



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

**PACTE REGULADOR DE LES  
CONDICIONS DE TREBALL  
DEL PERSONAL FUNCIONARI  
DE L'AJUNTAMENT DE  
PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



**Índex**

**CAPITOL I - Disposicions Generals**

Pàgina

Article 1 - Àmbit personal	04
Article 2 - Àmbit temporal	04
Article 3 - Comissió paritària	04
Article 4 - Prelació normativa	05

**CAPITOL II – Condicions de treball**

Article 5 - Jornada de treball i calendari laboral	05
Article 6 - Dedicacions horàries ordinàries	05
Article 7 - Flexibilitat horària	06
Article 8 - Control horari	06
Article 9 - Descans dins de la jornada laboral	06
Article 10 - Descans entre jornades	07
Article 11 - Descans setmanal	07
Article 12 – Vacances	07
Article 13 - Permisos i llicències	08
1- Permisos retribuïts	08
2- Llicències retribuïdes	14
3- Llicències no retribuïdes	14
Article 14 – Excedències	15
Article 15 – Reduccions de jornada	17

**CAPITOL III. Condicions retributives**

Article 16 – Increment de les retribucions	19
Article 17 – Conceptes retributius	19
Article 18 – Retribucions bàsiques	19
Article 19 – Retribucions complementàries	20
Article 20 – Altres retribucions	22

**CAPITOL IV. Condicions socials i laborals**

Article 21 – Ajudes socials	22
Article 22 – Indemnització per mort o invalidesa	23
Article 23 – Responsabilitat civil	23
Article 24 – Avançaments i bestretes	24
Article 25 - Proves selectives i contractacions	24
Article 26 - Perfeccionament i formació professional	24
Article 27 - Règim disciplinari	25
Article 28 – Jubilació	25
Article 29 – Revisió mèdica	26
Article 30 – Premis per serveis prestats	26

**CAPITOL V. Seguretat i salut laboral**

Article 31 – Seguretat i salut laboral	26
Article 32 – Pla d'igualtat	35



**CAPITOL VI. Condicions sindicals**

Article 33 – Drets sindicals i de representació	35
<b>Disposició Final</b>	36
<b><u>ANNEXES</u></b>	37
Annex 1. Protocols	38
Annex 1.1. – Protocol contra l'assajament laboral	39
Annex 1.2. – Protocol contra l'assajament sexual	59
Annex 1.3. – Protocol contra la violència ocupacional	80
Annex 2. Horaris específics	94
Annex 3. Policia Local	100
Annex 4. Pla igualtat	107
Acta signatura Pacte	150



## **CAPITOL I. Disposicions Generals**

### **Article 1 - Àmbit personal**

El present pacte té com a objecte la regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Resten exclosos d'aquest pacte el personal contractat per ocupar càrrec d'alta direcció, directius i el personal eventual.

No estan sotmesos a aquest pacte el personal contractat participants de plans d'ocupació, programes, taller d'ocupació, escoles taller i projectes similars en l'àmbit del foment de l'ocupació, sempre i quan la relació contractual es derivi de subvencions concedides per part de qualsevol altra administració pública.

Els acords s'adoptaran per majoria de vots de cadascuna de les dues representacions (sindicats i corporació) per separat i no, per majoria de vots del conjunt de la mesa.

### **Article 2 - Àmbit temporal**

Aquest pacte entra en vigor a partir de la seva signatura i de la ratificació pel Ple Corporatiu de l'Ajuntament, amb efectes de l'1 de gener de 2013.

Aquest pacte té una vigència des de l'1 de gener de 2013 fins el 31 de desembre de 2015.

Es considera tàcitament prorrogat, en tota la seva extensió, per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa de l'Ajuntament o de la representació sindical, la qual s'ha de efectuar amb una antelació mínima de 3 mesos abans de la data de finalització de la seva vigència, del termini inicial o de les seves prorroques, per escrit i constància fefaent de l'altra part. En el supòsit de denúncia, el present pacte està en vigor íntegrament fins que s'aprovi un nou pacte.

### **Article 3 - Comissió paritària**

Per garantir el compliment d'aquest pacte i, per tant, interpretar-lo quan calgui, es constituirà en un termini de 15 dies una Comissió Paritària de Seguiment, que començarà a actuar en el termini de tres mesos a comptar, en ambdós casos des de la signatura del present pacte.

Aquesta Comissió paritària, amb funcions de seguiment estarà composta per quatre membres, 2 membres en representació de la Corporació Municipal i 2 membres dels sindicats signants.

La Comissió paritària realitzarà dos reunions ordinàries a l'any, de periodicitat semestral. També es podran convocar reunions extraordinàries a petició de qualsevol de les parts, les quals s'hauran de portar a terme en el termini màxim de 7 dies a partir de la petició. S'han d'aixecar actes de les reunions i els seus acords són d'obligat compliment.



Les funcions de la Comissió de Seguiment seran: l'estudi, interpretació, seguiment, vigilància, conciliació o discrepàncies, i posterior aplicació dels pactes que figuren en el present pacte col·lectiu.

Els acords de la Comissió s'han d'adoptar per unanimitat. En cas de manca d'acord ambdues parts s'han de sotmetre obligatòriament als mecanismes de mediació i conciliació quant a la interpretació, compliment o incompliment del present pacte, mitjançant els sistemes de mediació i conciliació del Tribunal funcionari de Catalunya o al Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL) d'acord amb les normes i estatuts de funcionament d'aquest organisme.

#### **Article 4 - Prelació normativa**

El convingut per les parts signants en aquest Pacte regula amb caràcter preferent i prioritari les relacions entre el personal funcionari i la Corporació, en totes les matèries compreses en el seu contingut, tant a nivell funcionari com econòmic.

En tot el que no estigui previst en aquest Pacte s'aplicaran les disposicions legals de caràcter general.

## **CAPITOL II. Condicions de treball**

#### **Article 5 - Jornada de treball i calendari funcionari**

La jornada de treball ordinària serà de dilluns a divendres a temps complet de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal considerant-se el dissabte com a dia festiu. La jornada de treball ordinària serà de mitjana en còmput anual de 1664 hores o, en tot cas, la que s'estableixi en el marc de la legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència.

Les festes oficials entre setmana són 14, tenint dret els empleats públics a gaudir-les ja sigui el mateix dia de la festa o bé, quant es treballi per torns, per quadrants o bé per necessitats del servei es podran gaudir en una altra data.

S'estableixen dos tipus de jornada: jornada continuada, entesa com aquella jornada que realitza l'empleat/da de manera continuada sense interrupció; i la jornada partida, que és aquella en la que l'empleat/da presta serveis en horari de matí i tarda, amb un interrupció mínima obligatòria de 60 minuts entre el matí i la tarda.

#### **Article 6 - Dedicacions horàries ordinàries**

L'horari de treball concreta la distribució del temps de la jornada de treball.

Als efectes de la distribució de la jornada, es distingeix entre l'horari de treball de règim comú i els horaris específics.



L'horari de treball de règim comú serà el legalment establert es a dir, de set hores i trenta minuts diaris de dilluns a divendres no festius i és d'aplicació als col·lectius que no estiguin sotmesos a horaris específics o a calendaris sectorials.

L'horari de treball com a norma general serà de 7:45 a 15:15 hores a excepció de determinats llocs de treball que per la seva singularitat pot ser un altre, quedant reflectits a l'annex 2.

En la concreció dels horaris específics, caldrà respectar els criteris següents, llevat que per circumstàncies excepcionals derivats de la naturalesa de l'activitat a dur a terme no sigui possible i així s'acordi a la Comissió Paritària respectiva.

D'acord amb l'organització dels serveis i les modalitats horàries expressades, es diferencien els horaris especificats en l'annex 2

### **Article 7 - Flexibilitat horària**

En el supòsit que hi hagi necessitat de conciliar l'horari de treball amb la vida familiar se estableix la possibilitat que el personal municipal que faci l'horari de 7:45 a 15:15 hores, prèvia petició i posterior autorització, pugui gaudir d'horari flexible en el sentit que hi ha dues franges horàries flexibles, que són de 7.45 a 9 h. del matí i de 14.00 a 15.15 h., que poden deixar-se de fer en aquest horari per ser recuperades de la manera que el personal municipal demani dins de les franges de 15 a 20 hores de dilluns a divendres i de 9 a 13 h. el dissabte, de tal manera que el còmput setmanal arribi a les 37,5 hores.

En cap cas es pot demanar la flexibilització horària en el tram comprès entre les 9 h. i les 14 hores de cada dia feiner, ja que és l'horari d'obligat compliment per a tot el personal municipal a qui li afecta l'horari esmentat a l'apartat anterior. A la petició que faci el treballador haurà de concretar quin és l'horari sobre el que demana flexibilitat i la data i hores en què farà la recuperació que correspongui.

### **Article 8 - Control horari**

Els/les funcionaris/es hauran de fitxar en el centre de treball al qual estan adscrits/es, acceptant-se només els fitxatges en altres centres quan el/la funcionari/a s'hagi de desplaçar per motius del servei a un altre centre diferent i l'horari d'entrada i/o sortida li coincideixi.

Els/Les funcionaris/es estan obligats/des a complir rigorosament l'horari que tinguin assignat. Això no obstant, els retards puntuals es podran recuperar dins de la setmana en que s'hagin produït. En cas d'incompliment d'horari, la diferència no justificada entre la jornada mensual assignada al/a la funcionari/a i la realitzada suposarà la deducció de retribucions corresponent.

### **Article 9 - Descans dins de la jornada de treball**

Per a tot tipus d'horari amb dedicació complerta s'estableix una interrupció de la jornada de treball de 30 minuts diaris, a que té dret tot aquell personal que faci una jornada de treball de més de 6 hores continuades, i seran considerats com de treball efectiu. Els 30 minuts de pausa



que no s'utilitzin no es poden emprar com a hores per compensar en cap còmput horari setmanal o mensual. Tanmateix aquest període de descans no es podrà gaudir ni a l'inici ni a final de la jornada .

