professionals un complement retributiu, des del primer dia d'incapacitat temporal, que, sumat a la prestació del Règim General de la Seguretat Social, assoleixi el 100 % de les seves retribucions fixes del mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal, fins a una durada màxima de 12 mesos. Es modificarà automàticament si la normativa millora aquestes condicions.

En tots els casos, per retribució del mes s'entendrà la d'una mensualitat ordinària, exclosos els conceptes no fixos i periòdics determinats per la presència efectiva de l'empleat (gratificacions per serveis extraordinaris fora de la jornada ordinària, productivitat variable o singularitzada, i altres de meritació superior a la mensual) i pagues extraordinàries.

Pels casos de reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions, els complements es correspondran amb aquesta reducció. En els supòsits de reingrés al servei actiu, nou ingrés o alta en nòmina des de situacions que no comportessin la percepció de retribucions, serviran de referència les retribucions del mateix mes d'inici de la incapacitat temporal elevades al mes complet

5.12.1.2 Reconèixer als empleats/des públics, tant funcionari com laboral, en situació d'incapacitat temporal per contingències comuns un complement retributiu, des del primer dia d'incapacitat temporal, que, sumat a la prestació del Règim General de la Seguretat Social, assoleixi el 100% de les seves retribucions fixes del mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal, fins a una durada màxima de 12 mesos.

Es modificarà automàticament si la normativa millora, aquestes condicions . En tots els casos, per retribució del mes s'entendrà la d'una mensualitat ordinària, exclosos els conceptes no fixos i periòdics determinats per la presència efectiva de l'empleat (gratificacions per serveis extraordinaris fora de la jornada ordinària, productivitat variable o singularitzada, i altres de meritació superior a la mensual) i pagues extraordinàries.

Pels casos de reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions, els complements es correspondran amb aquesta reducció. En els supòsits de reingrés al servei actiu, nou ingrés o alta en nòmina des de situacions que no comportessin la percepció de retribucions, serviran de referència les retribucions del mateix mes d'inici de la incapacitat temporal elevades al mes complet. Aquest règim serà aplicable a les tres primers baixes de l'any, en el cas d'una quarta i/o successives situacions d'incapacitat temporal per contingència comú es complementaran fins el següents percentatges. Es complementarà el 50 % del complement de retribucions fixes del mes d'inici de la situació d'incapacitat temporal els primers 20 dies . A partir del 21 dies de situació d'IT es complementarà fins el 100 % fins el període màxim de 12 mesos. En el cas de negativa per part del treballador d'assistir a les revisions mèdiques de seguiment que estableixin els serveis mèdics de prevenció o de la mútua col·laboradora de la seguretat social, suposarà la pèrdua del complement. Els anteriors complements no seran d'aplicació a les situacions d'incapacitat temporal ja iniciades abans de la data d'aquest Acord, a les quals se'ls continuarà aplicant la normativa vigent en el moment de causar-la

5.12.1.3 En els casos de malalties cròniques o de persistència prolongada en el temps, que impliquin incapacitats temporals successives, interrompudes per períodes intermedis d'activitat, i acreditades en el part mèdic de la baixa corresponent com a recaigudes d'un mateix procés patològic, es considerarà una única situació d'incapacitat temporal, sotmesa a un únic termini màxim, als efectes de la continuïtat en la percepció dels complements retributius en els percentatges que corresponguessin en el moment de l'alta prèvia a la recaiguda actual.

5.12.1.4. No procedirà l'abonament de la millora de la prestació per Incapacitat temporal quan deixi de percebre's per l'empleat públic la prestació a càrrec de la Seguretat Social per raó la seva retirada o denegació expressa per motiu que la persona beneficiària o hagués actuat fraudulentament per obtenir o conservar aquesta prestació, o hagués refusat o abandonat sense causa mèdica el tractament en el seu cas prescrit, o hagués desatès qualsevol de les convocatòries, exàmens i reconeixements establerts pels metges encarregats del seguiment de la Incapacitat Temporal.

5.12.2 Regulació del règim d'absències a la feina per raó de malaltia o accident, amb el següent règim de prestacions i complements retributius, abast temporal i condicions:

5.12.2.1 Absències a la feina que donin lloc a incapacitat temporal el previst en l'apartat 5.12.1 d aquest acord.

5.12.2.2 Absències a la feina sense baixa mèdica quan siguin degudament justificades Les absències a la feina motivades per malaltia o accident que no donin lloc a la incapacitat temporal no seran objecte de descompte en nòmina si no excedeixen d'un màxim de tres durant l'any natural, de les qual només dos podran ser en dies consecutius.

L'acreditació de l'absència a la feina per aquest motiu requerirà el corresponent justificant mèdic (podrà substituir-se mitjançant declaració jurada) i en tot cas haurà de ser comunicada al Cap de l'Àrea, dependència o Servei al qual estigui adscrit/a l'empleat/da dins les dues hores següents a la d'inici de la jornada ordinària de treball.

Les indisposicions durant la jornada laboral, computades per les hores d'absència efectiva, s'entendran incloses dins aquests dies, llevat que s'acrediti l'absència amb justificant de visita mèdica coincident en dates i horaris.

Una vegada superat durant l'any natural el límit d'aquests tres dies, les absències per raó de malaltia o accident que no donin lloc a incapacitat temporal comportaran la corresponent deducció de retribucions prevista a l'apartat següent per a les absències sense justificació.

5.12.2.3 Absències sense justificació Quan s'incompleixi l'obligació d'acreditar les absències, s'aplicarà el règim de les absències injustificades a la feina, i comportaran la deducció proporcional d'havers pels temps que abastin.

5.13 Formació i reciclatge

La formació professional i el reciclatge del personal d'aquest Ajuntament, s'haurà d'efectuar a través de les escoles d'administració pública dependents de la Generalitat de Catalunya, Diputació Provincial de Barcelona i altres Organismes Oficials.

A més de l'anterior, i d'acord amb les necessitats d'especialització del personal, l'Ajuntament organitzarà i promourà cursos, possibilitant a més a més l'assistència del personal a cursos externs, amb la finalitat d'augmentar la formació professional de la seva plantilla.

S'ha de facilitar que tot el personal d'aquest Ajuntament pugui accedir a l'obtenció del nivell suficient de la llengua i cultura catalana.

Al present acord s'estableix el compromís de creació d'una Comissió de Formació per la planificació anual de cursos així com la creació d'un protocol de benvinguda al personal de nou ingrés

El temps destinat a la realització de cursos de formació dins de la jornada de treball dirigits a la capacitat professional o l'adaptació a les exigències dels llocs de treball, i que hagin estat autoritzats prèviament per aquest Ajuntament, es considerarà temps de treball a tots els efectes. També es consideraran d'igual forma els realitzats fora de la jornada laboral fins a un màxim de 58 hores.

L'administració podrà determinar l'assistència obligatòria a aquelles activitats formatives necessàries per al bon desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball, prèvia informació i consulta amb els i els representants del personal, i en aquest cas la seva durada també es considerarà temps de treball a tots els efectes.

5.13.1 Ajuts d'estudis

L'Ajuntament impulsarà la creació d'un catàleg de cursos necessaris per a cada lloc de treball, regulant diferents categories seguint els criteris següents:

1) Categoria 1: els cursos proposats per l'Ajuntament, o que proposats pel treballador consideri l'Ajuntament que és del seu interès, i que siguin necessaris pel seu lloc de treball seran finançats al 100%, incloent la inscripció al curs, dietes, desplaçaments i hores de treball, llevat que l'Ajuntament opti per compensar al personal les hores treballades amb temps de descans d'acord amb les tarifes aprovades per a les gratificacions per serveis extraordinaris quan aquests cursos es facin fora de la jornada laboral.

No estaran inclosos en aquesta categoria els cursos bàsics que s'imparteixen en l'Escola de Policia de Catalunya als funcionaris en pràctiques i que formin part del procés selectiu d'accés al cos de la policia local.

2) Categoria 2: els cursos proposats pel treballador/a i acceptats per l'Ajuntament, que siguin complementaris per al seu lloc de treball, es finançaran en un 50% amb el límit de 600 € per curs, incloent la inscripció al curs i el desplaçament. No s'abonarà cap altre tipus de dieta.

3) Categoria 3: mestratges i postgraus. A proposta de l'Ajuntament i previ acord entre treballador/a i Ajuntament, es finançaran al 100%. A proposta del personal, fins a un 50% i com a màxim 3.000€. En ambdós percentatges s'inclouen els conceptes d' inscripció, dietes i desplaçaments.

Als efectes d'aquest article s'entén per cursos:

- Tota reunió constituïda per una o més persones que donen un ensenyament, i un nombre determinat d'alumnes que assisteixen a les classes, organitzada per qualsevol Administració Pública, Escola o Centre oficial d'ensenyament reconegut. Tindran la consideració de cursos els inclosos dins de la terminologia següent: cursos, cursets, jornades, etc.
- Tota reunió en la qual un col·lectiu de professionals intercanviïn les seves experiències laborals o estudis en general: congressos, simposis, col·loquis, jornades, conferències, etc.
- Totes aquelles accions formatives efectuades a distància o mitjançant medis telemàtics. Les hores emprades en aquesta formació seran computades de la mateixa forma que les hores presencials

L'Ajuntament no es farà càrrec de cap despesa que correspongui a llicenciatures, diplomatures o doctorats.

L'Ajuntament destinarà una partida pressupostària equivalent al 0,50% del capítol I de l'estat de despeses dels pressupostos generals, corresponent a les retribucions del personal de plantilla de l'Ajuntament, a plans de formació amb caràcter global per a tota la plantilla que inclourà el cost dels cursos, les dietes i els desplaçaments quan siguin procedents.

En els cursos de cost superior a 1200€ s'exigirà una vinculació temporal mínima al personal quan aquests estiguin finançats per l'Ajuntament, amb l'obligació de retornar a l'Ajuntament l'import dels mateixos en cas de no complir amb la vinculació establerta. Igualment, en el supòsit que el treballador deixi de prestar servei a l'Ajuntament de forma voluntària dins del període dels 2 anys posteriors a la realització del curs, estarà obligat a reemborsar l'import dels mateixos.

S'estableix la següent escala de vinculació:

Import dels cursos vinculació mínima.

1200 a 1500 € anuals	2 anys
1501 a 2500 € anuals	4 anys
2501 a 4000 € anuals	6 anys
Més de 4000 € anuals	10 anys

Sempre que per raons de servei es requereixi una determinada formació, el treballador estarà obligat a realitzar-la.

L'horari dels cursos s'establirà, preferentment, dins de la jornada laboral del personal.

6. SEGURETAT I SALUT LABORAL

Aquest article té com objecte establir els criteris d'adaptació de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals pel que fa als procediments de participació dels treballadors i treballadores afectats per aquest conveni-acord. D'acord amb la complexitat i dispersió de la seva estructura organitzativa i tot respectant la diversitat de les activitats que es duen a terme i les seves peculiaritats en matèria de representació col·lectiva.

Per tant la participació del personal en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals s'ha de canalitzar mitjançant els seus i seves representants especialitzats en aquesta matèria a través dels òrgans creats a l'efecte per aquest conveni-acord, podent-ho fer directament quan no existeixi cap de les figures que els representi.

6.1. Persones delegades de prevenció

Els delegats i delegades de prevenció són els representants del personal amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

Es designarà, com a mínim i amb caràcter general, un o una delegat de prevenció en representació del personal funcionari i un altre en representació del personal laboral.

Els delegats/des en prevenció seran designats per les organitzacions sindicals presents en els òrgans de representació (Delegats i Delegades de personal i Comitè d'empresa) en proporció al seu nombre i representació, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 49 treballadors/es: 1 delegat/a de prevenció.
- De 50 a 100 treballadors/es: 2 delegats/des de prevenció.



- De 101 a 500 treballadors/es: 3 delegats/des de prevenció.

Les persones delegades de prevenció són designades per i entre els representants del personal,

Tenen la competència de:

- Col·laborar amb l'Ajuntament per millorar l'activitat preventiva.
- Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Ser consultats per l'Ajuntament sobre les decisions següents abans que siguin executades:
 - a) La planificació i l'organització de la feina i la introducció de noves tecnologies en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes puguin tenir per la seguretat i la salut dels treballadors/des, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i de l'impacte dels factors ambientals a la feina.
 - b) L'organització i el desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals, incloent-hi la designació dels treballadors/es encarregats/des d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.
 - c) La designació del personal encarregat de les mesures d'emergència.
 - d) Els procediments d'informació i de documentació a què es refereixen els articles 18, apartat 1 i 23 de la Llei 31/95. Aquesta informació serà tramesa als delegats i delegades de prevenció a través dels corresponents comitès de seguretat i salut.
 - e) Els projectes i la organització de la formació en matèria preventiva.
 - f) Qualsevol altre acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut del personal
- Exercir una tasca de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

6.2. Els comitès de seguretat i salut

Els comitès de seguretat i salut estaran formats per tots els delegats i delegades de prevenció del personal funcionari i del personal laboral, d'una banda, i pels representants de l'ajuntament.