Quan es tracti de llocs de treball unipersonals s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per possibilitar-ne l'ús.

#### **Article 10 - Descans entre jornades**

S'establirà un període mínim de descans diari de 12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores, tal com s'estableix a l'Estatut dels Treballadors en el seu article 34.

#### **Article 11 - Descans setmanal**

El personal tindrà dret a un descans mínim setmanal de dos dies ininterromputs, excepte per al personal que presta serveis a l'Àrea de la Policia Local, que té un règim específic i per al personal de Biblioteques, instal·lacions esportives, etc en els quals, amb la finalitat de mantenir l'horari d'atenció a la ciutadania s'establirà un règim específic. En tot cas, aquest règim haurà de respectar, per a cada període de 14 dies, un període mínim de descans ininterromput d'un dia i mig.

#### **Article 12 - Vacances**

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte 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. Les vacances es meriten de l'1 de gener a 31 de desembre de cada d'any.

El còmput de les vacances es realitzarà per dies hàbils (22 dies hàbils, de dilluns a divendres) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any, l'equivalència del gaudi d'aquest dret s'haurà de computar en hores i no en jornades (165 hores).

Les vacances es gaudiran, amb caràcter general i sempre que les necessitats del servei ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre. Tanmateix, a sol·licitud del personal interessat, les vacances es podran gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable corresponent.

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. Així com també en el supòsit de que la baixa per incapacitat temporal tingui lloc un cop el treballador es trobi gaudint de les seves vacances, aquesta situació interromprà i suspèndrà el seu període de vacances, una vegada acabada la baixa temporal, les vacances assignades fins a la seva realització.



En el cas de noves incorporacions que provinguin d'altres Administracions Públiques, per al còmput de l'any natural de servei actiu, amb el vist-i-plau previ del Servei d'adscripció, es podrà tenir en compte el temps de serveis prestats en l'administració d'origen, sempre que aquesta certifiqui que a l'empleat/da no se li van liquidar les vacances en el seu moment ni tampoc les va gaudir amb caràcter previ a la incorporació a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

El dijous Sant i els dies 24 i 31 de desembre es computaran com a dies de especial rellevància, només es mantindran els serveis essencials, els calendaris funcionari s incorporaran dos dies de permís quan aquests dies 24 i 31 de desembre coincideixin en festiu, dissabte o dia no laborable o siguin efectivament treballats.

Al mateix temps, els calendaris de treball s'incorporaran cada any natural un dia de permís quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit estatal, autonòmic o local de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per la Comunitat Autònoma coincideixi amb dissabte, a gaudir dintre de l'any en curs.

### **Article 13 - Permisos i llicències**

El règim de permisos, llicències i reduccions de jornada de l'Ajuntament és el que, en cada moment, la normativa vigent determini que és d'aplicació, amb la incorporació de les millores addicionals previstes en aquest article.

El personal subjecte a l'àmbit d'aplicació del present Pacte, previ avís al/a la seu/va responsable o cap immediat i posterior justificació, podrà absentar-se del treball, sense pèrdua de drets ni retribucions excepte en aquells casos indicats com a no retribuïts, pels següents motius i pels períodes que s'assenyalen en aquest article.

Els terminis i procediment per a la sol·licitud dels permisos, llicències i reduccions de jornada es determinaran en un reglament específic consensuat entre l'Ajuntament i la part social en el si de la comissió paritària.

#### **1 - Permisos retribuïts**

##### **a) Per assumptes personals.**

El permís per assumptes personals, de què pot disposar el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del present acord, és de 3 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any.

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 comprès entre l'1 de gener d'un any i el 7 de gener de l'any següent.

Per poder gaudir d'aquest dies, serà necessari sol·licitar la concessió del permís amb una antelació mínima de 24 hores a la data interessada. La denegació, que serà motivada, de produir-se, només podrà fonamentar-se en les necessitats justificades del Servei i atenent a la bona marxa d'aquest, sent definitivament concedit el permís, si bé en diferent dia i sense denegació possible, a la tercera sol·licitud que efectuï l'interessat o bé 7 dies abans del seu gaudiment si la petició s'ha realitzat als deu dies anteriors, o mes al seu gaudiment.



**b) Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.**

- Parentiu de 1r. grau de consanguinitat o d'afinitat: 3 dies hàbils (feiners), continus o discontinus, si és dins de la localitat, o bé 5 dies hàbils continus o discontinus si és en l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte .

- Parentiu de fins a 2n. grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies hàbils (feiners), continus o discontinus, si és dins de la localitat, o bé 5 dies hàbils continus o discontinus si és en una altra localitat i cal fer desplaçament.

- Parentiu de fins a 2n. grau de consanguinitat: 5 dies hàbils (feiners), continus o discontinus, si cal fer un desplaçament fora de la Comunitat Autònoma.

El gaudiment de la discontinuïtat s'haurà de justificar amb un informe metge en el que es digui que el familiar continua hospitalitzat o bé que digui que té la possibilitat d'un tractament o bé d'una atenció contínua a casa.

Parentiu de 1r. grau i 2n. grau de consanguinitat o d'afinitat: en el supòsit de cirurgia ambulatoria, es disposarà d'un dia de permís retribuït, que es correspondrà amb el dia en què es faci la cirurgia, i un altre dia, de caràcter discontinu, també retribuït, si bé caldrà aportar informe metge on a més de fer esment de la intervenció ambulatoria es justifiqui la necessitat d'atenció continuada en el domicili; en el supòsit de no quedar acreditada aquesta necessitat d'atenció en el domicili, tan sols es disposarà d'un dia de permís retribuït que serà el coincident amb la intervenció.

En cas de defunció d'un familiar fins el tercer grau de consanguinitat o afinitat, el temps necessari per assistir al sepeli.

**c) El permís per matrimoni o formació de parella de fet.**

S'acorda segons l'article 9 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida familiar i funcionari del personal al servei de les Administracions Públiques de Catalunya:

El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o del inici de la convivència.

En el cas de les unions estables de parella, el desplegament reglamentari d'aquesta llei ha d'establir els mecanismes amb efectes equivalents al de permís.

**d) El permís per matrimoni d'un familiar.**

Un dia feiner per matrimoni o formació de parella de fet d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. El dia de permís és el del dia del fet objecte d'aquest permís o bé el dia immediatament anterior o posterior.

Aquest permís es ampliable a dos dies si el matrimoni/formació de parella de fet té lloc fora de Catalunya i es tracta d'un familiar de primer grau.



**e) El permís per trasllat de domicili.**

Per trasllat de domicili dins de la mateixa localitat, un dia feiner. Per trasllat de residència entre localitats diferents, dos dies feiners.

**f) El permís per a exàmens cursats en centres oficials.**

El personal que actualment cursa estudis en centres oficials pot disposar, com a permís retribuït, de tota la jornada de treball del dia de realització dels exàmens de final de curs i dels exàmens parcials pot disposar del temps estrictament necessari per a realitzar-los. En tots els casos és obligatòria la presentació del justificant d'assistència a les esmentades proves i l'acreditació o demostració per part de l'empleat/da de la consideració d'examen final o d'examen parcial de cada prova.

**g) El permís per convocatòries públiques de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans**

El personal que concorre a les convocatòries públiques d'accés a places vacants d'aquesta Corporació pel procediment d'oposició o de concurs oposició disposa del temps necessari per fer els exàmens de les esmentades convocatòries.

**h) El permís per a deures inexcusables.**

Es concedirà el temps indispensable per dur a terme els tràmits que, d'acord amb la normativa d'aplicació, tinguin la consideració de deure inexcusable de caràcter públic o personal, sempre i quan aquests no puguin dur-se a terme fora de la jornada de treball. S'entén per deure inexcusable de caràcter públic o personal aquella/es obligació/ns que incumbeix/en una persona i l'incompliment de la/les qual/s genera una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.

**i) El permís per visites mèdiques.**

Per visites mèdiques realitzades pel treballador, el temps necessari. Indispensable la presentació del justificant acreditatiu de què s'ha efectuat la visita.

Les sol·licituds de rehabilitacions mèdiques en horari funcionari hauran d'anar acompanyades d'un informe mèdic on es prescriu la rehabilitació i la impossibilitat de fer-ho fora de l'horari funcionari.

**j) El permís per violència de gènere.**

Les faltes d'assistència dels empleats víctimes de violència de gènere, tant totals com parcials, tindran la consideració de justificades durant el temps i en les condicions que determinin els serveis socials d'atenció o de salut, segons correspongui.

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.



#### **k) El permís per assistència a tutories.**

- Permís per assistir a reunions de tutories amb els docents dels fills. Indispensable la presentació del justificant acreditatiu de què s'ha efectuat la visita on es concreti l'hora de la visita i l'hora de la sortida.
- Fer extensible aquest permís als empleats que convisin amb els fills de la parella .
- Fer extensible el permís als tutors legals dels menors.

Aquest tipus de permís entraria dins del previst a l'art. 48.j) de l'EBEP com a deure inexcusable:

*"j) Per temps indispensable pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i funcionari ."*

L'article 22 de la Llei de conciliació (8/2006) preveu la possibilitat d'autoritzar permisos d'un mínim d'una hora i un màxim de 7 per a visites o proves metges d'ascendents, descendents ( fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat), i per a reunions de tutoria amb els docents dels fills.

#### **l) El permís per acompanyament a visites mèdiques.**

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents de primer grau de consanguinitat o afinitat.