Podran participar en les reunions dels comitès de seguretat i salut amb veu però sense vot, els delegats sindicals i les persones responsables tècniques de la prevenció, així com també els treballadors/es que tinguin una qualificació especial o informació concreta respecte dels temes debatuts en el sí del comitè. Igualment podran participar amb veu i sense vot, els i les assessors/es que les organitzacions sindicals o la administració creguin necessaris.

Els comitès de seguretat i salut es reuniran, com a mínim, cada trimestre i sempre que ho sol·liciti alguna de les seves parts, d'acord amb les normes de funcionament de cada comitè de seguretat i salut.

Tots els comitès de seguretat i salut disposaran d'una sala de reunions per les seves activitats i, per de facilitar la seva tasca, es posarà a la seva disposició el suport tècnic i assessorament necessari.

Sempre que hi hagi modificació del nombre de treballadors/es inclosos en un comitè de seguretat i salut, s'adequaran el nombre de comitès o la seva composició, segons s'escaigui.

Els comitès de seguretat i salut, les comissions de seguiment i les meses de negociació es regiran per les seves pròpies normes reglamentaries.

Els comitès de seguretat i salut tenen les competències següents:

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i els programes de prevenció de riscos a l'Ajuntament. A aquests efectes, s'hi debatran, abans de la seva posada en pràctica i en tot el que faci referència a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització de la feina i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció, i els projectes i l'organització de la formació en matèria preventiva.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos i proposar la millora de les condicions o la correcció de deficiències que hi hagi.

En l'exercici de les seves competències, els comitès de seguretat i salut estan facultats per:

- a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, tot duent a terme, a aquest efecte, les visites que considerin oportunes.
- b) Conèixer tots els documents i els informes que calgui sobre les condicions de treball per el compliment de les seves funcions, com també els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si s'escau.
- c) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors/es, a fi de valorar-ne les causes i proposar les mesures preventives oportunes.
- d) Conèixer la memòria i la programació anuals dels serveis de prevenció i fer-ne informes.
- e) Totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent

D'acord amb el que disposa la Llei 31/95, respecte a la col·laboració entre empresaris, en els supòsits de la realització simultània d'activitats en un mateix

centre de treball, els treballadors/es d'empreses contractades o subcontractades per l'Ajuntament que desenvolupin la seva activitat en els centres de treball d'aquest Ajuntament, estaran representats pels delegats i delegades de prevenció membres del comitè de seguretat i salut de l'Ajuntament, en cas que els treballadors/es no tinguessin representants en la seva pròpia empresa, en altre cas, els representants de l'empresa subcontractada formaran part del comitè de seguretat i salut, amb veu i vot, de l'organisme contractant.

6.3. Revisions mèdiques

L'Ajuntament garantirà al personal mitjançant la realització de revisions mèdiques específiques, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball.

Aquestes revisions mèdiques periòdiques tindran el caràcter d'obligatòries en el supòsit que la seva realització sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors/es si pot constituir un perill per si mateix, per altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

L'Ajuntament donarà coneixement prèviament al comitè de seguretat i salut de la metodologia de la revisió així com del tipus de proves a realitzar.

L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que la persona interessada tindrà coneixement del seu resultat.

A efectes estadístics, al comitè de seguretat i salut se li comunicaran els resultats globals de les revisions mèdiques. Al reconeixement ordinari anual es procurarà incloure, sense perjudici de l'aplicació de la normativa, revisions ginecològiques i revisions de pròstata per mes grans de 45 anys, i tindrà caràcter voluntari per al personal.

Ambdues parts signants d'aquest conveni-acord, vetllaran pel seu estricta compliment, per l'aplicació de tota la normativa vigent, inclosa la Llei 31/1995, les seves disposicions de desenvolupament complementaries i totes aquelles altres normes legals que continguin prescripcions relatives a les mesures preventives a l'àmbit laboral.

6.4 Roba de Treball

La corporació facilitarà la roba de treball i distintius d'identificació a tot el personal que els sigui necessari; en concret es relaciona a l'annex 2 la relació de roba pel col·lectiu de Policia Local.

D'igual forma per la brigada d'obres, els conserges dels centres educatius, el personal d'esports, personal de manteniment i el personal de cultura, l'ajuntament dotarà de tota la roba de treball i calçat necessaris per dur a terme la seva tasca.

La roba per al personal femení, en general, i especialment els pantalons seran de patronatge adient. Quan una treballadora es trobi en estat de gestació caldrà facilitar-li les peces de roba necessàries i adaptades a la situació.

La roba d'hivern es repartirà abans de l'1 d'octubre i la d'estiu abans de l'1 de maig.

El personal que rebí l'esmentada roba o distintius resta obligat i és responsable de tenir-ne cura del seu ús. En el supòsit que es trenqui, s'estripi o es faci malbé visiblement qualsevol peça de roba de treball, ja sigui per defecte de fabricació o per altra circumstància relacionada amb la prestació del treball, i sempre que no sigui imputable a la negligència de la persona interessada, l'Ajuntament procedirà a la seva reposició.

La roba de la feina té com a utilitat la realització dels treballs per la qual ha estat entregada, per tant, qualsevol ús que es faci de la mateixa contrari a l'establert, queda prohibit. En tot cas, l'ús de la roba de treball es limitarà a la jornada laboral.

Els distintius també seran reposats a petició de l'interessat/a en cas de pèrdua o deteriorament. Malgrat això, hauran de tenir una durada raonable.

7. DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ

7.1 Aportació a l'acció sindical

La representació sindical del personal de l'Ajuntament de Matadepera disposarà de l'equipament informàtic (un portàtil) així com del material fungible necessari per dur a terme la seva activitat.

La representació sindical dels treballadors de l'Ajuntament de Matadepera podrà rebre una aportació municipal de 890 € per sufragar costos derivats de la seva activitat a justificar, aquesta quantitat s'assignarà segons el número de representants.

7.2. Del dret de reunió del personal.

El personal de l'Ajuntament podrà exercitar el dret de reunió amb els requisits i condicions següents:

- Podran reunir-se, sense cap perjudici de les seves retribucions, durant la jornada de treball, fins a 20 hores anuals i en tot cas fora de l'horari d'atenció al públic.
- Estan legitimats per convocar reunions dels afiliats a una Secció Sindical els corresponents Delegats Sindicals.

Estan legitimats per convocar reunions del personal de l'Ajuntament en el seu conjunt:

- a) Organitzacions Sindicals, directament o a través dels Delegats Sindicals.
- b) Òrgans de representació electes.

- c) Qualsevol treballador/a, sempre que el seu número no sigui inferior al 40% de la plantilla.

Els requisits per celebrar una reunió dels afiliats a una Secció Sindical o del personal en general són els següents:

- a) Formular la sol·licitud d'autorització amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de casos excepcionals.
- b) Assenyalar l'hora i el lloc de celebració.
- c) Remetre dades dels signants que acreditin estar legitimats per convocar la reunió.
- d) Si en el termini de 24 hores següents a la data en que es va registrar la sol·licitud d'autorització, l'alcaldia o regidor delegat no formula objeccions, per escrit, es podrà celebrar la reunió sense altre requisit posterior.
- e) Les reunions podran tenir caràcter general o realitzar-se per serveis, dependències o centres de treball.
- f) No existirà cap tipus de limitació per celebrar reunions fora de la jornada de treball, llevat de la seguretat d'instal·lacions i dependències i que la seva realització tingui lloc quan es trobin oberts els llocs de reunió o la seva obertura no suposi dificultats importants.

De la mateixa manera, el nombre de treballadors i treballadores de cada centre de treball determina el nombre d'hores sindicals de què disposen cada un dels delegats i delegades de personal, segons l'escala següent:

De 50 a 100 treballadors 15 hores

De 101 a 250 treballadors 20 hores

Aquestes hores són retribuïdes en la mateixa quantia i amb la mateixa consideració que si s'haguessin treballat. Per conveni col·lectiu es podrà pactar l'acumulació d'hores entre els diferents representants

8. PLA D'IGUALTAT RRHH

De conformitat amb la disposició addicional setena del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Pla d'Igualtat que està en fase de redacció, amb l'objectiu d'assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en qualsevol àmbit de l'ocupació pública.

9. RÈGIM DISCIPLINARI

9.1 Deures i codi de conducta

El règim de deures del personal municipal, així com el seu codi de conducta, serà l'establert en el capítol VI del Títol III del TREBEP i la resta de normativa de desenvolupament i/o aplicació.

9.2 Règim disciplinari

El règim disciplinari del personal funcionari de la Corporació s'ajustarà al que disposi el TREBEP, les lleis de la funció pública catalana en desenvolupament d'aquest i allò que es disposa en el present Acord de condicions.

(Títol VII del TREBEP, Capítol VII del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya)

9.3 Faltes disciplinàries

Llevat dels funcionaris/es que pertanyen a la Policia Local que es regiran per la seva normativa específica, les faltes comeses poden ser lleus, greus i molt greus de conformitat amb el que disposen els apartats següents:

1. Es consideraran com a **faltes lleus**:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Totes aquestes faltes podran ser ampliades per les Lleis que siguin d'aplicació.

2. Es consideren com a **faltes greus**:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels o les superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que, a criteri del personal, siguin contràries a la legalitat i impliquin la comissió de un acte penalment il·lícit.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats/des o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels o de les superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats/des.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats/es o als companys/es
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, fins i tot fora del seu horari ordinari.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o a la ciutadania i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat del personal o de l'administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.



- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La utilització o publicació indegudes de dades dels quals tingui coneixement per raó del seu treball.
- u) La reincidència en faltes lleus.

Totes aquestes faltes podran ser ampliades per les Lleis que siguin d'aplicació.

3. Es consideraran com a **faltes molt greus**:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de l'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, sexe, llengua, opinió, lloc de naixement veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.
- c) L'abandonament del servei així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tinguin encomanades.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de la documentació o informació a que tenen o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per Llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut.
- g) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les tasques encomanades.
- h) La violació de la imparcialitat, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions de un superior excepte que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.



- j) La prevalença de la condició de empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- k) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- l) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga, la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- o) La incompareixença injustificada en les Comissions de Investigació de les Corts Generals i de les Assemblees Legislatives de les CCAA.
- p) L'assetjament laboral.
- q) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus en el patrimoni i bens de la Corporació.
- r) Totes aquestes faltes podran ser ampliadades per les Lleis que siguin d'aplicació.

9.4 Sancions

Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les següents sancions:

1. Per faltes lleus:

- a) Amonestació per escrit.
- b) Suspensió de funcions de fins a quinze dies amb pèrdua de retribucions.

2. Per faltes greus:

- a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- b) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat per la comissió de faltes que hagin estat sancionades amb suspensió de funcions per un període superior als sis mesos. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat a) i en cas d'imposar-se la sanció de trasllat de lloc de treball comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- c) La destitució d'un càrrec de comandament que comportarà la impossibilitat d'obtenir un nou càrrec de comandament en la mateixa corporació pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de tres anys.

- d) Pèrdua de graus personals
- e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en que la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el funcionari/a sancionat/da.

3. Per **faltes molt greus**:

- a) La separació del servei que comportarà la revocació del seu nomenament.
- b) Suspensió de funcions per més d'un any i fins a un màxim de sis anys amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- c) Trasllet del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat b) i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- d) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en que la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el funcionari/a sancionat/da.

Si per lleis de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP s'estableixen noves sancions pels funcionaris/es locals de Catalunya aquestes els hi seran directament d'aplicació.

Els que induïssin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que els autors de les faltes. Igualment incorreran en responsabilitat disciplinària els funcionaris que encobreixin les faltes consumades de caràcter greu o molt greu quan la conducta infractora causi un dany greu per a l'administració o la ciutadania.

L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau d'intencionalitat, descurança o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la pertorbació dels serveis, la reiteració o reincidència així com el grau de participació en la comissió o l'omissió.

9.5 Tramitació

Fins que no es dictin normes en desenvolupament de TREBEP, i llevat de les especificats pròpies de la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris/es que pertanyen a la Policia Local i dels habilitats de caràcter estatal, la tramitació dels

expedients disciplinaris dels funcionaris/es es realitzarà de conformitat amb allò que preveuen a nivell legal TREBEP i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i a nivell reglamentari pel decret 243/1995, de 27 de juny.

Per a la imposició de sancions per faltes lleus se seguirà el procediment sumari regulat al capítol 2 del decret 243/1995 actualment vigent, en què es garanteix el dret d'audiència del funcionari inculpat.

Per a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus és preceptiva la incoació d'expedient disciplinari de conformitat al procediment regulat al capítol 3 del decret 243/1995.

Per al personal laboral serà d'aplicació el que hi ha anteriorment previst per al personal funcionari.

9.6 Prescripció

Llevat dels funcionaris que pertanyen a la Policia Local que es regiran per la seva normativa específica, les infraccions comeses pels funcionaris prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

El termini de prescripció començarà a comptar des de que la falta s'hagués comès, i des que finalitzi la seva perpetració quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que seran objecte d'imputació.

Les sancions imposades prescriuran: les lleus a l'any, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Per al personal laboral serà d'aplicació el que hi ha anteriorment previst per al personal funcionari.

9.7 Inscripció i cancel·lació

Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició del funcionari/a, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció.

La cancel·lació produeix els efectes pertinents, inclosos els relatius a l'apreciació de reincidència.

10. ANNEXOS

10.1. Annex 1: Condicions laborals específiques del personal docent de l'escola municipal de música Frederic Mompou

1. Jornada laboral:

La jornada laboral del personal docent de l'Escola Municipal de Música serà la jornada ordinària establerta pel personal de l'Ajuntament 1602 per l'any 2022.

La seva distribució serà la següent:

- El 70% de la jornada serà presencial. Dividida en un 64% lectiu (classes i activitats realitzades amb l'alumnat, majoritàriament a l'Escola de Música) i un 6% presencial no lectiu (reunions, preparació d'aules i activitats que no comportin la presència d'alumnat).
- 30% no presencial (hores de preparació de classes, correcció, estudi ... que no es realitzen a l'Escola de Música).

Aquesta distribució suposa, l'adequació de la jornada en els contractes de treball vigents a partir de les hores lectives amb efectes econòmics d'1 de gener de 2022.

Cada setembre l'Equip directiu organitzarà la distribució dels nous horaris de cara al nou curs.

2. Vacances i calendari escolar:

El personal docent de l'Escola de Música realitzarà les vacances al mes d'agost.

La distribució de les hores presencials es realitzarà durant el curs en els períodes lectius marcats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

Els dies d'assumptes personals, inhàbils i vacances addicionals es gaudeixen durant els períodes no lectius de Setmana Santa i Nadal i durant els dies de lliure disposició escolars que determini el calendari escolar i fixi el Consell Escolar.

Les hores a compensar per excés de saldo de l'any anterior es realitzaran en període no lectiu, prèvia autorització de l'equip directiu.

3. Equip directiu:

L'Equip directiu està format per la direcció, cap d'estudis i la secretaria acadèmica.

La seva dedicació és de 13,5 hores setmanals per la direcció (9,5 hores presencials i 4 hores no presencials) i de 7,25 hores setmanals, cap d'estudis i per la secretaria acadèmica (5 hores presencials i 2,25 hores no presencials).

Aquestes hores es paguen igual que les d'un professor més un complement mensual (x 14 pagues) que s'aplicarà a partir d'1 de gener de 2022.

La percepció d'aquest complement és incompatible amb el factor de disponibilitat

Complement direcció: 250 €

Complement cap d'estudis: 100 €

Complement secretaria acadèmica: 100 €

Aquest conceptes tindran l'increment retributiu fixat pel personal al servei de les administracions públiques previst a les respectives lleis de Pressupostos Generals de l'Estat .

4.Complement personal transitori:

Aquest complement quedarà totalment absorbit amb l'adequació de la jornada laboral amb efectes de l'1 de gener de 2022.

10.2 Annex 2: Condicions laborals específiques de la Policia Local

1. Jornada laboral:

La jornada laboral ordinària policia amb caràcter general és de 1810 hores.

La jornada laboral ordinària policia tipologia 1 corresponent als torns de cap de setmana anomenat 2 per 1 serà la general .

La jornada laboral ordinària policia tipologia 2 corresponent als torns de cap de setmana 1 per 1 .

Jornada diària de 8 h al dia de treball efectiu, els excessos de fins a 30 minuts es computaran com a saldo positiu que es podrà compensar sempre que el detall diari del control horari resulti saldo positiu en el moment de sol·licitar qualsevol compensació horària. Es permetrà en aquest cas acumular aquest saldo per gaudir de jornades senceres de descans fins a un màxim de 4 dies, sempre amb sol·licitud prèvia mitjançant el programa de gestió Genesys i condicionada al seu atorgament a les necessitats del servei.

S'estableixen compensacions horàries que queden reflectides en l'acord de calendari laboral de 16 de novembre de 2021

1.2. Directrius en l'elaboració de quadrants i la seva gestió

La policia local de Matadepera, s'organitza en torns fixos de matí, tarda i nit, amb horaris de 6.00 h a 14.00 h, 14.00 a 22.00 i de 22.00 a 6.00 h respectivament.

La confecció dels quadrants i d'horaris es realitzarà d'acord amb els criteris establert a l'acord de calendari laboral de 16 de novembre de 2021.

Un cop els quadrants són aprovats aquests no es modificaran excepte que hi hagi una causa de força major que ho justifiqui.

1.3 Torn administratiu

El torn administratiu és un torn especial assignat a 1 lloc de treball del total de la plantilla d'agents de la policia local.

La jornada anual és de 1810 hores anuals, es desenvolupa de dilluns a divendres i no aplica les directrius corresponent a compensacions per festius treballats i tampoc percep el factor de festivitat.

2. Condicions econòmiques:

S'estableixen els següents factors que, tot i pertànyer a l'àmbit del complement específic, es detallen de forma individualitzada i independent i que responen a la seva efectiva realització:

2.1. Subfactores de complement específic

Els efectes econòmics seran amb caràcter general 1 de gener de 2022 excepte quan s'indiqui una altra data

- Complement específic 2 : Nocturnitat

S'entendrà per treball en període nocturn o en torn de nit, l'efectuat entre les 22 i les 6 hores. Els treballadors que prestin servei durant el torn de nit rebran per aquest concepte la quantitat corresponent al 13% del salari base, complement de destí i complement específic 1 en 12 pagues.

El personal que realitzi parcialment hores de la seva jornada de treball en torn nocturn rebrà aquest complement de forma proporcional sempre i quan es realitzi més de 4 hores en torn nocturn.

Aquest complement s'aplica amb efectes 01 de gener de 2021

- Complement específic 3: Festivitat.

Actualment existeix un complement de 1908,42 € per festivitat que retribueix 4 festius al mes i un complement per festiu extraordinari, una compensació de 80 hores anuals i una compensació de 56 hores per 7 festius nacionals que s'han de treballar obligatòriament.

És manté el mateix import de compensació tant pel sistema de torn 2x1, com pel sistema de torn 1x1, sent incompatible la festivitat extraordinària pel torn 2x1.

En el cas de superar mensualment el mínim de 4 dies festius s'abonarà l'import de 23,50 € en concepte de festiu extraordinari.

L'abonament dels festius diaris com dels festius extraordinaris s'efectuarà al mes següent de la seva realització

- Complement específic 4: Disponibilitat

Fa referència als llocs de treball en els que els i les seves ocupants han d'estar localitzables al servei de la corporació fora del seu horari laboral.

Disponibilitat 2: L'assignació d'aquest factor serà compatible amb el dret de compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual. L'import d'aquest factor serà de l'1,5% de les retribucions fixes periòdiques del lloc de treball.(salari base, complement de destí i complement específic 1). Aquesta assignació vindrà reflectida a la relació de llocs de treball

Aquest complement s'aplica amb efectes 01 de gener de 2021

- Complement específic 5: No flexibilitat

L'assignació d'aquest factor implica la no flexibilitat a la jornada. Fa referència als llocs de treball que tenen assignat un horari ordinari fix. L'import d'aquest factor serà de l' 1,5% de les retribucions fixes periòdiques del lloc de treball (salari base, complement de destí i complement específic 1)

Aquest complement s'aplica amb efectes 01 de gener de 2021

- Complement específic 6: Plena dedicació

L'assignació d'aquest factor implica la plena dedicació. Fa referència als llocs de treball que tenen assignada major dedicació i dedicació i disponibilitat totals. La percepció d'aquest complement serà incompatible a la percepció de qualsevol altre factor retributiu vinculat a la dedicació horària així com a la percepció o compensació de serveis extraordinaris fora de la jornada laboral. Aquest factor s'assigna als llocs de treball de sotsinspector i sergent de la Policia Local corresponent un 6% de les retribucions fixes i periòdiques.

Aquest complement s'aplica amb efectes 01 de gener de 2021

- Complement específic 7: Responsable de torn

Els agents de policia local percebran la quantitat de 15€ per dia quan actuïn com a responsable de torn en absència del cap de la Policia Local i/o dels caporals.

El pagament d'aquest complement es realitzarà al mes següent de la seva realització prèvia presentació del quadrant o informe del cap de la Policia local on s'especifiqui els agents que han actuat com a responsables de torn. Només podran actuar com a responsable de torn els funcionaris de carrera.

Aquest complement merita per la seva efectiva realització i s'abonarà de forma proporcional si no es realitzés per qualsevol motiu tota la jornada.

- Complement específic 8: Motorista

Els agents assignats al servei de motorista percebran la quantitat de 15€ per dia efectivament realitzat.

Aquest complement merita per la seva efectiva realització i s'abonarà de forma proporcional si no es realitzés per qualsevol motiu tota la jornada

Aquest servei serà incompatible amb el de responsable de torn.

2.2 Gratificacions extraordinàries

La realització de les hores extraordinàries tindrà un caràcter voluntari, tanmateix l'Ajuntament podrà requerir al personal per dur a terme treballs fora de la jornada habitual per atendre necessitats del servei i de manera excepcional. Estant prohibides les hores extraordinàries quan tinguin un caràcter sistemàtic.

Les hores extraordinàries realitzades, preferentment i a nivell general, seran compensades per períodes equivalents de descans. Aquests tindran lloc dins dels 4 mesos següents a la realització de les hores extraordinàries o quan sigui possible atenent les necessitats del servei.

Per als serveis extraordinaris realitzats en dies festius el personal podrà optar entre la seva compensació econòmica o en temps de descans

Als efectes de compensació, els períodes de descans seran els següents:

En dia laborable	1 hora extra treballada es compensarà amb 1 hora
En dia festiu diürn o dia laborable a la nit	1 hora extra treballada es compensarà amb 1,5 hores
En dia festiu a la nit	1 hora extra treballada es compensarà amb 2 hores.
Serveis extraordinaris POE	1 hora extra treballada es compensarà amb 3 hores.

S'entén la jornada de nit la compresa entre les 22 a les 6 hores

Es considerarà festiu el dia de descans setmanal que es tingui d'acord amb el règim horari establert, així mateix no es considerarà festiu quan sigui el dia de treball assignat pel règim horari establert.

S'estableix com a objectiu a assolir no superar el límit de 80 hores anuals, establint accions concretes en el cas de no assolir l'esmentat objectiu.

En cas que les hores s'hagin de compensar econòmicament, els preus estipulats seran els següents a partir de gener de 2022, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

2022				
Grup	Laborable	Festiu o laborable nocturn	Festiu Nocturn	Assistència a judicis
POLICIA Agents	21,00	23,00	26,00	92,00
POLICIA Caporals	24,00	27,00	31,00	92,00

Les hores realitzades en algun dels següents dies festius i s'abonaran amb un 50% de recàrrec sobre les hores festives i només es compensaran en temps de descans a sol·licitud del personal a raó de 2 hores per una hora treballada.

- Festius de Festa Major (divendres, dissabte, diumenge, dia de festa local)
- 14 dies de Festes locals autonòmiques i estatals.
- 23 de juny a la nit
- 24 de juny
- 24 de desembre a la nit
- 26 de desembre
- 31 de desembre a la nit

- 5 de gener tarda/nit.
- Cap de setmana de les festes de sant Sebastià (dos caps setmana)

2.3. Productivitat Festa Major

S'estableix una productivitat de 800€ bruts per la realització del torn especial de festa major d'acord amb l'estructura de quadrant prevista de dos dies de 12 hores, amb flexibilitat de torn, aquest complement, retribueix la flexibilitat i disponibilitat en el quadrant durant el divendres, dissabte, diumenge i dilluns de Festa Major.

Si altres dies tinguessin activitats de programa de festa major i fos necessari reforçar el servei amb serveis extraordinaris aquests correspondria a la tipologia d'hora festiva .

2.4. Retribucions agents en pràctiques i funcionaris interins

La relació de llocs de treball preveu 2 tipus d'agent un amb efectes econòmics C1 per haver superat l'escola i un altre per C2 per aquells que no han superat l'escola.

Els agents interins rebran la retribució corresponent d'acord amb la relació de llocs de treball, d'acord amb les funcions desenvolupades corresponent al 75% del complement específic establert pels funcionaris de carrera.

Els agents en pràctiques percebran el complement específic establert pels funcionaris de carrera en el cas de desenvolupar el lloc de treball d'acord amb la normativa establerta. En el cas dels agents en pràctiques que assisteixin a l'escola i desenvolupin el seu lloc de treball ho faran en règim de torn 1 per 1.