#### **m) El permís per maternitat, adopció o acolliment.**

S'acorda remetre's al redactat de l'article 11 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i funcionari del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

#### **n) El permís prenatal, preadoptiu o previ a l'acolliment.**

Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenats i a tècniques al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la impossibilitat de fer-ho fora de la jornada de treball .

Els/les empleats/des 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 de la impossibilitat de dur-los a terme fora de la jornada de treball . Si els dos membres de la parella treballen a l'Ajuntament, el permís el podrà gaudir cadascun d'ells per separat o conjuntament quan sigui necessari de l'article 11 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i funcionari del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.



**o) El permís per naixement, adopció o acolliment.**

El/la progenitor/a que no gaudeixi del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del/de la menor adoptat/a o acollit/a a la llar familiar. En el cas de part, adopció o acolliment múltiples, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

En cas d'avortament de fetus viable de la dona o parella de fet de l'empleat/da, aquest/a tindrà dret a un permís lligat a la baixa d'aquella i fins a un màxim de cinc dies laborables consecutius.

**p) El permís per naixement fill/a prematur/a i/o hospitalització de neonats**

En el cas de naixement de fill/a prematur/a o que, per qualsevol motiu, aquest/a hagi de ser hospitalitzat/da immediatament després del part o durant el seu primer mes de vida, l'empleat/da té dret a un permís durant el temps d'hospitalització fins a un màxim de 13 setmanes.

Com que el permís de maternitat s'entén que té per a objectiu l'atenció del nadó, el temps que duri l'hospitalització s'afegirà al finalitzar el permís de maternitat i fins al màxim indicat de 12 setmanes.

En aquells casos en que aquest permís, per ser el lloc de treball de l'empleat/da de comandament, pugui afectar la feina o el rendiment d'altres empleats/des, es prendran les mesures pertinents per garantir una prestació adequada del servei.

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

Tot el que no estigui regulat en aquest apartat estarà regit per l'art. 48.g de l'EBEP .

**q) El permís per lactància.**

S'acorda remetre's al redactat de l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i funcionari del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i en tot cas es disposarà del permís retribuït fins que la criatura tingui 12 mesos.

**r) El permís per paternitat.**

S'acorda remetre's al redactat de l'article 13 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i funcionari del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.



**s) El permís per fills discapacitats.**

S'acorda remetre's al redactat de l'article 17 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i funcionari del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

**t) El permís per fills amb malaltia greu.**

S'acorda remetre's al disposat a l'article 49, apartat e) de l'EBEP si bé tenint en compte que en el cas de malaltia greu que no sigui càncer, s'ha de considerar com a ingrés hospitalari de llarga durada la continuació del tractament o la cura del menor una vegada fet el diagnòstic de la malaltia, sense que s'exigeixi que l'ingrés hospitalari prolongat i la necessitat de tenir cura de manera directa, contínua i permanent siguin circumstàncies que s'hagin de donar de manera simultània. En tot cas es tindrà en compte l'acord de la Comissió de Coordinació del treball públic sobre l'aplicació del permís previst a l'article 49.e) de l'EBEP de 8 de maig de 2013 i, en el seu cas, el desenvolupament reglamentari que se'n pugui fer.

L'article 49.e) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de mesures de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) en la seva redacció actual diu:

*“permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu: el funcionari té dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la seva durada, i a percebre les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o entitat on presti els seus serveis, per atendre, durant la hospitalització i tractament continuat, el fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor faci els 18 anys.*

*Quan concorrin en els dos progenitors, adoptats 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 beneficiari de la prestació establerta per aquest fi en el règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el funcionari té dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, 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 en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació per aquest fi en el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de la jornada, amb la consegüent reducció de les retribucions.*

*Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta pot limitar-se l'exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei.*

*S'han d'establir reglamentàriament les condicions i en els supòsits en què aquesta reducció de jornada es pot acumular en jornades completes.”*

En el supòsit que es modifiqués la redacció, s'estaria a la que fos vigent en cada moment.



#### **u) Permís per conciliació familiar.**

El permís per conciliació familiar, que es començarà a gaudir a partir del dia 1 de gener de 2014, de què pot disposar el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del present acord, és de 4 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any.

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 conciliació familiar és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 7 de gener de l'any següent.

Per poder gaudir d'aquests dies, serà necessari sol·licitar la concessió del permís amb una antelació mínima de 24 hores a la data interessada.

### **2 - Llicències retribuïdes**

#### **a) Llicència per estudis.**

Es poden concedir **licències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball**, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual l'empleat presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració el funcionari té 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. DL 1/1997).

No es pot concedir aquesta llicència a empleats/des que estiguin en període de prova o, en el cas de la Policia Municipal, en període de formació en pràctiques.

**b) Llicència 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. DL 1/1997).

### **3 - Llicències no retribuïdes**

a) La llicència, **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 Llei 8/2006).

b) 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 se supeditarà a les necessitats del servei, i que siguin funcionaris de carrera.

No es pot concedir aquesta llicència a empleats/des que estiguin en període de prova o, en el cas de la Policia Municipal, en període de formació en pràctiques.



En el cas de llicència de més de tres mesos, a partir del quart mes no comptabilitzarà a efectes de triennis i es produirà la suspensió del contracte de treball fins la reincorporació del treballador/a .

GRAUS DE CONSANGUINITAT I AFINITAT			
TREBALLADOR – TREBALLADORA			
EL TREBALLADOR I EL SEU CÒNJUGE O PARELLA SÓN DEL MATEIX GRAU			
PRIMER GRAU	SEGON GRAU	TERCER GRAU	QUART GRAU
pare/mare	avi/àvia	besavi/besàvia	cosí germà/cosina germana
fill/filla	germà/germana	oncle/tia	cònjuges o parelles dels cosins germans
sogre/sogra	nét/néta	cònjuges o parelles dels besavis/besàvies	
gendre/jove	cònjuges o parelles dels néts/nétes	nebot/neboda	
cònjuge o parella de la mare (padrastra)	cunyat/cunyada		
cònjuge o parella del pare (madrastra)	cònjuges o parelles dels avis/àvies		
fill/filla de la teva parella o cònjuge actual ( <i>fillastres</i> )			

*Els concunyats i concunyades (cònjuges o parelles de les cunyades i dels cunyats) no tenen vincle a efectes dels graus d'afinitat*

#### Article 14 – Excedències

Qualsevol modificació legal en la configuració i regulació de les excedències serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte I i la normativa derogada no generarà cap mena de dret consolidat.

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 dóna 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 finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reintegració 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 finalitza l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar del finaliment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se. (Art. 3 Llei 8/2006).

- a. **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 previsió 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. (Art. 4 Llei 8/2006)

- b. **L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars** es pot sol·licitar per a 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. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió 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. (Art. 5 Llei 8/2006)

- 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 en un altre municipi 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. Llei 8/2006. També regulat a l'EBEP 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 pels tems 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. Llei 8/2006. També regulat a l'EBEP a l'article 89.3 sota el títol d'excedència voluntària per agrupació familiar)



- 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. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No podrà declarar-se quan al funcionari públic se li instrueixi un expedient disciplinari.

Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el passí 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 de l'EBEP)

- f. L'excedència voluntària per incompatibilitat, es concedeix si els funcionaris públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els 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) DL 1/1997)

- g. L'**excedència voluntària amb reserva del lloc de treball** es pot sol·licitar, abans del 23 de març de 2015, té una durada mínima d'un any i màxima de tres i es té dret a la reserva del lloc de treball i al còmput del temps a efectes de triennis i grau personal. Aquesta excedència impedeix d'ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual.

(Disposició transitòria sisena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics).

## **Article 15 - Reduccions de jornada**

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

Qualsevol modificació legal en la configuració i regulació de les reduccions de jornada serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte i la normativa derogada no generarà cap mena de dret consolidat.

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).



1. 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:

- a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) 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.
- c) Perquè tenen 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.
- d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

(Art. 26 de la Llei 8/2006).

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 setzena 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 percebent 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)

2. 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)

3. 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 funcionari .

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

4. 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. 20 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)

Tot el que no estigui reflectit en aquest article s'aplicarà el que marqui la Llei .

### **CAPITOL 3 Condicions retributives**

#### **Article 16 - Increment de les retribucions.**

L'increment retributiu pel personal que es troba dins l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte per al període de vigència del mateix, serà el fixat per les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat anualment.

#### **Article 17 - Conceptes retributius.**

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

#### **Article 18 - Retribucions bàsiques**

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries i les seves quanties seran les establertes a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat:

a) **Sou:** és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i Agrupacions Professionals ) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

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.

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 reconeix la voluntat de fer-les efectives del 15 al 22 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.

#### **Article 19 - Retribucions complementàries**

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat, i les gratificacions per serveis extraordinaris, el complement personal transitori i les indemnitzacions per raó de servei:



**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:** està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ha de figurar a la relació de llocs de treball (o en qualsevol altre instrument organitzatiu similar). Aquest complement és d'índole funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

Els factors i subfactors tinguts en compte en la percepció d'aquest complement són:

- a) Responsabilitat.
- b) Dificultat tècnica.
- c) Dedicació.
- d) Incompatibilitat.
- e) Perillositat.
- f) Toxicitat.
- g) Penalitat. Subfactors:
  - Distribució irregular de la jornada.
  - Treball en festius.
  - Treball a torns.
  - Nocturnitat.
  - Menyscapse de diners

En tot cas el desglossament del complement específic en factors i subfactors s'haurà de concretar en funció de la corresponent anàlisi i descripció de llocs de treball i conseqüent instrument d'ordenació resultant.

**c) Complement de productivitat:** està destinat a retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària, interès o la iniciativa de l'empleat públic en el desenvolupament del seu treball.

**d) Complement personal transitori:** aquest complement retributiu és de caràcter personal, transitori i absorbible, destinat a respectar les situacions retributives existents nascudes sota un règim econòmic concret. La quantitat d'aquest complement serà la corresponent a les circumstàncies que el motiven, tindrà caràcter variable i és absorbible per qualsevol millora o increment posterior, a excepció dels corresponents a triennis, productivitat o gratificacions i segons s'estableixi en les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.

**e) Gratificacions per serveis extraordinaris:** tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada ordinària de treball.



Es pot optar per compensar els serveis extraordinaris econòmicament o amb temps de descans, tenint en compte que la compensació amb temps de descans s'ha de realitzar sempre i quan no s'alteri la prestació del servei. En la mesura del possible, es prioritzarà la compensació dels serveis extraordinaris en temps de descans i, només quan, per motius de servei, no es puguin compensar en temps de descans, es compensaran econòmicament, l'Ajuntament informarà amb antelació al treballador si les hores seran compesades o remunerades.

**f) Hores extres especials** : Són hores extres especials les realitzades en Festa Major, Cavalcada Reis, Revetlla de Sant Joan, Carnestoltes, Revetlla de Cap d'Any i Fira Medieval. L'ajuntament crearà un llistat del personal que estigui interessat i que vulgui acollir-se a fer aquestes hores, les quals seran de caràcter rotatiu.

El nombre d'hores extraordinàries retribuïdes per efectiu no pot ser superior a 80 hores anuals, excepte en els casos en què l'excés de les hores extraordinàries sigui per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents.

*(Art. 35.2 del Reial Decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).*

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

- Hora extra normal = 18' 00 € preu hora treballador
- Hora extra festiva i/o nocturna = 22' 00 € preu hora treballador
- Hora extra festiva i nocturna = 26' 00 e preu hora treballador
- Hora extra especial = 26' 00 € preu hora treballador

En cas que les hores es compensin en temps de descans, es farà segons les següents equivalències, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

- 1 hora extra normal es compensa amb 2 hores
- Una hora extra festiva i/o nocturna es compensa amb 2 hores i 30 minuts
- Una hora festiva i nocturna 3 hores
- Una hora extra especial = 3 hores

## **Article 20 - Altres retribucions.**

### **a) 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.



S'abonarà la quantitat de 0,24 cèntims Km en concepte de (dietes i desplaçaments) .

En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en cotxe o motocicleta propietat de l'empleat/ada que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat segons la normativa vigent o del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes si fossin necessaris.

Per percebre l'import de la indemnització, el treballador/a ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments signats pel seu responsable directe.

#### **b) Renovació del carnet de conduir.**

L'import de la renovació del permís de conduir els titulars de llocs de treball els quals se'ls exigeixi per al desenvolupament de les seves funcions habituals serà a càrrec de l'Ajuntament.

### **CAPITOL 4 – CONDICIONS SOCIALS I FUNCIONARIS**

En les qüestions de caràcter social, s'actualitzaran les partides i les obligacions econòmiques així com els barems fruit d'aquest pacte, incrementant aquestes partides segons l'IPC interanual de Catalunya.

#### **Article 21 - Ajudes socials**

**a)** Ajuda per naixement, adopció d'un fill, es retribuirà la quantitat de 159,09 €, quantitat a la que per als anys successius s'hi haurà d'afegir l'IPC a Catalunya i s'abonarà per un sol cop i per unitat familiar al personal afectat pel present Pacte. Caldrà presentar una petició per escrit i justificar el dret mitjançant l'aportació del Llibre de família, dins dels cinc anys següents al fet.

**b)** Ajuda familiar a discapacitats físics o psíquics es concedirà l'ajut de 160,11 € mensuals, a cobrar mensualment, als treballadors que tinguin al seu càrrec, convivint en el mateix domicili, algun familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una discapacitat física o psíquica, que haurà de ser provada amb el certificat del CAD corresponent, sempre i quan aquest familiar no rebi cap ajuda o pensió que superi el salari mínim interprofessional i no pugui desenvolupar cap activitat retribuïda. L'esmentada quantitat s'hi haurà d'afegir l'IPC de Catalunya els anys successius.

La persona discapacitada ha d'estar empadronada amb el treballador/a que sol·liciti l'ajuda o constar aquest domicili com a últim, en el cas en que es trobi ingressat permanentment en una residència o institució a causa de la seva discapacitat o malaltia greu. La concessió d'aquesta ajuda serà fixada en cada cas per la Comissió Paritària o de Seguiment del Pacte, basant-se en la documentació aportada pels sol·licitants i el certificat del grau de discapacitat emès per l'Organisme corresponent de la Generalitat de Catalunya. El treballador estarà obligat a posar en coneixement de l'Ajuntament, de forma immediata, qualsevol modificació en la situació de la discapacitat del familiar.

#### **Article 22 - Indemnització per mort o invalidesa**



Pòlissa d'assegurança derivada d'accidents de treball i de responsabilitat civil: L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa d'assegurança per defunció o incapacitat permanent del personal, produïda per accident funcionari , aquest/a, o si s'escau el seu cònjuge, parella amb qui convisqui (amb independència de l'orientació sexual d'aquesta), els descendents o ascendents, rebran la següent indemnització:

Per mort	40.000 €
Incapacitat permanent en grau de gran invalidesa	60.000 €
Incapacitat permanent en grau d'absoluta	40.000 €
Incapacitat permanent en grau total	30.000 €
Incapacitat permanent parcial	15.000 €

Es considera accident laboral tot aquell que es produeixi en el lloc de treball o durant l'horari de treball, el trasllat entre el centre de treball i el domicili del treballador/a, els causats per atemptats terroristes, delictes i catàstrofes naturals, succeïts tant dintre com fora de l'horari funcionari , quan aquests es derivin de la condició de treballador/a al servei d'aquesta corporació. S'inclou dintre d'aquests supòsits totes aquelles activitats i desplaçaments dels representants dels treballadors en el exercici de les seves funcions.

### **Article 23. Responsabilitat Civil**

L'Ajuntament concertarà una assegurança que cobreixi les possibles responsabilitats civils que poguessin produir-se pels treballadors del Consistori, amb ocasió o com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions. Es farà arribar cada any, als representants del personal, una còpia de l'assegurança contractada.

No obstant l'establert en el punt 1, queden exclosos els assumptes relacionats amb expedients disciplinaris o interns del propi Ajuntament.

L'Ajuntament garantirà al seu personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del Pacte, l'assistència lletrada així com les indemnitzacions que es derivin, directament i de forma inequívoca, de la prestació dels seus serveis com a treballadors de la Corporació, sempre que en el moment de la realització de l'acte, presumptament punible, l'inculpat es trobés en perfectes i plenes facultats físiques i psíquiques, i no fos una actuació negligent que se li pogués imputar.

Si com a conseqüència d'actes realitzats pel personal es derivessin actuacions judicials que fossin causa de presó preventiva, els familiars en primer grau de consanguinitat que estiguessin a càrrec de l'inculpat, percebran les retribucions bàsiques d'aquest fins que els organismes judicials competents en l'assumpte dictin sentència.

La retirada del permís de conduir per part de l'Autoritat Judicial competent als treballadors que condueixin habitualment vehicles municipals, no impedirà que el treballador, mentre tant, continuï percebant les seves retribucions, habilitant-lo l'Ajuntament a un altre lloc de treball, en funció de les necessitats del servei, durant el temps de la suspensió.

La protecció anteriorment citada tindrà lloc sempre que la retirada del permís de conduir durant la jornada de treball no sigui deguda a ingestió de qualsevol tipus de drogues, alcohol o altres activitats negligents imputables al conductor.



#### **Article 24 - Avançaments i bestretes.**

1) Avançament de nòmina del temps meritat: qualsevol treballador/a inclòs en l'àmbit d'aquest pacte podrà sol·licitar un avançament de la nòmina en la part proporcional que s'hagi acreditat.

2) Bestretes: qualsevol treballador/a inclòs en l'àmbit d'aquest pacte podrà sol·licitar una bestreta per valor màxim de 2.000,00€ a retornar en 24 mensualitats consecutives, amb l'aplicació dels interessos legals vigents i deduccions pertinents. No es podrà sol·licitar una nova bestreta mentre es mantingui l'anterior, no obstant seran estudiades les peticions que per circumstàncies extremes i greus es puguin presentar.

La sol·licitud del dret contemplat en el present article, s'efectuarà per escrit i es dirigirà a l'Alcaldia, que resoldrà de forma expressa en el termini màxim de la propera Junta de Govern Local, a partir de la sol·licitud, concedint-la o denegant-la.

#### **Article 25 - Proves selectives i contractacions.**

La comissió paritària de seguiment del pacte col·laborarà en el contingut de les bases per a la selecció de personal funcionari. També es sol·licitarà al Tribunal Qualificador autorització per poder assistir a les seves sessions un delegat de personal o bé un membre del Comitè d'Empresa.

En totes les convocatòries es tindrà en compte la reserva de places per a disminuïts físics i psíquics, de conformitat amb el que estableix l'article 61 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, dins del que sigui possible, s'intentarà millorar i ampliar l'esmentada reserva amb la finalitat d'eradicar la marginació que pateixen els anomenats col·lectius, així com col·laborar en la seva integració al món funcionari en la recerca d'una major solidaritat.

Les parts signants consideren necessari un acord que reguli els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació dels llocs de treball, plans i instruments de planificació de R.H

#### **Article 26 - Perfeccionament i formació Professional.**

L'Ajuntament fomentarà la formació professional i el perfeccionament dels seus treballadors en el desenvolupament del seu servei en el lloc de treball.

Es crearà una Comissió de Formació composta per 2 delegats de personal i 2 representants de l'Ajuntament. Aquesta Comissió vetllarà per la formació permanent, tant teòrica com pràctica, del personal comprés en el camp d'aplicació del present pacte, mitjançant la seva participació en cursos d'especialització i perfeccionament, d'acord amb el que s'estableix a la legislació específica que resulti d'aplicació en aquesta matèria.