3. Roba de Treball

Tipus	unitats	Anys de durada
Anorac bicolor	1	4 anys
Anorac Paisà	0,33	Segons deteriorament
Impermeable Pluja	1	Segons deteriorament
Armillà alta visibilitat	1	Segons deteriorament
Polo d'hivern - màniga llarga	2	1 any
Polo d'estiu - màniga curta	2	1 any
Pantaló d'hivern	2	1 any
Pantaló d'estiu	2	1 any
Calçat Policial (baix, mig o alt)	1	2 anys
Calçat de pluja	1	Segons deteriorament
Gorra 8 pics	1	Segons deteriorament
Mitjons d'hivern	2	1 any
Mitjons d'estiu	2	1 any
Guants d'hivern	1	2 anys
Guants anti-tall	1	Segons deteriorament
Porta guants anti-tall	1	Segons deteriorament
Armillà anti-bales	1	Deteriorament / Caducitat
Samarreta interior d'hivern	2	2 any
Samarreta interior d'estiu	2	2 any



Cinturó Policial complet	1	Segons deteriorament
Manilles + clau	1	Segons deteriorament
Funda manilles	1	Segons deteriorament
Defensa extensible	1	Segons necessitats
Funda defensa extensible	1	Segons necessitats
Xiulet Policial	1	Segons deteriorament
Funda d'arma reglamentaria	1	Segons necessitats
Funda carregador d'arma reglamentaria	1	Segons necessitats
Cartera Policial	1	Segons deteriorament
Placa acreditativa Policial	1	Segons necessitats
Esprai defensa Policial	1	Segons deteriorament
Funda d'esprai defensa Policial	1	Segons deteriorament
Llanterna Policial personal	1	Segons deteriorament
Funda llanterna Policial personal	1	Segons deteriorament
Emissora Policial rescat	1	Segons deteriorament
Funda Emissora Policial rescat	1	Segons deteriorament
Casc motorista	1	Deteriorament / Caducitat
Guants motorista	1	2 anys
Uniforme de Gala	1	Segons necessitats
Camisa de Gala	1	Segons necessitats
Calçat de Gala	1	Segons necessitats
Cinturo de Gala	1	Segons necessitats
Funda d'arma de Gala	1	Segons necessitats

10.3 Annex 3: Condicions laborals específiques de la Brigada d' Obres i Serveis

1. Jornada laboral:

El personal adscrit a la Brigada d'Obres i Serveis se li estableix una jornada de 1810 hores anuals

S'adequarà el concepte retributiu de prolongació de jornada proporcionalment a la jornada ordinària establerta sent d'aplicació des de 1/01/2021

2. Incrementos:

S'aplica un increment d' 1,5% als llocs de treball de brigada pel concepte de disponibilitat a partir de 01.01.2021

S'aplica un increment d' 1,5% als llocs de treball de brigada en concepte de no flexibilitat horària a partir de 01.01.2021

3. Gratificacions extraordinàries:

En cas que les hores s'hagin de compensar econòmicament, els preus estipulats seran els següents, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

2022			
GRUP	Laborable	Festiu o laborable nocturn	Festiu Nocturn
Brigada FM festius		29,94	37,13
Brigada penositat	16,63	19,97	24,77
Serveis funeraris	49,89	59,91	74,31

3.1. Festa Major d'estiu:

La realització de les hores extraordinàries tindrà un caràcter voluntari.

Les hores extraordinàries requerides el divendres immediat abans de festa major es podran compensar econòmicament a preu de *Brigada Penositat Festiu o laborable nocturn* tal i com es detalla al quadre anterior.

Les hores extraordinàries requerides el dissabte, el diumenge i el dilluns de festa major es podran compensar econòmicament a preu de *Brigada FM festius* tal i com es detalla al quadre anterior

3.2 Festa de Sant Sebastià:

Les hores extraordinàries requerides en els dos caps de setmana que compren aquesta festivitat, es podran compensar econòmicament a preu de *Brigada FM festiu o laborable nocturn* tal i com es detalla al quadre anterior.



3.3 Serveis Funeraris:

Quan es presta un servei funerari dins de la jornada laboral es gratificarà atenent l'import de *Serveis funeraris* reflectit al quadre anterior.

Quan es presta un servei funerari fora de la jornada laboral es compensarà atenent l'import de *Serveis funeraris* reflectit al quadre anterior.

No es pot superar el límit de 80 hores anuals extraordinàries

10.4 Annex 4: Condicions laborals específiques dels conserges dels Centres Educatius

1. Jornada laboral:

La jornada laboral del personal de consergeria dels centres educatius de Matadepera serà la jornada ordinària establerta pel personal de l'Ajuntament *Tipologia Jornada 2* reflectida a l'apartat 2.1) d'aquest acord-conveni

La seva distribució serà la següent:

- De dilluns a divendres- amb una jornada màxima de 9 hores- atenent el calendari del curs escolar vigent amb presència d'alumnat en horari lectiu.

L'horari en jornada partida es determinarà en concret entre l'ajuntament i cada centre educatiu i quedarà reflectit al calendari anual laboral aprovat

- No s'entenen horari lectiu els serveis extraescolars que prestin les Associacions de Famílies d'alumnes (AFA) ni el servei de menjador. Aquests serveis queden exclosos de l'atenció de consergeria.

- En el moment que no hi hagi alumnat al centre quan hagin finalitzat les classes, per vacances de setmana santa, nadal, estiu o dies de lliure disposició es podrà efectuar una jornada inferior a l'establerta i de manera intensiva, realitzant-la a partir de les 6 hores del matí amb el vistiplau dels serveis educatius municipals.

L'horari s'ajustarà a les necessitats del servei i a les hores disponibles segons el calendari laboral, podent compensar hores sobrants, si n'hi ha, en aquests dies.

2. Vacances, calendari escolar, assumptes propis i compensació saldo

El personal de consergeria dels centres educatius realitzarà les vacances entre els mesos de juliol i agost. Es podran autoritzar els darrers dies de juny sempre i quan ja no hi hagi alumnat al centre

A petició del treballador/a, es podran sol·licitar de manera extraordinària en un altre període sempre i quan es pugui articular el servei o amb el vistiplau dels serveis educatius municipals

Els dies d'assumptes personals es gaudiran preferentment durant els períodes no lectius de setmana santa i nadal i durant els dies de lliure disposició escolars que determini el calendari escolar i fixi el Consell Escolar. Tanmateix a petició del personal, es podran sol·licitar de manera extraordinària en un altre període sempre i quan es pugui articular el servei i amb el vistiplau dels serveis educatius municipals.

Les hores a compensar per excés de saldo es realitzaran en període no lectiu, prèvia autorització dels serveis educatius municipals de la forma que es determini

10.5 Annex 5: Condicions laborals específiques del Personal de Cultura

1. Jornada laboral:

La jornada laboral del personal del servei de cultura i festes de Matadepera serà la jornada ordinària establerta pel personal de l'Ajuntament *Tipologia Jornada 2* reflectida a l'apartat 2.1) d'aquest acord-conveni

2. Casal de Cultura:

El personal de la regidoria de Cultura i Festes s'adequarà als horaris i activitats que es descriuen a continuació.

El Casal de Cultura és el centre de la vida cultural i social del poble, on les entitats i associacions hi tenen la seva seu i disposen d'espais per a portar a terme les seves activitats ordinàries i extraordinàries, les seves reunions...

El Casal de Cultura també és la seu de les oficines de la regidoria de Cultura, de la regidoria de Festes i de la regidoria de Comunicació. A més també allotja la Biblioteca Municipal Àngel Guimerà, els estudis de Matadepera Ràdio i els estudis de Matadepera Televisió, tots aquests serveis condicionen els horaris d'obertura del Casal de Cultura que ofereix uns horaris força amplis:

Si els dissabtes a la tarda i diumenges al matí i/o a la tarda hi ha activitat programada, es dona servei dins del propi casal i també es dona servei a les festes o activitats diverses que s'organitzen els caps de setmana, tant des del propi ajuntament com per les activitats autoritzades per la corporació que organitzen diferents entitats i col·lectius.

Els horaris s'adaptaran segons l'activitat que es porti a terme i segons les necessitats del servei.

3. Vacances, assumptes propis i compensació de saldo

El personal de la regidoria de Cultura i Festes realitzarà les vacances entre els mesos de juliol i les tres primeres setmanes d'agost.

La setmana d'inici de la festa Major tot el personal haurà de treballar.

A petició del treballador/a, es podran sol·licitar de manera extraordinària en un altre període sempre i quan es pugui articular el servei i amb el vistiplau dels serveis municipals de cultura

Les hores a compensar per excés de saldo es realitzaran sempre i quan es pugui articular el servei i amb el vistiplau dels serveis municipals de cultura

10.6 Annex 6: Condicions laborals específiques del personal d'esports

1. Jornada laboral:

La jornada laboral del personal de consergeria de la regidoria d'esports serà la jornada ordinària establerta pel personal de l'Ajuntament podent ser les tres tipologies reflectides a l'apartat 2.1) d'aquest acord-conveni

La concreció de les tipologies assignades als diferents llocs de treball quedarà reflectida a la Relació de Llocs de Treball

2. Equipaments esportius municipals:

El personal de la regidoria d'esports s'adequarà als horaris i activitats dels equipaments esportius municipals.

Els equipaments esportius municipals acullen l'activitat esportiva del municipi que organitzen les entitats esportives locals i la regidoria d'esports.

Aquests equipaments tenen activitat de dilluns a diumenge en diferents horaris segons la tipologia de la instal·lació, sent aquests horaris diferents a una jornada laboral habitual.

Els horaris s'adaptaran segons l'activitat que es porti a terme i segons les necessitats del servei.

Vacances, assumptes propis i compensació de saldo:

El personal de la regidoria d'esports realitzarà les vacances, preferiblement i en funció de les activitats, entre els mesos de juliol i d'agost.

La setmana d'inici de la festa Major el personal d'esports haurà d'incorporar-se segons les necessitats del servei.

A petició del treballador/a, es podran sol·licitar de manera extraordinària en un altre període sempre i quan es pugui garantir el servei i amb el vistiplau dels servei municipal d'esports.

Els dies d'assumptes personals es gaudiran preferentment durant els períodes de setmana santa i nadal. Tanmateix a petició del personal, es podran sol·licitar de manera extraordinària en un altre període sempre i quan es pugui garantir el servei i amb el vistiplau dels servei municipal d'Esports.

Les hores a compensar per excés de saldo es realitzaran sempre i quan es pugui garantir el servei i amb el vistiplau dels servei municipal d'esports.

10.7 Annex 7 Protocol d'Assetjament

1. OBJECTE

Aquest protocol, que reuneix en un sol document les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions que es puguin produir representa un compromís institucional per a l'eradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que han patit aquestes situacions.

Aquest és un protocol que aclareix actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i que assegura la pluralitat d'intervencions per garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, respectant la metodologia més apropiada en cada cas d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.

Aquest protocol té com a objectiu prevenir i solucionar situacions de conflictes psicosocials en l'Ajuntament.

Partint d'aquest objectiu, que és la prevenció de l'assetjament sexual i moral i, si s'escau, l'establiment d'un canal d'actuació que permeti a la persona treballador/aa, víctima de l'assetjament, posar-ho en coneixement de l'Ajuntament i, per tant, iniciar la via de la solució, els objectius la consecució dels quals permetrà assolir l'objectiu prioritari es concreten en les següents accions:

- a) Informar el personal de l' Ajuntament sobre les conseqüències i implicacions dels riscos de caràcter psicosocial, en concret sobre els processos d'assetjament psicològic i específicament de l'assetjament sexual i moral.
- b) Identificar els processos d'assetjament psicològic sexual i moral que es produeixin amb ànim de corregir-los i d'establir les recomanacions oportunes per prevenir l'aparició d'altres de nous.
- c) Mentalitzar els treballador/as en relació amb l'adopció de patrons morals de comportament que assegurin la solidaritat, la unitat, la col·laboració, la integració, el respecte i la dignitat personal

L'Ajuntament de MATADEPERA compromet a:

- Promoure campanyes de sensibilització i conscienciació, per fer conèixer el protocol i els efectes negatius de l'assetjament en les relacions personals i laborals de les persones.
- Promoure accions formatives específiques en aquesta matèria.
- Donar a conèixer el compromís amb el protocol a qualsevol persona.
- Difondre aquest protocol entre totes les persones de l'Ajuntament i a actuar d'acord amb el que estableix aquest document.



- Facilitar informació sobre com actuar davant de possibles situacions d'assetjament a totes les persones per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cadascú.
- Garantir el suport a les persones que puguin estar patint aquestes situacions.
- Garantir que totes les queixes i denúncies es tractin rigorosament i es tramitin de forma justa, confidencial i amb tanta agilitat com sigui possible.
- Procedir amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències s'han de dur a terme amb la major prudència i amb el degut respecte a totes les persones implicades, que en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu. Les persones implicades podran ser assistides per una persona representant o assessora en tot moment durant el protocol.
- Al llarg del protocol es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions internes es duran a terme amb tacte i el degut respecte tant a la persona que ha presentat la denúncia com a la persona denunciada. Les persones que intervenen en el protocol tenen l'obligació de mantenir una estricta confidencialitat i no han de transmetre ni divulgar informacions a què tinguin accés amb motiu de la investigació. L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adoptin les mesures disciplinàries corresponents.
- Restitució de condicions laborals de l'empleat o de l'empleada quan quedi demostrat que com a conseqüència de l'assetjament hagi tingut lloc un menyscabament de les condicions laborals de la víctima, en el cas que així ho sol·liciti la víctima de dit assetjament.
- Es garantirà la Protecció de la salut de la persona assetjada mitjançant la informació i assistència sanitària i psicològica amb tots els recursos municipals a l'abast.
- Es prohibiran expressament les represàlies i/o actes discriminatoris contra les persones denunciants, testimonis i participants en general de la investigació. S'adoptaran les mesures disciplinàries pertinents si es constata l'existència de represàlies d'aquest tipus.
- També s'adoptaran mesures disciplinàries en els casos de falses denúncies on es demostrï que hi ha hagut mala fe i que com a resultat de la investigació es manifesti la inexistència clara d'assetjament

2. AVAST

El present protocol és aplicable a tot el personal de l'Ajuntament de MATADEPERA. L'assetjament pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials dels treballador/as de l'Ajuntament de MATADEPERA) i no seran tolerats en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

En aplicació de les obligacions establertes per la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei 31/1995, de 8 de novembre:

Quan es produeixi un cas d'assetjament entre empleats i empleades de l'Ajuntament de MATADEPERA i personal d'una empresa externa contractada, s'aplicaran els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts apliqui el respectiu protocol i executi les mesures correctores que consideri convenientes.