A l'inici de cada exercici, l'Ajuntament negociarà amb els delegats de personal els Plans de Formació o Perfeccionament que podran tenir caràcter plurianual.

Es garantirà el dret del personal a la participació en els cursos de formació, reciclatge i promoció interna corresponents al seu nivell, a la seva categoria i a les seves condicions professionals, en un pla d'igualtat i publicitat. Si el treballador ha de fer un curs, ofert per l'empresa fora de l'horari funcionari es compensarà les hores invertides en la realització del curs més el temps de desplaçament, sent la compensació d'una hora de treball efectiu per cada hora de curs més temps de desplaçament.



Si la realització de l'activitat formativa comporta un cost pel treballador en concepte de desplaçaments i dietes aniran a càrrec de les partides pressupostàries corresponents.

Es facilitarà la formació en casos de mobilitat.

Les parts signants consideren necessària la formació continua dels empleats/des públics per tal d'oferir un servei a la ciutadania de qualitat; per aquest motiu es negociarà un acord de formació per a tot el personal d'aquesta corporació.

#### **Article 27 - Regim Disciplinari.**

Respecte la tramitació d'expedients per infraccions i sancions al personal subjecte a aquest Pacte, serà d'aplicació el règim disciplinari general propi dels funcionaris de l'Administració Local.

De tots els expedients i sancions s'informarà als delegats de personal, que podran assistir a les compareixences si l'interessat ho sol·licita.

És considerada com a falta greu la persecució sexual, en qualsevol d'ambdós sentits, fonamentalment en el supòsit de que es produeixi des de i amb aprofitament de posicions de superioritat jeràrquica.

#### **Article 28 - Jubilació**

1) L'edat de jubilació dels personal al servei d'aquesta administració serà l'establerta en cada moment en la normativa aplicable, amb la possibilitat de continuar treballant en el cas de no complir amb els requisits necessaris marcats per llei. S'acorda un premi per serveis prestats de 1000 euros, en concepte de jubilació total.

Per tenir dret a la percepció d'aquest premi, el treballador haurà d'haver prestat els seus serveis de forma continuada en aquesta administració durant els deu últims anys abans de la data de jubilació.

2) Jubilació parcial: S'estudiarà la sol·licitud de l'empleat, per accedir a la jubilació parcial, compatible amb el treball a temps parcial, així com la possibilitat per part de la corporació de subscriure un contracte de relleu per substituir a la plantilla de personal que es jubila parcialment, per tenir dret a aquesta jubilació parcial cal tenir prestats de forma continuada en aquesta administració els deu últims anys. En tot cas s'estarà al que disposin les normes d'aplicació.

#### **Article 29 - Revisió mèdica**

L'ajuntament concertarà la realització d'una revisió mèdica a l'any per a cada treballador, de caràcter voluntari, que serà l'adequada per a les condicions funcionari s suportades pels treballadors i, per tant, determinada per la Comissió de Seguretat i Salut laboral.

El resultat de la revisió serà tramès directament per la Unitat Mèdica que l'efectuï, al domicili del treballador. La Corporació tan sols podrà rebre informació sobre els resultats globals relacionats amb la patologia laboral, cas d'existir-ne, amb la finalitat d'adoptar mesures que



permetin corregir les possibles deficiències. Les revisions mèdiques tindran en compte l'especificitat del lloc de treball. El temps que es destini per a la realització de la revisió serà considerat, en cas de fer-se fora de l'horari funcionari, com a aquest i es compensarà aquest temps.

Quan del resultat de la revisió es detecti alguna patologia que, a criteri del metge, pugui agreujar-se específicament pel lloc de treball que ocupi el personal subjecte a aquest Pacte, aquest podrà ser traslladat a un altre lloc, sempre a petició expressa de l'interessat i en cas d'existir, sense reducció de les seves retribucions i drets adquirits o reconeguts, ajustant-se, pel que fa a la resta, a l'estructura i característiques del nou lloc de treball.

### **Article 30 - Premi per serveis prestats**

Els treballadors que trobant-se en servei actiu compleixin 25 i 35 anys de serveis a l'Administració Pública i com a mínim 15 anys de servei efectiu i continuat a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans gaudiran de 15 dies de permís per un sol cop durant tot l'any a partir de la efemèride.

## **CAPITOL V. Seguretat i salut laboral**

### **Article 31 - Seguretat i salut laboral**

#### **a) Normativa vigent.**

Les actuacions i documentació que es realitzin en matèria de Prevenció de Riscos Laborals s'acolliran a la següent normativa, tant nacional com europea com de la OIT, o a la vigent que sigui d'aplicació amb posterioritat a la data de publicació d'aquest pacte: Pacte OIT 155, Directiva Marc 89/391/CEE, Constitució Espanyola arts. 15-40.2-43.1-43.2, LGSS Reial Decret 1/1994, Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, Reial Decret 171/2004 de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, Reial Decret 773/1997 d'equips de protecció individual, Reial Decret 604/2006, que modifica el Reial Decret 39/1997 pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Reial Decret 486/1997 de 14 d'abril, entre altres.

#### **b) Principis**

1. Tots els empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans inclosos en l'àmbit d'aplicació del present pacte tenen dret a una protecció efectiva de la salut en tots els aspectes relacionats amb el treball. El mencionat dret, suposa un deure de la Corporació, la qual tindrà que aportar els recursos i mitjans necessaris per fer efectiva la prevenció en matèria de seguretat i salut en el treball.

2. Les parts entenen que el concepte de salut, el qual serà objecte de la política preventiva municipal en l'àmbit laboral, és l'estat de benestar i equilibri dels empleats i empleades públiques, en el aspecte físic, psíquic i social.

3. En conseqüència les parts signants del present pacte entenen la prevenció com un conjunt d'actuacions preventives, de caràcter interdisciplinari, orientades a protegir la salut dels empleats/des públics/ques, els quals s'hauran d'incorporar i integrar en la organització i execució de les diferents activitats i feines que desenvolupin els treballadors/res que prestin serveis en la Corporació municipal, a efectes d'evitar o reduir els riscos als que puguin estar exposats en l'exercici de les funcions dels respectius llocs de treball.



4. La prevenció de riscos laborals implica una conducta activa, permanent i contínua, que afecta amb el grau de responsabilitat que correspongui, a totes i cadascunes de les persones que integren la Corporació municipal, així com els òrgans de representació dels treballadors i treballadores i a cada un dels empleats/des al servei de l'Ajuntament.

5. La gestió de la prevenció de la salut en el treball, inclou un conjunt d'activitats que tenen com a objectiu de la protecció de la salut i la prevenció de les malalties dels empleats/des públics/ques, mitjançant actuacions que incideixin directament sobre els riscos susceptibles de produir danys personals, d'origen professional, utilitzant per la seva eliminació o control, les especialitats preventives de seguretat en el treball, higiene industrial, ergonomia, psicociologia i medicina del treball.

### **c) Compromisos**

D'acord amb els principis exposats, l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans assumeix els següents compromisos:

1. Assumir el més alt nivell de seguretat i salut en el treball, assolint l'obligació del compliment de la normativa legal reglamentària i controlar els riscos existents amb la participació i consulta regular i periòdica del comitè de seguretat i salut.

2. Desenvolupar, mantenir permanentment actualitzat i donar compliment al pla de prevenció de riscos laborals que s'aprovi pel ple de l'Ajuntament que és l'eina bàsica en matèria preventiva amb la que compta aquest Ajuntament. El pla recull en cada moment el model d'organització municipal, estableix els nivells de responsabilitat, els òrgans de gestió, incorpora normes, instruccions i procediments que son d'obligat compliment pels diferents estaments de la Corporació.

3. Pressupostar i destinar anualment els recursos econòmics necessaris per poder realitzar una planificació efectiva en la gestió de la prevenció de riscos derivats del treball.

4. Promoure la participació en activitats preventives dels empleats/des públics/ques mitjançant els òrgans de representació legalment establerts.

5. Desenvolupar un programa permanent d'activitats formatives i informatives necessari per dur a terme la política preventiva. Proporcionar als treballadors la formació necessària per a la correcta prevenció dels riscos del seu lloc de treball, preferentment en el mateix centre de treball, en horari funcionari o fora de l'horari considerant aquest temps com jornada efectiva de treball.

6. Establir un sistema àgil, bidireccional i a l'abast dels treballadors, de comunicació en matèria preventiva, als efectes de difondre informacions, instruccions, detectar nous riscos o incidències en matèria preventiva, així com per suggerir o plantejar actuacions de millora.

7. L'Ajuntament garantirà la protecció de la salut dels treballadors que per les seves característiques personals siguin especialment sensibles als riscos derivats del lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, protecció o adaptació necessàries.

8. L'Ajuntament garantirà la protecció de la salut física i psíquica dels empleats que per les seves característiques personals siguin especialment sensibles als riscos derivats del seu lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, de protecció o d'adaptació necessàries i per aquest motiu es portarà a terme una avaluació de riscos psicosocials, per exemple, ISTAS 21 o CAT 21.

9. L'Ajuntament, en el marc de la prevenció dels riscos psicosocials, juntament amb la representació sindical han elaborat els següents protocols, que s'adjunten en annex 1:



- I. Protocol contra l'assetjament laboral .
- II. Protocol contra l'assetjament sexual.
- III. Protocol contra la violència ocupacional.

De forma coordinada entre l'Ajuntament i el Comitè de Seguretat i Salut es portarà a terme la implantació i desenvolupament dels tres protocols.

10. L'Ajuntament, sempre que sigui possible, disposarà als centres de treball de local habilitat on es pugui dispensar assistència bàsica de primers auxilis i altres possibles atencions sanitàries en cas d'accidents de treball o indisposicions del personal.

#### **d) Centres de treball municipals**

1. Per garantir la seva salut, els empleats/des públics/ques tenen dret a gaudir d'unes condicions i entorn de treball que elimini o redueixi al màxim els riscos laborals. Per donar compliment a aquest dret l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es compromet a:

a. Que tots els centres de treball disposin de la corresponent avaluació de riscos, permanentment actualitzada.

b. Que en funció de les avaluacions de riscos dels centres de treball municipal compleixin les condicions establertes en el RD 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixin les disposicions mínimes de seguretat i salut en els centres de treball o normativa d'aplicació que el substitueixi, en especial en els següents aspectes:

- I. La seguretat estructural, espais, terres, tancaments, accessos, etc.
- II. Ordre, neteja i manteniment.
- III. Condicions ambientals i control de radiacions i camps electromagnètics.
- IV. Il·luminació i instal·lacions elèctriques.
- V. Vestidors, serveis higiènic, locals de descans i menjadors col·lectius adequats.
- VI. Material i local de primers auxilis
- VII. Prevenció i protecció contra incendis.

2. En els centres de treball existents i per tal de millorar progressivament les condicions del centre de treball, l'Ajuntament, amb l'assessorament del servei de prevenció, presentarà anualment al comitè de seguretat i salut, en el tercer trimestre de l'any, una planificació d'actuacions a realitzar per l'exercici en els diferents centres de treball. El comitè l'estudiarà i establirà l'ordre de prioritats en funció de la importància i característiques de riscos existents.

3. En els centres de treball de nova creació i previ a la seva inauguració, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de tota la legislació i normatives d'aplicació vigents, en especial:

- a. Norma bàsica d'edificació.
- b. Normativa de prevenció i protecció contra incendis.
- c. Reglament electrotècnic de baixa tensió.
- d. El reglament d'instal·lacions tèrmiques en edificis.
- e. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, de condicions mínimes de llocs de treball.



4. L'Ajuntament, com a promotor de qualsevol obra o obra prevista, sigui nova, de reforma o condicionament, que afecti a centres de treball on prestin serveis empleats/des públics/ques ho comunicarà al Comitè de seguretat i salut amb caràcter previ a l'inici de les actuacions.

#### **e) Comunicació a l'autoritat laboral**

A efectes de control públic de les condicions de salut, a l'inici de l'activitat funcionari, després de transformacions d'importància, en centres de treball on prestin serveis empleats/des públics/ques, s'informarà al servei de prevenció perquè comprovi i si és el cas actualitzi les condicions, i si procedeix, l'Ajuntament ho comuniqui a l'autoritat laboral.

#### **f) Condicions de seguretat i salut en els centres de treball i el seu entorn.**

1. L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, mitjançant els responsables d'àrees, serveis i/o unitats, els quals podran requerir l'assistència i assessorament del servei de prevenció, s'obliguen a que els diferents col·lectius de empleats/des públics/ques disposin d'un entorn de treball, eines, maquinària, vehicles i altres equipaments que compleixin les condicions de seguretat, higiene i ergonomia necessàries per la correcta execució de la seva tasca o servei.

2. L'Ajuntament s'obliga a adoptar i certificar en condicions de seguretat i salut el material existent, en totes les adquisicions que realitzi de material, vehicles, equips i altres elements, exigirà el marcatge CE i que disposi de les mesures de seguretat i salut que corresponguin.

3. Adoptar les mesures necessàries amb la finalitat que els vehicles, maquinàries, eines i altres equipaments de treball compleixin les condicions de seguretat i salut, exigint per part del servei que efectuï l'adquisició, que compleixin la normativa vigent i disposin de les degudes certificacions i marcatges que garanteixin la seguretat i salut dels empleats/des públics/ques que els hauran d'utilitzar. Prèviament a l'adquisició es posarà en coneixement del servei de prevenció i al comitè de seguretat i salut.

4. El comitè de seguretat i salut podrà acordar un document que contempli el conjunt de les condicions òptimes que han de complir tots els centres i entorns de treball on es prestin serveis als empleats/des públics/ques.

#### **g) Equips de protecció**

##### **g.1) Col·lectiva**

1. Les mesures de protecció col·lectives protegeixen a un grup de persones exposades a un determinat risc, de forma simultània.

2. Quan els riscos no es puguin evitar o reduir suficientment per medis tècnics de protecció col·lectiva, s'empraran equips de protecció individual.

##### **g.2) Individual**

1. L'Ajuntament proporcionarà als empleats/des públics/ques que per motius del risc al qual estan exposats en l'exercici de les seves funcions en el lloc de treball els equips de protecció individual (EPI) la roba i el calçat adequat per l'exercici de les seves funcions i informant als empleats/des públics/ques sobre els riscos contra els que els protegeixen, les activitats o ocasions en les que s'han d'utilitzar, i la forma correcta d'emprar-los i mantenir-los.

2. Els responsables dels serveis vetllaran per la correcta utilització dels mateixos així com de la seva reposició.



3. En la determinació de les característiques de les diferents peces, caldrà informe preceptiu del comitè de seguretat i salut.
4. El Comitè de seguretat i salut elaborarà un reglament el qual regularà les qualitats, quantitats i periodicitat dels EPIs per a tot el personal.
5. La gestió integral d'EPIS en la que s'està treballant s'incorporarà com Annex després de la seva aprovació al Ple Municipal.

#### **h) Activitats empresarials**

Sempre que el personal de la corporació efectuïn tasques en centres de treball aliens o que el personal d'empreses alienes efectuïn tasques en centres de titularitat municipal o desenvolupament simultani d'activitats per part de diferents empreses, els responsables dels serveis exigiran el compliment de les normes que regula la coordinació d'activitats empresarial, tal com determina el Reial Decret 171/2004 i en especial les instruccions que es determinin en el procediment de prevenció de coordinació d'activitats empresarials de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

El procediment de coordinació d'activitats empresarials en el que s'està treballant s'incorporarà com Annex una vegada aprovat pel Ple Municipal.

#### **i) Participació i representació**

1. El personal al servei de l'Ajuntament, inclòs en l'àmbit d'aquest pacte, mitjançant els seus representants, té dret a participar en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos laborals, en les termes que estableix l'article 34 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.
2. Els òrgans de participació i representació especialitzats en matèria de salut funcionari són els delegats/des de prevenció i el comitè de seguretat i salut.
3. Els delegats/des de prevenció seran designats entre els delegats de personal i pels delegats de personal. Tindran les competències, facultats i garanties que els atorga l'article 36 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals s.
4. La Corporació haurà de consultar amb els representants dels empleats/des públics/ques, amb antelació suficient, l'adopció de les decisions relatives a les matèries enumerades en l'article 33.1 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals s.

#### **j) Comitè de seguretat i salut**

1. El CSS és el màxim òrgan (paritari i col·legiat) de participació en matèria de prevenció de riscos. Està format pels delegats/des de prevenció i pel mateix nombre de representants de la Corporació, i es regirà pel seu propi reglament de funcionament.
2. La Corporació adoptarà les mesures adequades perquè els membres que integren el CSS rebin la formació adequada així com tota la informació a la que tinguin dret, de conformitat amb l'establert a l'article 18 de la LPRL.
3. El Comitè de Seguretat i Salut (CSS) és competent per dur a terme informes d'estudis, anàlisis i propostes relatives a seguretat (espai de treball, esforços físics i mentals, mitjans de treball...), higiene (vestuaris i serveis sanitaris, sorolls, ventilació, il·luminació temperatura i humitat...), salut funcionari (sanitat, vigilància de la salut...) i aquelles que li atribueix la normativa vigent, amb la participació dels tècnics aportats per les parts integrants del CSS.
4. El Comitè de Seguretat i Salut i els seus integrants podran sol·licitar la paralització d'una determinada activitat quan consideri que pot comportar un risc greu o imminent, per a la persona que desenvolupa aquesta activitat o per aquelles persones que es trobin a l'entorn de



la mateixa. També es podrà aturar quan ho estableixi algun dels supòsits de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals s.

5. L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans elaborarà una relació trimestral dels accidents laborals produïts, i de les baixes que es produeixin a qualsevol dels seus centres de treball, que serà lliurada al Comitè de Seguretat i Salut. Dels accidents laborals se'n realitzarà l'oportuna investigació i seguiment de les mesures a aplicar per evitar que es tornin a produir amb la participació dels tècnics i els delegats de prevenció de riscos laborals s.

Dels accidents que no tinguin com a conseqüència una baixa i/o dels incidents que es podrien haver derivat en accidents també es farà seguiment i investigació per aplicar mesures preventives.

6. Formaran part d'aquest pacte/acord els plans, protocols i/o procediments que acordi el CSS i s'aprovin en el Ple Municipal.

7. En relació als delegats de prevenció, aquests disposaran d'un crèdit addicional de 20 hores mensuals per tal de poder desenvolupar les funcions previstes a la llei, en concordança a,b l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors i l'article 37 de la LPRL.

#### **k) Servei de prevenció**

1. En compliment de l'article 31 de la LPRL i de l'article 14 i 15 del RD39/1997 de 17 de gener pel qual s'aprova el reglament dels serveis de prevenció, l'Ajuntament disposa d'un servei de prevenció de riscos laborals s aliè.

2. La contractació d'un Servei de Prevenció aliè es realitzarà d'acord amb la normativa legal d'aplicació.

3. L'organització i funcions del servei de prevenció es contemplarà en el Pla Municipal de riscos laborals s, si n'hi ha.

#### **l) Pla de prevenció**

La prevenció de riscos laborals s haurà d'integrar-se en el sistema general de gestió de la Corporació, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els seus nivells jeràrquics, mitjançant la implantació i aplicació d'un Pla de Prevenció de Riscos laborals s.