3. DEFINICIONS D'ASSETJAMENT

El concepte de "**factors psicosocials**" fa referència a aquelles condicions que es troben presents en una situació laboral i que estiguin directament relacionades amb l'organització, el contingut del treball i la realització de la tasca, i que tenen capacitat per afectar tant el benestar o la salut (física, psíquica o social) del treballador/a com el desenvolupament del treball (Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball).

L'**estrès** és un desequilibri substancial (percebut) entre la demanda i la capacitat de resposta (de l'individu) sota condicions en què el fracàs davant aquesta demanda té conseqüències importants (percebudes). Aquesta definició fa referència a un procés homeostàtic que és resultat del balanç entre les demandes de la realitat i la capacitat de resposta de l'individu. Aquest balanç és modulats per la percepció que l'individu té de si mateix i del món.

Assetjament moral: s'entén per assetjament moral tota conducta, pràctica o comportament, realitzat de manera sistemàtica o recurrent en el si d'una relació de feina, que suposi de manera directa o indirecta un menyspreu o atemptat contra la dignitat del treballador/a, a qui s'intenta sotmetre emocionalment i psicològicament de manera violenta o hostil, i que persegueix anul·lar-ne la capacitat, promoció professional o la permanència en el lloc de treball, cosa que afecta negativament l'entorn laboral.

Els factors que diferencien l'assetjament moral respecte d'altres situacions (conflictes, estrès, burnout, pressions laborals) és la recurrència i repetitivitat de la conducta i la intencionalitat (volar fer mal a algú).

Assetjament sexual: sense perjudici del que estableix el Codi Penal, constitueix assetjament sexual qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidador, degradant o ofensiu (article 7 de la Llei 3/2007 de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes).

A diferència de l'assetjament moral, no és necessari que les accions d'assetjament sexual a la feina es desenvolupin durant un període prolongat de temps. Una sola

acció, per la seva gravetat, pot ser constitutiva d'assetjament sexual. L'assetjament sexual és, per sobre de tot, una manifestació de relacions de poder. Les dones estan molt més exposades a ser víctimes de l'assetjament sexual.

Assetjament per raó de sexe: s'entén assetjament per raó de sexe qualsevol comportament realitzat dins l'àmbit laboral cap a una persona en funció del seu sexe, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidador, degradant o ofensiu (article 7 de la LO 3/2007 de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes).

Dins aquest llistat de definicions, també cal esmentar quin tipus de situacions no són qualificades d'assetjament moral o assetjament psicològic:

- Estil autoritari de direcció o comandament intermedi.
- Crit d'atenció a un col·laborador, o crítica constructiva de realització del contingut de treball.
- Discussió o enfrontament entre companys/es.
- Trasl·lat justificat o mobilitat dins l'empresa, encara que això suposi una incomoditat per a l'afectat/da.
- Crítiques perquè altres companys/es ascendeixen econòmicament o jeràrquicament.
- Augment de la càrrega de feina per circumstàncies de la producció.
- Clima laboral insatisfactori o mal ambient laboral.
- Situacions de desgast professional o burnout, estrès laboral, assetjament sexual, etc

4. CAUSES DE L'ASSETJAMENT

Sense ser una llista exhaustiva, les causes o motivacions que poden impulsar l'assetjament sexual i l'assetjament moral són les següents:

- Estereotips propis de relació de poder entre homes i dones del model patriarcal traslladats al món laboral.
- L'obtenció simple d'un benefici sexual. Constitueix un abús o xantatge (quid pro quo) si la resposta s'utilitza com a base per prendre decisions relacionades amb la formació professional o l'ocupació de la persona assetjada (renovació del contracte, promoció professional, millora de sou, etc.), O bé si condiciona les relacions laborals.



- El sexe de la persona assetjada. Quan el fet que un determinat individu ocupa un lloc de feina que l'assetjador/a considera propi de l'altre sexe constitueix el desencadenant d'una situació d'assetjament sexual.
- La creació d'un ambient laboral intimidador, humiliant i hostil. S'aconsegueix mitjançant bromes i comentaris ofensius i degradants de contingut sexual que no van dirigits a cap persona determinada.
- Dins l'assetjament psicològic, l'assetjament sexual constitueix una eina més per aconseguir humiliar i degradar la persona.
- Una jerarquia burocràtica rigorosa.
- Exigència de forta acomodació a las normes.
- Pràctiques de direcció autoritàries, abusives o basades en el temor.
- Deficient capacitació dels comandaments per dirigir persones.
- Promoció professional a través d'"amiguisme".
- Dependència jeràrquica confusa.
- Filosofia de la competitivitat de l'organització: el rendiment i el benefici estan per sobre de tota la resta.
- Absència de valors morals com la germanor, la solidaritat o l'equitat.

No hi sol haver organitzacions que practiquin assetjament, sinó individus, però hi ha organitzacions que faciliten o incrementen la probabilitat que ocorri

5. CONDUCTES DE LA PERSONA ASSETJADORA

El perfil de l'assetjador o els trets principals i característics de les persones assetjadores solen tenir diversos dels següents aspectes:

- És mediocre en la seva tasca professional.
- Es procliu a l'enveja.
- Es caracteritza per una gran dificultat per reconèixer haver actuat inapropiadamment.
- Posseeix afany de control.
- Alt potencial per manipular els fets i presentar-los com més li convinguin.
- Posseeix habilitat per detectar els punts dèbils dels altres.
- Capacitat superficial d'encant.
- És insegur i emocionalment immadur.

Conductes de la persona assetjadora sexualment:

- Comentaris sobre el físic i la roba.
- Mirades i gestos lascius.



- Convocatòria de reunions o trobades fora de les hores de feina i sense la presència d'altres persones.
- Intents d'intimar, acostament en moments delicats (divorci, separació) i sense cap antecedent de relació d'amistat.
- Intents d'acostament físic.
- Peticions de favors sexuals

Conductes de la persona assetjadora moralment o psicològicament:

(Adaptació del Lipt de Leymann i del Lipt 60 de González de Rivera)

Atacs a la víctima amb mesures organitzatives

- El superior restringeix a la persona les possibilitats de parlar.
- Canviar la ubicació d'una persona separant-la dels companys.
- Prohibir als companys que parlin a una persona determinada.
- Obligar algú a executar tasques en contra de la seva consciència.
- Jutjar la feina d'una persona de manera ofensiva.
- Qüestionar les decisions d'una persona.
- No assignar tasques a una persona.
- Assignar-li tasques sense sentit.
- Assignar a una persona tasques molt per sota de les seves capacitats.
- Assignar-li tasques degradants.

Atacs a les relacions socials de la víctima amb aïllament social

- Restringir als companys/es la possibilitat de parlar amb una persona.
- Refusar la comunicació amb una persona a través de mirades i gestos.
- Refusar la comunicació amb una persona a través de no comunicar-s'hi directament.
- No dirigir la paraula a una persona.
- Tractar una persona como si no existís.

Atacs a la vida privada de la víctima

- Crítiques permanents a la vida privada d'una persona.
- Terror telefònic.
- Fer semblar estúpida una persona.
- Deixar entendre que una persona té problemes psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar els gestos, veus... D'una persona.
- Mofar-se de la vida privada d'una persona

Violència física

- Ofertes sexuals, violència sexual.
- Amenaces de violència física.
- Ús de violència menor.
- Maltractament físic.

Atacs a les actituds de la víctima

- Atacs a les actituds i creences polítiques.
- Atacs a les actituds i creences religioses.
- Mofar-se de la nacionalitat de la víctima.

Agressions verbals

- Cridar o insultar.
- Crítiques permanents de la feina de la persona.
- Amenaces verbals.

Rumors

- Parlar malament de la persona a esquena seva.
- Difusió de rumors

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Referències normatives i principis generals

L'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, recull els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de l'organització, dels quals se'n pot destacar el de planificar la prevenció, amb la recerca d'un conjunt coherent que integri la tècnica, l'organització de la feina, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball. Aquesta mateixa llei en l'article 29 recull les obligacions que tots els treballador/as tenen davant la tasca que desenvolupen a l'Ajuntament de MATADEPERA i dels actes i actuacions que es portin a terme dins de la mateixa, ja sigui per part seva com que puguin afectar als companys.

L'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, expressa que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'Ajuntament, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'Ajuntament, incloent-hi tots els nivells.

L'article 92.h) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que recull els drets dels funcionaris, expressa el dret de ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció i assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

L'article 4 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballador/as, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, recull els drets laborals a no ser discriminats, a la integritat física, a una política adequada de seguretat i higiene, i al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, incloent-hi la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, recull, entre d'altres, els conceptes de violència en l'àmbit laboral, d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, integrats en aquest protocol. Així mateix, als art. 27, 28 i 29 s'hi defineixen les actuacions que ha de desenvolupar l'Administració en l'àmbit laboral.

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, fa referència, a l'art. 6, a la discriminació directa i indirecta; a l'art. 7, a l'assetjament sexual i per raó de sexe; a l'art. 8 a la discriminació per embaràs i maternitat; a l'art. 9, a la indemnitat davant les represàlies; a l'art. 10, a les conseqüències jurídiques de les conductes discriminatòries; a l'art. 11, a les accions positives; a l'art. 12, a la tutela judicial efectiva, i a l'art.13, que regula la prova i que especifica que en actuacions discriminatòries per raó de sexe correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació en les mesures adoptades i en la seva proporcionalitat. També, l'art. 62 fa esment al protocol d'actuació davant l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

El Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social, estableix als articles 115, 116 i 117 els conceptes d'accident de treball, de malaltia professional i d'accident no laboral i malaltia comuna. El Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials

Així mateix, i per tal de garantir la protecció de totes les parts implicades, quan del procés d'investigació se'n derivi que la denúncia no estava fonamentada, que les dades aportades o els testimonis són falsos o s'aprecii mala fe en l'aplicació d'aquest protocol, **el Departament de Recursos Humans** podrà incoar el corresponent expedient disciplinari a les persones que han iniciat o participat en el desenvolupament del tràmit.

Si bé aquests principis generals han d'inspirar totes les actuacions preventives, en els casos d'assetjament, ateses les característiques de les situacions personals i els agents implicats que s'han de tractar, cal tenir en compte altres principis relacionats a continuació:

- Principi de lleialtat institucional.
- Principi d'equitat.
- Principi de respecte a la dignitat personal.
- Principi de no discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Principi de confidencialitat.
- Principi de voluntarietat.
- Principi d'oportunitat.
- Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.

- Principi de celeritat.

6.2 .Conductes d'assetjament

L'assetjament és tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, la discapacitat, l'edat, el sexe o l'orientació sexual d'una persona que tingui com a objectiu o com a conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu.

6.3. Confidencialitat

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol podrà tenir , generalment caràcter confidencial i ser només accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjectes als principis d'accés a la informació pública que estableix la Llei 19/2014 , del 29 de desembre , de transparència , accés a la informació pública i bon govern .A efectes del règim d'accés a la documentació pública , s'aplicarà el límit legal indicat a l'article 21 , lletra f) relatiu a la intimitat i altres drets privats legítims , que podria denegar o restringir l'accés . A més aquesta informació restarà subjecta al règim previst a l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els articles 10 i 11 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A aquests efectes, aquesta informació tindrà el mateix tractament que la informació reservada i els seu accés sempre quedarà subjecte a una ponderació segons la Llei 19/2014.

6.4.Actuació

L'Ajuntament es compromet a l'activació del protocol descrit a continuació quan es produeixi una denúncia de violència física o psicològica (assetjament moral, assetjament per raó de sexe....) amb la col·laboració i la participació dels representants dels treballador/as, Delegat/das de Prevenció i Comitè de Seguretat i Salut.

6.5. Principis del protocol d'actuació

El protocol d'actuació es regirà pels següents principis, que hauran de ser observats en tot moment:

- Garantia de confidencialitat i protecció de la intimitat i la dignitat de les persones implicades, garantint en tot cas la preservació de la identitat i circumstàncies personals de qui denunciï.
- Garantir l'audiència personal de tots els testimonis i interessats.
- Prioritat i tramitació urgent.
- Recerca exhaustiva dels fets, i si cal, dirigida per professionals especialitzats.
- Les denúncies han d'anar sustentades per informacions detallades.
- Garantia d'actuació adoptant les mesures necessàries, incloses, si escau, les de caràcter disciplinari, contra la persona o persones les conductes de les quals d'assetjament o assetjament per raó de sexe resultin provades, així com també en relació amb qui formuli imputació o denúncia falsa, intervenint mala fe.