Aquest Pla de prevenció haurà de contenir:

- L'estructura organitzativa.
- Les responsabilitats.
- Les funcions.
- Les pràctiques.
- Els procediments.
- Els processos.
- Els recursos necessaris per realitzar l'acció de prevenció de riscos a la Corporació.

#### **m) Planificació de l'activitat preventiva**



Quan el resultat de l'avaluació posés de manifest situacions de risc, l'empresari haurà de planificar l'activitat preventiva amb objecte d'eliminar o controlar i reduir els riscos, conforme a una ordre de prioritats en funció de la seva magnitud i del nombre de treballadors exposats als mateixos. En la planificació de l'activitat preventiva, es tindran en compte la existència de disposicions legals relatives a riscos específics.

La planificació anual d'activitats contemplarà:

- 1) Les mesures a adoptar per assegurar una protecció eficaç davant els riscos.
- 2) Els mitjans humans, materials i econòmics necessaris per aconseguir aquest objectiu.
- 3) Les fases i prioritats per a la seva aplicació
- 4) Previsions per el seguiment i control periòdic de l'eficàcia.
- 5) També es tindran en compte les mesures de protecció especial en relació amb les persones sensibles a determinats riscos (sensibles, menors, embarassades, discapacitats).

#### **n) Vigilància de la salut**

1. En compliment del que contempla l'article 22 de LPRL i l'article 37 del RD 39/1997 de 17 de gener, l'Ajuntament garanteix a tots i totes els treballadors/res inclosos en l'àmbit d'aplicació del present pacte/acord el mateix nivell de prestacions en quant a la vigilància i control del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball que cadascun realitza. El temps que el personal destina per realitzar els corresponents reconeixement mèdics de vigilància de la salut funcionari computarà com a temps de treball efectiu. En qualsevol cas, les revisions mèdiques aniran a càrrec de l'Ajuntament.
2. La vigilància s'efectuarà d'acord amb els següents criteris:
  - a. Es realitzarà una avaluació inicial de la salut a tot el personal que s'incorpori a la plantilla municipal, fet que es fa extensiu a tot el personal que s'incorpori de forma eventual, temporal o interina.
  - b. Es garantirà un examen mèdic de vigilància de la salut a tot el personal en intervals periòdics, els quals s'establiran en funció dels potencials riscos que presentin els diferents llocs de treball, que serà com a mínim una analítica de sang i orina, una revisió mèdica general i un electrocardiograma a les persones de més de 40 anys.
3. Els reconeixements mèdics preventius posteriors a la primera avaluació realitzada a la incorporació del personal com a membre de la plantilla de l'Ajuntament, seran voluntàries i el personal haurà d'acceptar o renunciar a la mateixa, excepte en els supòsits que el reconeixement sigui imprescindible per avaluar les condicions de treball sobre la salut o per verificar si l'estat de salut de la persona pot constituir un perill per sí mateix, pels altres empleats/des o per terceres persones o quan així ho estableixi una disposició legal.
4. Les mesures de vigilància i control de la salut respectaran sempre el dret a la intimitat i confidencialitat; no podran ser utilitzades amb fins discriminatoris o amb perjudicis del



empleat/da públic/ca i els seus resultats seran comunicats únicament a la persona a la qual se l'hi ha realitzat l'avaluació mèdica.

5. Serà obligatori pel personal de l'Ajuntament expressar per escrit el seu consentiment o rebuig a fer-se la totalitat de les proves de vigilància de la salut.

#### **o) Trasllet del lloc de treball**

1. Quan, com a resultat de l'examen mèdic derivat de la vigilància de la salut, en relació amb l'aptitud del treballador o treballadora per a l'execució de les tasques del seu lloc habitual de treball se li informi d'una inadequació per problemes o riscos per a la seva salut, es donarà prioritat a la intervenció sobre les condicions de treball. Un cop establerta tècnicament la seva inviabilitat, es proposarà el canvi de lloc de treball, previ informe del Comitè de Seguretat i Salut, que no afectarà en el salari ni en els drets reconeguts del treballador/a.

2. La desaparició de la situació d'incapacitat o la desaparició de la limitació de la patologia que ha originat el trasllat del lloc de treball, pot implicar a criteri de la corporació o a sol·licitud del treballador/a la incorporació d'aquest/a al seu lloc de treball de procedència.

3. Les avaluacions de riscos hauran d'incloure la determinació de la naturalesa, el grau i la duració de l'exposició de les treballadores en situació de embaràs, part recent o risc en el embaràs, a agents, procediments o condicions de treball que puguin influir negativament en la salut de les treballadores o del fetus, adoptant, de ser necessari, les mesures preventives que siguin adequades (adaptació de les condicions de treball o del temps de treball, la no realització de treballs nocturns o a torns). En cas de que no es pugui adaptar el lloc de treball s'efectuarà un canvi de lloc de treball fins a la finalització del període de lactància, si correspon. En aquestes situacions es garantirà el 100% de les retribucions íntegres de les treballadores.

#### **p) Permís per risc durant l'embaràs i/o lactància**

1. Es concedeix quan les condicions de treball poden influir negativament en la salut de la mare o del fill/a, i no és possible el canvi de lloc de treball en els termes previstos a l'art. 26 de la Llei de prevenció de riscos laborals s (Llei 31/1995) És necessària la certificació del metge donat que no es podrà considerar situació protegida la derivada de riscos o patologies que puguin influir negativament en la salut de la treballadora o del fetus quan aquesta no estigui relacionada amb agents, procediments o condicions de treball del lloc desenvolupat."

2. Aquest permís es gaudirà durant el temps necessari per a la protecció de la salut de la mare treballadora o del fetus i fins el dia anterior al d'inici del permís de maternitat o de reincorporació al treball. En el cas de risc durant la lactància natural el permís durarà fins que el fill/a compleixi 12 mesos

#### **q) Local i material de primers auxilis**

1. Els centres de treballs municipals disposaran de farmaciola amb el contingut que s'estableixi legalment o reglamentàriament. Els responsables dels centres de treball, dependències o vehicles seran els encarregats de sol·licitar la reposició del material.

2. Es procurarà que en tots els centres i dependències de treball hi hagi personal format amb coneixements de primers auxilis.



3. S'implantarà a cada centre de treball un Pla d'emergència que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors/es. El Pla s'actualitzarà en els supòsits que el mateix pla prevegi i sempre que es modifiquin substancialment l'ocupació i la distribució de l'espai.

4. L'Ajuntament, amb el coneixement del CSS designarà els treballadors/es encarregats de les mesures d'emergència. Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà a càrrec de l'Ajuntament, computarà com a treball efectiu en el cas que no es pugui realitzar dins la jornada habitual, serà específica, adequada, suficient, pràctica i aplicable.

#### **r) Col·laboració amb la inspecció de treball i la Seguretat Social**

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest pacte/acord, així com els seus representants, podran requerir i/o col·laborar amb la inspecció de treball i la Seguretat Social en els termes establerts a l'article 40 de la LPRL.

#### **s) Vestuari**

A tot el personal que ocupi en propietat o interinament una plaça, es lliuraran dos equips de roba de treball de les que són usuals al servei al qual vagin destinats/es. Aquestes peces es renovaran en els períodes que s'assenyalen a continuació per garantir que aquest personal disposi sempre d'aquesta roba.

Per al personal temporal que ocasionalment presti els seus serveis a la Corporació, se li farà lliurament de les peces de roba indispensables que garanteixin la seva seguretat, així com la inequívoca identificació municipal, en suplències inferiors a un mes.

De la mateixa manera, en cas d'absències perllongades del lloc de treball (per causa d'IT, llicències...) es podrà endarrerir el termini de lliurament que correspondria, en proporció a la durada de l'absència.

L'Ajuntament determinarà quina serà la uniformitat preceptiva i reglamentària en cada moment i el Comitè de Seguretat i Salut participarà en la selecció de les peces per tal que s'adeqüin a les necessitats del servei a prestar. Aquestes es podran modificar mitjançant acord dels membres del Comitè de Seguretat i Salut Funcionari, mantenint els costos totals.

Les peces tindran, si més no, la qualitat mitjana existent en el mercat, ajustant-se a la normativa vigent.

En cas que s'esgueri, es trenqui o es deteriori visiblement qualsevol peça de vestir dels uniformes del personal, ja sigui per defecte de fabricació, o per qualsevol circumstància relacionada amb el servei i no imputable a la negligència de la persona afectada, l'Ajuntament procedirà a reposar-la, feta la devolució prèvia de la peça deteriorada, mantenint la imatge corporativa.

En qualsevol cas, l'ús de la roba de treball és obligatori pel bé de la imatge corporativa de l'Ajuntament i tan sols es limitarà a la jornada de treball.

Es dotarà al personal que es relaciona seguidament: brigades, bidells i educadores (es gestionaran el pressupost segons necessitats dels serveis) la roba de treball que cal pel



desenvolupament de les seves funcions. Si la roba de treball es deteriora haurà de canviar-se abans del temps esmentat. La data d'inici del còmput serà l'1 de gener de 2014.

Malgrat les quantitats aquí acordades, al personal de nou ingrés, se'l dotarà de les peces de roba que calgui.

A banda de les peces de roba que es relacionen al quadre adjunt es garanteix el lliurament de botes o sabates de protecció, impermeables d'alta visibilitat, i altres peces que siguin necessàries per garantir la seguretat del treballador/a i que es considerin equips de protecció individual. En quant als equips de protecció individual serà el Comitè de Seguretat i Salut qui determini els necessaris per a cada lloc de treball en la Gestió Integral d'EPIS que s'està realitzant.

### **Article 32 - Pla d'igualtat**

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans té la voluntat política d'establir mecanismes que ajudin a posar fi a la discriminació i que afavoreixi la participació de les dones en l'àmbit laboral, i per això es compromet a aplicar aquests valors a la seva pròpia organització, per la qual cosa disposa d'un pla d'igualtat, que s'adjunta en annex 4.