- Immunitat enfront de represàlies, garantint que no es produirà tracte advers o efecte negatiu en una persona com a conseqüència de la presentació per la seva banda de denúncia o manifestació en qualsevol sentit dirigida a impedir la situació d'assetjament i a iniciar el present protocol, (sense perjudici de les mesures disciplinàries que poguessin arbitrar-se en situacions de denúncia manifestament falses).
- Garantia que la persona assetjada pugui seguir en el seu lloc de treball en les mateixes condicions si aquesta és la seva voluntat.

6.6. Inici del protocol

Davant un cas de presumpte assetjament, s'activarà el protocol d'intervenció, el qual es compon de quatre fases:

- Fase de comunicació i intervenció inicial
- Fase d'intervenció
- Fase de resolució
- Fase d'execució, seguiment i tancament definitiu del cas

1. Fase de comunicació i intervenció inicial

L'actuació s'inicia a partir d'una sol·licitud d'intervenció per assetjament i per escrit i registrada que s'adreça a Recursos Humans.

La sol·licitud pot provenir:

- De la persona afectada.
- Del servei de prevenció.
- De recursos humans.
- De la unitat directiva afectada.
- Del Comitè de Seguretat i Salut.
- Dels/de les delegat/das/des de prevenció.

Si la denúncia és verbal, s'assistirà a la persona demandant per plantejar-la per escrit en el model establert (segons els models annex).

En el cas que la sol·licitud d'intervenció no la presenti directament la persona afectada, s'haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat per iniciar les actuacions d'aquest protocol.

Si la persona no dona el consentiment per fer l'estudi del cas que l'afecta, els tècnics de prevenció duran a terme les actuacions que considerin oportunes en l'àmbit psicosocial a la unitat on està ubicada i actuaran conseqüentment, establint les mesures correctores que considerin oportunes. Si aquestes actuacions en l'àmbit psicosocial s'extremen que hi ha indicis d'assetjament, s'iniciarà el protocol d'assetjament.

En qualsevol dels casos l'entrada de la queixa o denúncia, s'informarà a la persona afectada:



- Que les consultes són confidencials i no s'inicia un protocol fins que no es realitza una denúncia formal.
- Dels drets i obligacions.
- Informació sobre el procés.
- Facilitar informació i assessorament de com procedir

1.1. Actuacions segons la denúncia presentada

L'estudi de la denúncia correrà sempre a càrrec de les persones integrants del grup de treball format per un treballador/a/a de recursos humans, un/a delegat/da/da de prevenció i el tècnic/a de prevenció de riscos laborals amb el coneixement del Comitè de Seguretat i Salut que seran els encarregats d'iniciar el protocol i vigilar que durant el mateix es respectin els principis informadors que es recullen en el protocol d'actuació.

Els qui estudiïn el cas, tret que la persona afectada per l'assetjament manifesti el contrari, per a això se li preguntarà expressament, posaran en coneixement dels representants dels treballador/as/es la situació, mantenint-los en tot moment al corrent de les seves actuacions. Mentre no consti el consentiment exprés de la presumpta víctima no es podrà per tant posar la situació en coneixement dels representants dels treballador/as/es.

Les persones participants en l'estudi, queden subjectes a l'obligació del sigil professional sobre les informacions al fet que tinguin accés durant la tramitació de l'expedient. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser objecte de sanció.

Excepcionalment i atenent a especials circumstàncies que poguessin concórrer en algun cas, es podrà delegar l'estudi de l'expedient en una altra persona que designés el grup de treball i/o el Comitè de Seguretat i Salut.

Durant totes les actuacions, les persones implicades podran estar acompanyades, assessorades per una persona de la seva confiança i/o que formi part de l'entorn laboral.

Amb la posada en coneixement de la situació d'assetjament, s'iniciarà de forma automàtica un estudi previ de la instància presentada per part del grup de treball, que el seu objectiu és resoldre el problema de forma immediata. El grup de treball es reunirà amb caràcter d'urgència en un termini màxim de 10 dies des de que es presenta la instància.

En aquesta fase del protocol, es reuniran el grup de treball que s'entrevistarà amb les parts amb la finalitat d'esclarir els fets i aconseguir una solució acceptada per ambdues. L'estudi previ es considera un intent de conciliació o arranjament informal de conflictes de l'Ajuntament.

L'estudi previ és molt recomanable, però en qualsevol cas facultatiu per a la presumpta víctima.

Passos a seguir:

- 1 S'entra una instància al departament de recursos humans que comunicarà el cas al grup de treball i al Comitè de Seguretat i Salut.



2 Es constitueix un grup de treball integrat per una persona de recursos humans, un delegat/da de prevenció i el tècnic de prevenció per a poder realitzar una primera valoració de la situació i elaborar un estudi previ.

3 El grup de treball, en finalitzar la investigació, emetrà un informe, amb les conclusions que es derivin de la seva investigació i, si s'escau, amb les mesures cautelars recomanables i especificació de la urgència d'aplicació.

4 El grup de treball es podrà recolzar de professional externs per poder prendre les mesures adequades.

5 El Comitè de Seguretat i Salut valorarà la documentació mitjançant les eines de què disposi, que garantirà la participació de totes les persones implicades (a aquests efectes s'elaboraran els corresponents protocols tècnics) i actuarà consegüentment:

- Si un cop valorat, es considera que és un **conflicte laboral** interpersonal o altre tipus, s'activaran les mesures de resolució de conflictes interpersonals o de mediació que siguin convenients. Informarà per escrit les persones afectades de la resolució de la seva sol·licitud.

- Si hi ha **indicis d'assetjament sexual** o per raó de sexe es continuarà amb el present protocol d'assetjament.

En tots els casos, si la persona que presenta la denúncia no està d'acord amb la decisió, aquesta podrà ser recorreguda davant l'òrgan competent, segons protocol establert.

1.2.Sol·licitud extern de personal especialitzat

Es pot demanar orientació i/o consulta sobre assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual a través d'un recurs especialitzat extern, per a poder realitzar consultes i rebre assessorament, mantenint l'anonimat si es desitja. Les funcions d'aquest recurs especialitzat extern seran les següents:

- a. Rebre les consultes i/o denúncies de les persones que se li adrecin.
- b. Informar que les consultes són confidencials i no s'inicia un protocol fins que no es realitza una denúncia formal.
- c. Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema: facilitar informació i assessorament de com procedir.
- d. Facilitar informació sobre les vies internes de resolució.
- e. Informar dels drets i obligacions.
- f. Realitzar les comprovacions inicials, que implicarà:
 - o Estudi del cas segons la consulta presentada.
 - o Identificació de la persona afectada i de la possible persona o persones involucrada/es.



- o Elaboració d'un informe amb les conclusions que es derivin de la seva investigació.
- o Per aquest fi, s'estableix un termini de 10 dies hàbils.

2. Fase d'intervenció

El Comitè de Seguretat i Salut un cop estudiada la documentació disponible i la informació podrà optar per:

- a) Establir les mesures cautelars necessàries per evitar que cap de les parts implicades no pateixin cap mena de perjudici, evitant especialment que no es doni una doble víctima.
- b) Informar al Departament de Recursos Humans per poder incoar la tramitació d'un expedient disciplinari (en el cas que fos necessari).

En el cas a), el Comitè de Seguretat i Salut estudiarà el cas amb les eines que consideri necessàries (a aquests efectes, s'elaboraran els corresponents protocols tècnics amb la col·laboració d'experts en valoració de riscos psicosocial) i emetrà una acta de reunió, que inclourà el protocol que s'ha seguit, les conclusions i, les propostes de mesures correctores, que elevarà a Recursos Humans.

Recursos Humans, d'acord amb el resultat de la investigació del Comitè de Seguretat i Salut, durà a terme les actuacions necessàries i obrirà, si escau, un expedient disciplinari, i es donarà per finalitzada l'aplicació del protocol.

De totes aquestes actuacions i de la resolució adoptada amb les mesures correctores proposades s'informarà a les parts implicades. El termini màxim de temps des de la recepció de l'entrada de la instància fins a l'acta de reunió del Comitè de Seguretat i Salut serà de 90 dies.

Quan l'estudi d'un cas conclouï que hi ha hagut assetjament amb resultats de danys a la salut, bé siguin físics i/o psíquics, es considerarà com a accident laboral i es tramitarà a la mútua d'accidents de treball i malalties professionals per tal de procedir al seu reconeixement i per atendre els danys físics i/o psíquics que la salut de la persona hagi pogut sofrir.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores de l'aplicació d'aquest protocol correspondrà al mateix Comitè de Seguretat i Salut, fins al tancament de les actuacions.

2.1.Funcions del Comitè de Seguretat i Salut

1. Valorar l'informe, comunicat intern i/o denúncia formal rebuda.
2. Determinar i proposar les mesures cautelars, preventives i de suport, en cas de ser necessari, i fer el seguiment de la seva aplicació.
3. Emetre un informe final amb les conclusions a les que s'ha arribat i una proposta de les mesures a prendre, si ho considera oportú.

3. Fase de resolució

L'Alcaldessa, prenent en consideració la gravetat i transcendència dels fets acreditats, adoptarà, en un termini màxim de 15 dies les mesures correctores necessàries establertes pel Comitè de Seguretat i Salut. Aquestes actuacions podran ser:

- L'aplicació de les actuacions necessàries i mesures correctores.
- El sobreseïment i arxiu de les actuacions quan els fets no siguin constitutius d'infracció.
- La incoació d'un expedient disciplinari quan, dels fets investigats, es dedueixin responsabilitats disciplinàries.
- L'arxiu provisional, quan dels fets investigats es poguessin deduir responsabilitats penals, a conseqüència de la remissió de les actuacions dutes a terme als òrgans jurisdiccionals pertinents.

En tot cas els representants dels treballador/es tindran coneixement del resultat final de tots els expedients que puguin tramitar-ne, així com de les mesures adoptades, excepció feta de la identitat i circumstàncies personals de la presumpta víctima de l'assetjament, (si aquesta va sol·licitar que els fets no anessin posats en coneixement de la mateixa).

En tot cas, si es constata situació d'assetjament, s'imposaran les mesures sancionadores disciplinàries previstes en la Llei. De la mateixa manera, si resultés acreditat, es considerarà també acte de discriminació per raó de sexe.

En el cas que es determini la no existència d'assetjament en qualsevol de les seves modalitats, i igualment es determini la mala fe de la denúncia, s'aplicaran les mesures disciplinàries corresponents.

En tots els casos, la resolució de mesures serà informada al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

En tots els casos, la decisió podrà ser recorreguda davant l'òrgan competent, segons protocol establert.

Quan es conclouï que hi hagut assetjament amb resultats de danys a la salut, ben sigui físics o psíquics, aquest es considerarà com a accident laboral i es tramitarà com a tal per tal de procedir al seu reconeixement.

De totes les actuacions i de la resolució adoptada amb les mesures correctores proposades s'informarà a les parts implicades amb model normalitzat i al Comitè de seguretat i salut que correspongui.

4. Fase d'execució, seguiment i tancament definitiu del cas

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores proposades, correspondrà al Comitè de Seguretat i Salut. Aquest, quan consideri que les mesures han estat aplicades, faran un informe de seguiment i una proposta de finalització del cas a l'òrgan que inicia el protocol, és a dir a Recursos Humans, per tal que aquests procedeixin al tancament definitiu del cas.

6.7. Mesures cautelars

Durant la tramitació de l'expedient a proposta del Comitè de Seguretat i Salut, l'Ajuntament podrà prendre les mesures cautelars necessàries conduents al cessament immediat de la situació d'assetjament, sense que aquestes mesures puguin suposar perjudici en les condicions laborals de les persones implicades.

6.8. Assistència a les parts

Durant la tramitació de l'expedient les parts implicades podran ser assistides i acompanyades per una persona de confiança, sigui o no representant dels treballador/es, qui haurà de guardar sigil sobre la informació al fet que tingui accés.

Aquesta persona de confiança podrà estar present en la presa de declaracions i en les comunicacions que la part instructora dirigeixi a les persones implicades.

6.9. Actuacions preventives

L'Ajuntament ha d'impulsar actuacions preventives en el marc de les seves competències. A continuació es proposen algunes mesures a desenvolupar:

1. Elaboració d'estratègies de sensibilització:
 - Planificar formació específica a tots els nivells jeràrquics, tècnics dels serveis de prevenció i personal de les unitats de recursos humans i personal competent en matèria jurídica.
 - Difondre informació a través de les intranets i altres mitjans de comunicació:
 - Elaborar díptics divulgatius que incorporin mesures preventives i fer-ne una àmplia difusió.
 - Elaborar instruments d'identificació prèvia per al conjunt de treballador/as/ores comandaments
 - Realitzar sessions d'informació a les persones treballador/es per explicar-los els seus drets, els reglaments i les lleis que els protegeixen, les sancions establertes i el protocol per activar el protocol
 - Informar de l'existència del protocol d'assetjament al Manual d'acollida del personal.
 - Fer difusió dirigida i adaptada als diferents col·lectius i categories laborals. Establir algun sistema (bústia, correu electrònic o telèfon) on es puguin fer consultes i des d'on es pugui rebre assessorament sobre assetjament de manera anònima.
2. Realitzar estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització i les característiques que presenta i buscar identificadors de la problemàtica i del seu impacte en la salut dels treballador/as i en l'eficàcia de les organitzacions:
 - Augment de la incapacitat temporal.
 - Augment de l'absentisme.
 - Incompliments d'horari.
 - Problemes disciplinaris.



- Augment de l'accidentalitat.
 - Disminució de la productivitat.
 - Augment de sol·licituds de canvi de lloc de treball.
 - Increment de la demanda d'atenció mèdica per part de les persones d'un entorn laboral determinat.
3. Habilitar recursos diversificats per a la resolució precoç de cada tipus d'assetjament:
- Fer estudis de clima laboral.
 - Establir protocols per a la resolució de conflictes interpersonals.
 - Fer sessions de formació i sensibilització, especialment sobre assetjament sexual, als tècnics de prevenció de riscos laborals i als delegats/des de prevenció.
 - Establir instruments d'identificació precoç de conflictes o mediació per a ús dels comandaments.

7. REVISIÓ DEL PROTOCOL

Aquest protocol es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat o per imperatiu legal o jurídic, amb la consulta i participació prèvies de l'Òrgan Paritari de Polítiques d'Igualtat i de la Comissió Paritària General de Prevenció de Riscos Laborals.

8. ANNEXES

NOM DOCUMENT	REF.
MODEL DE DENÚNCIA PER ASSETJAMENT	ANNEX I
EXEMPLE D'ALGUNES MESURES PREVENTIVES ENFRONT L'ASSETJAMENT	ANNEX II
LLISTAT DE REFERÈNCIA DE CONDUCTES QUE SÓN O NO SÓN ASSETJAMENT	ANNEX III
FORMACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT MORAL I SEXUAL	ANNEX IV



ANNEX I. COMUNICAT DE RISC D'ASSETJAMENT

COMUNICAT DE RISC

DADES DE LA PERSONA QUE COMUNICA EL RISC:

Nom i cognoms	
Lloc de feina	
Àrea/departament	
Tel. de contacte	e-mail
Nom cap àrea/dpt.	
	Tel. contacte

DADES DEL RISC LABORAL:

Descripció del risc	
Persones implicades	
Durada del risc	Data aprox. de l'inici

Data i firma

ANNEX II. EXEMPLE D'ALGUNES MESURES PREVENTIVES ENFRONT L'ASSETJAMENT

Les següents mesures preventives caldria aplicar-les en les fases anteriors al procés d'assetjament per evitar que del conflicte es passi al mobbing. Algunes d'elles són:

- Establir per part de l'Ajuntament i dels treballadors/es el compromís ètic d'impulsar un entorn lliure d'assetjament i establir un protocol formal de política per a l'Ajuntament, especificant clarament les accions acceptables i inacceptables, les conseqüències que implica l'incompliment de les normes i els valors i les sancions corresponents, els protocols d'avaluació, les actuacions que cal dur a terme, les ajudes a les víctimes, el protocol per presentar queixes, les funcions de l'adreça i del supervisor, company o representants sobre aquest tema i garantir la confidencialitat.
- Observar si hi ha canvis en les conductes dels treballadors/es (formació de clans, augment de l'absentisme, tensions, etc.).
- Dissenyar el treball de manera que el treballador/a pugui escollir, en la mesura del possible, la manera de realitzar-ho, reduint la monotonia i la repetibilitat, tenint autonomia i control del treball, així com rebent suficient informació sobre els objectius sense que existeixi lloc per a l'ambigüitat. Així mateix, s'ha de fomentar la participació dels treballadors/es i ha d'existir transparència en la política de personal.

Algunes de les mesures preventives en les fases mitjanes i finals del procés de mobbing són les següents:

- Donar suport mèdic o psicològic al treballador/a, si escau.
- Implicar als treballador/as i als seus representants en l'avaluació de riscos i en la prevenció de l'assetjament psicològic.



- Explicar el motiu de l'ocupació de qüestionaris validats per al diagnòstic i la informació que d'ells s'extreu.
- Emprar els elements de suport social prèviament identificats a l'hora de realitzar el diagnòstic.
- Fer un seguiment a través de grups de suport.
- Oferir dades de serveis d'assessorament i ajuda a la víctima i a l'assetjador/a.

ANNEX III . LLISTAT DE REFERÈNCIA DE CONDUCTES QUE SÓN O NO SÓN, ASSETJAMENT

Llistat de referència de conductes que són, o no són, assetjament

A) Conductes considerades com a assetjament moral

Abús d'autoritat:

- Deixar al treballador/a de forma continuada sense ocupació efectiva, o incomunicat, sense causa alguna que ho justifiqui.
- Dictar ordres d'impossible compliment amb els mitjans que al treballador/a se li assignen.
- Ocupació en tasques inútils o que no tenen valor productiu.
- Accions de represàlia enfront de treballadors/es que han plantejat queixes, denúncies o demandes enfront de l'organització, o enfront dels quals han col·laborat amb els reclamants.

Tracte vexatori:

- Insultar o menysprear repetidament a un treballador/a.
- Reprendre reiteradament davant d'altres persones.
- Difondre rumors falsos sobre el seu treball o vida privada.

Assetjament discriminatori:

- Creences polítiques i religioses de la víctima.
- Atacs per motius sindicals.
- Sexe o orientació sexual.
- Dones embarassades o maternitat.
- Edat, estat civil.
- Origen, ètnia, nacionalitat.
- Discapacitat.

B) Conductes que no són assetjament moral (sense perjudici que puguin ser constitutives d'altres infraccions)

- Modificacions substancials de condicions de treball sense causa i sense seguir el protocol legalment establert.
- Pressions per augmentar la jornada o realitzar determinats treballs.
- Conductes despòtiques dirigides indiscriminadament a diversos treballador/as.
- Conflictes durant les vagues, protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives dirigides per diversos subjectes sense coordinació entre ells.
- Amonestacions sense desqualificar per no realitzar bé el treball.
- Conflictes personals i sindicals.

**Criteri Tècnic 69/2009 sobre les actuacions d'Inspecció de Treball i Seguretat Social en matèria d'assetjament i violència en el treball*



ANNEX 4. FORMACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT MORAL I SEXUAL

Durada mínima: 2 hores

Capacitació per a la impartició ha de ser desenvolupada per un Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals amb l'especialitat d'ergonomia i psicosociologia.

Continguts mínims:

- Definicions jurídiques i no jurídiques d'assetjament moral i sexual.
- Definicions sobre violència en el lloc de feina.
- Allò que no pot considerar-se assetjament moral.
- Comportaments que atempten contra la dignitat de les persones.
- Conseqüències psicològiques de l'assetjament: moral i sexual.
- Conseqüències jurídiques de l'assetjament: moral i sexual.
- El paper de l'Ajuntament en casos d'assetjament moral i sexual i la necessitat de col·laboració de tot el personal de l'empresa.
- Les conseqüències de les falses denúncies: diferenciació respecte de percepcions equivocades



Ajuntament
de Matadepera

**PER LA PART SOCIAL
CC**

Antònia Genescà Puig

Albert Serra Oller

Oscar Aguilar Gazquez

Rosa Maria Trapé de la Puente

Jesus Segura Carrasco

David Picazo Romero
SPL-CME

Ricard Martinez Leite
SPL-CME

PER LA PART DE L'AJUNTAMENT

Marcel·lí Bosch Muntal

Elisabet Fonollosa Argemí

Miquel Angel Tobaruela Rascón

Matadepera. 1 de març de 2022



Còpia de l'acta de negociacions de la Mesa Sectorial de Negociació de l'Ajuntament de Matadepera, calendari laboral 2022-2023 Policia Local

Matadepera, 16 de novembre de 2021.

Constituïda la Mesa Sectorial de Negociació de l'Ajuntament de Matadepera, formada pel Cap de RRHH, 1r. Tinent d'Alcalde, 2a. Tinenta d'Alcalde, i amb la representació sindical de SPL-CME, S.F.P, de conformitat amb els resultats obtinguts en les darreres eleccions sindicals a l'empara de la legitimitat atorgada per l'article 34, en relació a l'article 33 i 35 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb l'àmbit de negociació recollit a l'article 37.1.m), del citat text refós.

Les Administracions Públiques són competents per establir l'ordenació del temps de treball del personal al seu servei, d'acord amb allò establert en els articles 47 i 51 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Aquesta competència ha de ser exercida respectant al mateix temps allò establert en l'article 37.1 m) del mateix text legal, que assenyala com matèries objecte de negociació les referides al calendari laboral, horaris, jornades i permisos.

Amb data 24 de març de 2021 , es van acordar els quadrants per l'any 2021 i la voluntat d'arribar a un acord per la implantació dels sistema de quadrant 2 per 1.

1.- Calendari laboral 2022-2023 Policia Local

El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual es realitza la distribució de la jornada i la fixació d'horaris.

La jornada laboral ordinària policia amb caràcter general és de 1810 hores.

La jornada laboral ordinària policia tipologia jornada 1 corresponent als torns de cap de setmana 1x1 és de 1730 (1810 -80 hores)

Jornada diària de 8 h al dia de treball efectiu, els excessos de fins a 30 minuts es computaran com a saldo positiu que es podrà compensar sempre que el detall diari del control horari resulti saldo positiu en el moment de sol·licitar qualsevol compensació horària . Es permetrà en aquest cas acumular aquest saldo per gaudir de jornades senceres de descans fins a un màxim de 4 dies, sempre amb sol·licitud prèvia mitjançant el programa de gestió Genesys i condicionada al seu atorgament a les necessitats del servei.

S'estableixen les següents compensacions horàries, sempre que es produeixin les següents circumstàncies:

- Compensació 7 dies festius efectius treballats: Es compensaran 56 hores si es treballa de forma efectiva 7 dels dies festius oficials establerts. Aquestes 56



hores de compensació es tindran en compte en l'elaboració dels quadrants , reduint 7 dies dels total laborables . En el cas que el quadrant reflectís un número superior de dies festius oficials a 7 , l'excés s'haurà de compensar per un altre dia de festa en festiu oficial en el quadrant de l'any en curs o en el següent o es podrà pactar una compensació de 16 hores per dia d'excés a gaudir amb els mateixos criteris que els permisos subjectes a les necessitats del servei (mínim de servei, no hores extres etc..)

Es portarà un control i al final d'any es realitzarà la comprovació. En el cas de no es treballi efectivament els dies festius oficials s'hauran de recuperar les hores dels dies no realitzats a raó d'1 hora per hora a disposició de l'administració per necessitats del servei que s'afegirà al quadrant de l'any següent.

- **Formació**

Es disposaran de 58 h. de formació fora de la jornada laboral, per actualització de coneixements, relacionada amb el lloc de treball.

Per les 30 primeres hores de formació, cada hora equivaldrà a 1,5 h. de treball efectiu. La resta fins les 58 cada hora equival a 1 hora.

També es podran utilitzar aquestes hores per reunions organitzatives (formació interna, actualització de normativa, instruccions, etc.).

La compensació d'hores per aquest concepte s'hauran de sol·licitar un cop realitzada la formació i justificada mitjançant el certificat d'assistència corresponent i estarà subjecte a la seva validació per part del Departament de recursos humans com acció formativa relacionada amb el lloc de treball.

La concessió de la compensació per formació resta condicionada a les necessitats del servei, i s'hauran de sol·licitar amb 48 hores d'antelació mínim via Genesys o el sistema que s'habiliti a l'efecte. La resposta s'haurà d'emetre a les 48 hores de la sol·licitud En cas de silenci aquest serà positiu

- **Exercici tir: quan es realitzi l'exercici de tir fora de la jornada de treball assignada per quadrant es compensarà amb 9 hores de treball efectiu.**

La concessió de la compensació resta condicionada a les necessitats del servei, i s'hauran de sol·licitar amb 48 hores d'antelació mínim via Genesys o el sistema que s'habiliti a l'efecte. La resposta s'haurà d'emetre a les 48 hores de la sol·licitud En cas de silenci aquest serà positiu

- **Psicotècnic: quan es realitzi el psicotècnic obligatori fora de la jornada de treball es compensarà per 10 hores de treball efectiu.**

La concessió de la compensació resta condicionada a les necessitats del servei, i s'hauran de sol·licitar amb 48 hores d'antelació mínim via Genesys o



el sistema que s'habiliti a l'efecte. La resposta s'haurà d'emetre a les 48 dues hores de la sol·licitud. En cas de silenci aquest serà positiu.

- **Hores conciliació familiar: es disposarà d'una bossa amb un límit de 28 hores anuals per atendre diferents situacions que tinguin per objecte afavorir la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.**
 - a. Visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al quart grau de consanguinitat o afinitat (cosí/na). Fora d'aquesta bossa de 28 hores, d'acord amb el conveni actual, ja es pot gaudir de permís no retribuït en motiu de visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (avi/a, germà/na, cunyat/da i net/a).
 - b. Reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.
 - c. En motiu de matrimoni d'un familiar, a partir del segon grau i fins al quart grau de consanguinitat o afinitat (cosí/na). Fora d'aquesta bossa de 28 hores, d'acord amb el conveni actual, ja es pot gaudir d'un permís matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (avi/a, germà/na, cunyat/da i net/a).
 - d. En motiu de mort, accident, hospitalització o malaltia d'un familiar fins al quart grau de consanguinitat o afinitat (cosí/na). Fora d'aquesta bossa de 28 hores, d'acord amb el conveni actual, ja es pot gaudir d'un permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (avi/a, germà/na, cunyat/da i net/a).
 - e. Altres activitats, tràmits i situacions anàlogues que responguin a un interès particular, per conciliació de la vida laboral, personal i familiar.

La concessió d'aquests permisos resta condicionada a les necessitats del servei, i s'hauran de sol·licitar amb 48 hores d'antelació via Genesys. S'haurà d'aportar el corresponent justificant del fet causant, justificant en el cas d'hores l'inici i final. La resposta s'haurà d'emetre 24 hores abans a la data sol·licitada. En cas de silenci aquest serà positiu.

En tot cas per raó d'urgència es podrà sol·licitar amb 24 d'antel·lació i es podrà gaudir el permís corresponent sempre que compti amb el vist-i-plau del comandament superior i sempre que es compleixin els requisits establerts de necessitats del servei.

2.- Acord per la implantació de la jornada amb dos caps de setmana de festa , un de treball anomenat 2 per 1 .

La representació del treballadors de la Policia local han presentat quadrants amb el sistema anomenat 2 x1 pel període febrer 2022 a gener 2024 i que consten com annex .



La representació de l'Ajuntament ha estudiat els esmentats quadrants, es valora positivament implementar el sistema de 2x1 en l'elaboració dels quadrants i conseqüentment en la realització del calendari laboral.

Aquest fet suposa una millora en les condicions laborals del col·lectiu de la policia especialment pel que respecta en la conciliació de la vida laboral i familiar amb una millor distribució dels efectius en les jornades de més necessitat pel volum de treball .

Aquesta mesura conjuntament amb la reglamentació del supòsits i procediment de sol·licitud i resposta dels drets de compensació horària ha de suposar una millora en l'organització interna i conseqüentment ha de suposar una millora en el servei a la ciutadania.

Es constituirà una comissió de seguiment per tal d'avaluar les mesures implementades i proposar les mesures per fer compatible el sistema de distribució horària amb les necessitats del servei. Aquesta comissió es reunirà mínim un cop al trimestre i estarà integrada pels delegats de personal funcionari membres de la Policia Local, un comandament , el cap de RRHH i el regidor/a delegat de l'àrea de gestió organitzativa i Policia.

Els aspectes a tenir en compte per part de la comissió seran entre d'altres, la cobertura dels serveis mínims, els serveis extraordinaris , la planificació de les vacants etc...

3.- Directrius en l'elaboració de quadrant i la seva gestió

La policia local de Matadepera , s'organitza en torns fixos de matí, tarda i nit , amb horaris de 6.00 h a 14.00 h , 14.00 a 22.00 i de 22.00 a 6.00 h respectivament

La jornada laboral anual establerta és de 1810 h ,equivalent a 40 hores setmanals .

3.1 Torn 1x1

Jornada laboral anual torn 1x1 = 1810 h = 226 dies de treball

- Menys 10 dies acord tipologia jornada 1x1
- Menys 7 dies per 7 festius nacionals treballats

Total dies de treball "T" : 209 dies

Total dies "V" : mínim 22 dies

Si es disposen de més dies de vacances suposarà que s'afegirà com a "V" restant-se dels dies de "T"



Exemple : agent amb 23 dies de vacances per antiguitat

208 dies de treball "T" en quadrant
23 dies "V" en quadrant

3.2 Torn 2x1

Jornada laboral anual torn 2x1 = 1810 h = 226 dies de treball

- Menys 10 dies acord tipologia jornada 2x1
- Més 3 dies acord tipologia 2X1 en cap de setmana .
- Menys 7 dies per 7 festius nacionals treballats

Total dies de treball "T" : 212 dies
Total dies "V" : mínim 22 dies

Si es disposen de més dies de vacances suposarà que s'afegirà com a "V" restant-se dels dies de "T"

Exemple : agent amb 23 dies de vacances per antiguitat

211 dies de treball "T" en quadrant
23 dies "V" en quadrant

3.3 Torn administratiu

El torn administratiu és un torn especial assignat a 1 lloc de treball del total de la plantilla d'agents de la policia local.

La jornada anual és de 1810 hores anuals , es desenvolupa de dilluns a divendres i no aplica les directrius corresponent a compensacions per festius treballats i tampoc percep el factor de festivitat.

3.4 Directrius generals confecció de quadrants

1- És una sola plantilla i per tant és el mateix quadrant de treball per als torn de matí i tarda per tal que no hi hagi cap diferències entre torns .

2.- El torn de nit disposarà d'una plantilla diferent per tal d'una millor conciliació dels dies de descans



3- D'aquests dies de treball s'hauran de restar la resta de dies dels acords a compensar (formació, tir, psicotècnics,...) un cop s'hagi justificat que s'han complert les condicions per gaudir-los .

4- El quadrant és bi-anual i va de febrer a febrer (per incloure vacances anuals per tal que sigui igual per a tothom i cada dos anys tota la plantilla hagi gaudit dels mateixos dies de treball i de festa i dels mateixos períodes de vacances (Setmana Santa, Nadal i estiu en els mesos de juliol i agost).

El quadrant haurà d'estar confeccionat i aprovat abans del 15 de desembre en el cas que no estiguin disponible els representants de personal podran presentar el quadrant a recursos humans d'acord amb els criteris establerts per la seva validació , que es realitzarà com a màxim e 3 dies de la seva presentació quedant aprovats si no es diu res al respecte.

5- Per aconseguir el punt 4 el quadrant està dividit en dos colors de treball que l'01 de febrer es permutaran .

6- El quadrant està previst amb 8 agents operatius pels torns de matí i tarda i 6 pel de la nit. Total 22 agents operatius.

7- La plantilla està feta partint de la base dels caps de setmana 1 x 1 i 2 X 1 : els caps de setmana de festa s'han intentat fer llargs, de 3 dies , i la resta de festius s'ha repartit de manera proporcional per tal que no ajuntin massa dies de treball seguits ni de festa.

8- Es permetran 5 autopermutes a l'any que hauran estar subjecte a autorització. No podrà alterar les necessitats del servei.

9- S'han inclòs en els quadrants els 7 dies de compensació per treballar 7 festius oficials que tothom treballa marcats en color blau , inclosos en el quadrant.

Els 7 festius oficials són efectivament treballats i no es permet Vacances , AP o qualsevol altre tipus de compensació , que pugui alterar el quadrant i o generar desigualtats .

En el cas de no es treballi efectivament els dies festius oficials s'hauran de recuperar les hores dels dies no realitzats a raó d'1 hora per hora a disposició de l'administració per necessitats del servei que s'afegirà al quadrant de l'any següent excepte en cas de situacions d'incapacitat temporal o permisos o llicències de caràcter retribuït establert per llei.

10- La resta de dies de compensació dels acords i les hores de conciliació s'hauran de gaudir fora dels períodes de vacances i/o cap de setmana i festius.



11- La festa major . Es confeccionarà el quadrant tenint en compte els agents que hagin manifestat la seva voluntat de prestar serveis el divendres , dissabte diumenge i dilluns de Festa major , amb dos dies de serveis de 12 hores i dos dies de servei de 8 hores. S'haurà de pactar abans del 31 de maig les condicions horàries de prestació d'acord amb el número d'agents disponible.

12 .- Els permisos supeditats a les necessitats del servei (per exemples. AP) resten condicionats a aquestes necessitats dels servei . Amb la plantilla actual estan establerts en un mínim de tres agents pel torn de matí i tarda i dos pel torn de nit però conforme es recuperi i augmenti el personal operatiu (altes, noves incorporacions) aquest mínim operatiu augmentarà i s'establirà de la següent manera :

- Torns matí/tarda : amb 8 efectius operatius els dies laborables es podran concedir permisos condicionats a les necessitats dels servei (no canvis en el quadrant) fins a un mínim de quatre policies operatius. En caps de setmana i festius oficials un mínim de 3 policies operatius.
- Torn de nit: amb 6 efectius operatius els dies laborables es podran concedir permisos condicionats a les necessitats dels servei fins a un mínim de tres policies operatius. En caps de setmana i festius oficials un mínim de 2 policies operatius.
- Es consideren necessitats del servei , a banda dels mínims establerts per tal de garantir la seguretat dels policies i la prestació del servei policial, situacions tals com planificacions extraordinàries de servei per actes públics , actes culturals (rues carnestoltes, festes majors,...),actes esportius (Montrodon,...), situacions sobrevingudes de S.C. , etc.. que requereixin un nombre més elevat de policies de l'ordinari per poder donar cobertura al servei amb garanties suficients.
- Per concedir permisos supeditats a les necessitats també caldrà valorar si en el mateix torn hi ha concedits altres permisos obligatoris o drets que redueixen el nombre d'efectius operatius (Vacances, Llicències,...)
- Si s'ha concedit un dia de permís condicionat al servei i posteriorment es dona una situació sobrevinguda que requereixi més personal aquest permís es mantindrà concedit .
- Cas de coincidència entre sol·licituds de permisos condicionats i que per necessitats del servei no es puguin concedir totes es tindrà compte l'ordre de petició.



- No es podran sol·licitar AP ni permisos subjectes a les necessitats del servei , ni compensacions hores, saldos etc .. en els períodes de treball de setmana santa i nadal excepte per causes excepcionals i màxim un dia.

L'Administració es compromet a cobrir els mínims de servei establerts mitjançant la planificació de serveis extraordinaris o qualsevol altre mesura organitzativa (ex nomenament interins) .

En el cas que per raó del servei no es poguessin gaudir dels dies de lliure disposició o els permisos de compensacions horàries es podran gaudir fins el 31 de març . (s'amplia el termini establert fins el 31 de gener) .

13.- Vacances : Es planificaran en el quadrant preferentment durant els mesos de juliol i agost seguint el que estableix el conveni, sens perjudici que el treballador sol·liciti les vacances en qualsevol altre període. Els dies que manquen per completar les vacances anuals es sol·licitaran i concediran d'acord el que està recollit al conveni. S'entendrà per període cada fracció de vacances. En cas de coincidir la sol·licitud de vacances en el mateix període més d'un policia i això perjudiqui el servei i no hi hagi acord entre aquests s'establirà una rotació , la primera assignació serà per antiguitat .

Per la seva correcta planificació les vacances s'hauran de sol·licitar abans del 30 d'abril .

Es podran sol·licitar una fracció de dies de vacances pendents de realitzar fora dels períodes ja planificats de torn, (setmana santa, nadal, estiu) i en tot cas amb una antel·lació mínima de deu dies.

En el cas del gaudiment de vacances en un tercer torn , estaran supeditades a les necessitats del servei i en cap cas podran generar serveis extraordinaris.

No es podran sol·licitar períodes de vacances en els torns planificats de treball alternatius de setmana santa i nadal , excepte si en el període vacacional de juliol i agost s'ha gaudit un màxim del 50 % del total de vacances que tingui dret el treballador,(11, 12 , 13 i 14 dies en funció de l'antiguitat) .

Els període de vacances o fraccions hauran de ser mínim de 5 dies de treball si aquest inclou cap de setmana, en el cas de restar pendent un número inferior a 5 , es podran gaudir si el servei ho permet en qualsevol període.

La sol·licitud de vacances s'haurà de realitzar mínim amb 48 hores d'antel·lació via Genesys o qualsevol altre sistema que s'articuli a l'efecte. La resposta s'haurà d'emetre a les 72 dues hores de la sol·licitud i en el cas de que la sol·licitud es realitzi en el termini inferior a 72 hores la resposta s'emetrà amb 24 hores abans a la data sol·licitada. En cas de silenci aquest serà positiu.



14.- Prolongació de jornada: màxim es podrà fer un total de 12 hores seguides de treball (ja sigui per hores extres com per canvis entre agents) a excepció que per circumstàncies del servei s'hagi de perllongar aquest període per damunt de les 12 h (servei ineludible que no es pot abandonar, situacions extraordinàries).

ACORDS

Aprovar els quadrants pels anys 2022-2024 que consten com annex i les directrius recollides en aquest document .

Els quadrants estaran a disposició de la plantilla de la policia local a partir de la seva signatura .

També estaran a disposició en lloc visible els quadrants amb les variacions aprovades com a mínim de dos mesos de previsió , per exemple al mes de gener es disposaran dels quadrants de febrer i març amb les variacions aprovades.

A les 15:00 finalitza la reunió , deixant constància les persones sotasignades.