## **CAPITOL VI - Condicions sindicals**

### **Article 33 - Drets sindicals i de representació.**

- a) Tots els treballadors subjectes a aquest Pacte, així com els seus representants sindicals i les seves competències gaudiran dels drets i garanties sindicals que estiguin legalment establerts.
- b) Els treballadors podran exercir el seu dret a reunir-se en assemblea, pel que disposaran d'un màxim de 25 hores efectives anuals. Aquestes assemblees les haurà de sol·licitar els Delegats de Personal a RH. amb un mínim de 48 hores d'antelació. Al mateix temps s'haurà de comunicar l'ordre del dia. S'efectuaran sempre en jornada de treball. Es podran realitzar quantes es convoquin en la forma establerta, amb el límit de disposició de 25 hores en una any durant la jornada de treball. Els delegats de personal acordarà en cada cas amb l'Alcaldia o Regidor delegat, els serveis mínims que caldrà realitzar durant el temps que duri l'Assemblea.
- c) Els membres de seccions sindicals disposaran del màxim de 15 hores anuals per a la realització de reunions de caire sindical.
- d) Els Delegats de Personal disposaran d'un màxim de 25 hores mensuals dins la jornada de treball, retribuïdes com a treball efectiu per a l'exercici de les funcions de representació o podran acumular-se amb alguns dels seus membres a la forma i requisits que a continuació s'estableixen:

1. L'acumulació d'hores podrà realitzar-la un o més delegats de personal d'acord amb les necessitats de les seccions sindicals.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

2. Als efectes de l'acumulació, el còmput es farà anyalment, havent de comunicar per part de les Seccions Sindicals corresponents al Servei de Personal de l'Ajuntament abans de l'inici de cada any, quin/a o quins/es delegats/des de personal gaudiran d'aquesta acumulació.
3. La resta de delegats/des de personal només podran fer ús de les hores sindicals restants del total.

Els /les delegats/des de personal de la mateixa candidatura, amb comunicació a RH, podem acumular hores sindicals. Les hores dedicades a reunions amb la Corporació, no s'inclouran dins del crèdit d'hores sindicals de les què disposen els/les Delegats/des de Personal i les Seccions Sindicals. Tanmateix es compensaran les hores de reunió, fora de la jornada de treball

- e) A disposar d'un local propi on pugin desenvolupar les seves activitats, amb les degudes condicions, en alguna de les dependències municipals i les dotarà amb el mobiliari i els mitjans necessaris ( telèfon, ordinador, impressora , programa ofimàtica bàsica).
- f) S'abonaran els desplaçaments o despeses als delegats de personal, originats per la realització de la seva tasca, previa justificació.  
La quantia anual reservada per aquest concepte serà de 250'00 € i per als anys següents se li aplicarà a aquesta quantitat l'IPC de Catalunya

## **DISPOSICIÓ FINAL**

1. Els pactes especials que es puguin portar a terme durant la vigència del present Pacte, hauran de ser negociats, excepte desig en contra de l'interessat, en presència dels delegats de personal.
2. El present pacte o pacte no derogarà en cap cas les condicions més beneficioses que s'haguessin obtingut en negociacions anteriors.
3. Aquest pacte s'adaptarà a totes les modificacions en la legislació que siguin d'aplicació al personal funcionari .



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **Annexes**



## **Annex 1. - Protocols**

Annex 1.1. Contra l'assetjament laboral.

Annex 1.2. Contra l'assetjament sexual.

Annex 1.3. Contra la violència ocupacional.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## Annex 1.1. Protocol contra l'assetjament laboral<sup>0</sup>



**PROTOCOL PER A L'ACTUACIÓ I PREVENCIÓ DAVANT DE LES POSSIBLES  
SITUACIONS D'ASSETJAMENT MORAL O PSICOLÒGIC EN EL TREBALL  
(MOBBING) A L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS**

**INDEX**

1. Principis rectors i declaració institucional.
2. Definició d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)  
Tipus d'assetjament segons la relació/víncle entre l'empleat/ada assetjador/a i  
l'assetjat/ada



- Assetjament horitzontal
- Assetjament vertical ascendent
- Assetjament vertical descendent (*bossing*)

3. Comportaments i conductes d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) en el treball

4. Àmbit d'aplicació

5. Obligacions i responsabilitat d'acció

6. Comitè de Seguretat i Salut per a la prevenció de l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)

7. Procediment d'actuació davant d'una situació d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)

8. Resolucions i Sancions

9. Confidencialitat i responsabilitats

10. Disposicions finals

Annex I: Document de consentiment per a la investigació de casos d'assetjament

Annex II: Document de presentació de denúncia al Comitè de Seguretat i Salut  
Prevenció de Assetjament

Annex III: Disposicions legals



## **1.PRINCIPIS RECTORS I DECLARACIÓ INSTITUCIONAL**

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans vol garantir un entorn de treball segur, productiu i respectuós per a tot el personal.

El personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans té dret a ser tractat amb dignitat i respecte a la seva intimitat, a la seva integritat física i moral, així com a la protecció de la seva seguretat i salut en un entorn funcional saludable i es considera totalment inacceptable qualsevol acció que suposi la intimidació en el lloc de treball per motiu d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing). Per això, es prendran les mesures oportunes tal com s'estipula en aquest protocol.

Per aconseguir aquest propòsit, és essencial que cadascuna de les persones de l'organització, i en especial aquelles que tenen autoritat sobre altres, assumeixin les seves responsabilitats:

- Adoptant les mesures pertinents per garantir la protecció i el dret a la salut de tots els empleats i les empleades de l'Ajuntament.
- Evitant accions, comportaments i/o actituds d'assetjament.
- Actuant de manera adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol: no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin i/o s'agreugin, posant-los en coneixement i demanant suport a les persones adequades i donant suport a les persones que els puguin estar patint.
- L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es compromet a:
  - Difondre aquest protocol entre tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament.
  - Facilitar informació a totes les persones sobre com actuar davant de possibles situacions d'assetjament per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cadascú.
- Donar suport i assessorament, pel que faci referència a les vies de resolució de conductes o situacions d'assetjament psicològic en el treball, a les persones que puguin estar patint aquestes situacions.



- Garantir que totes les queixes i denúncies es tractin rigorosament i es tramitin de conformitat amb el procediment establert en aquest protocol i a la normativa d'aplicació, amb el deure de sigil i confidencialitat i amb procediments àgils.
- Garantir la confidencialitat: les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de mantenir el sigil i la confidencialitat en el tractament de tots els fets i no han de transmetre ni divulgar informacions a què tinguin accés amb motiu de la investigació amb la finalitat de protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències es duran 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 designada per ella mateixa, la qual actuarà com a representant o assessora en tot moment durant el procediment.
- Restituir les condicions funcionari s quan l'assetjament s'ha concretat en el menyscabament de les condicions funcionari s de la víctima, el departament la restituirà en les condicions anteriors a l'assetjament, si la presumpta víctima així ho sol·licita i quedi demostrat que hagi estat conseqüència de l'assetjament.
- Prohibir 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 aquells casos de denúncies de mala fe.

## **2.DEFINICIÓ D'ASSETJAMENT MORAL O PSICOLÒGIC EN EL TREBALL (MOBBING)**

És l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de forma reiterada i perllongada en el temps, cap a una o més persones per part d'altres que actuen davant d'aquelles des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica). Aquesta



exposició es dóna en el marc d'una relació funcionari i suposa un risc important per a la salut.

De no donar-se les característiques anteriors, es pot parlar de l'existència de determinats factors de risc en l'organització del treball, com ara els conflictes interpersonals, conflictes de rol, etc., però no d'assetjament.

Així mateix, quan una determinada conducta es produeix de forma aïllada o puntual, no es pot considerar assetjament funcionari .

### **TIPUS D'ASSETJAMENT EN FUNCIO DE LA RELACIÓ EXISTENT ENTRE LA PERSONA ASSETJADORA I LA PERSONA ASSETJADA**

#### **Assetjament horitzontal**

És l'emissió de conductes de violència psicològica cap a un altre empleat/da, en els termes esmentats a la definició, exercida per una persona o per un grup de persones sobre algun/a company/a de treball.

#### **Assetjament vertical ascendent**

És l'emissió de conductes de violència psicològica cap a un altre empleat/da, en els termes esmentats a la definició, exercida per una persona o per un grup de persones sobre una persona superior en jerarquia.

#### **Assetjament vertical descendent (*bossing*)**

És l'emissió de conductes de violència psicològica cap a un altre empleat/da, en els termes esmentats a la definició, exercida per un comandament sobre una o més persones al seu càrrec.



### **3. COMPORTAMENTS I CONDUCTES D'ASSETJAMENT MORAL O PSICOLÒGIC EN EL TREBALL (MOBBING)**

L'assetjament pot manifestar-se de diverses formes, des de maneres subtils fins a comportaments clarament visibles. L'aparició d'aquestes conductes es pot donar de forma consecutiva o simultània.

#### Formes de comportaments i conductes de les persones assetjadores funcionari s (mobbing)

Aquests tipus de comportaments i de conductes, juntament amb la seva prolongació en el temps, la intencionalitat i el desequilibri de forces que pot donar-se, poden conduir a una situació d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing).

Quan aquestes conductes es produeixen de forma aïllada o puntual no es considera suficient per a què pugui ser tractades com un assetjament psicològic en el treball.

A continuació es relacionen alguns d'aquests comportaments i conductes que es contemplem a la NTP 854 del INSHT

1. Atacs a la víctima amb mesures organitzatives.
2. Atacs a les relacions socials de la víctima, amb aïllament social.
3. Agressions verbals.
4. Atacs a la vida privada de la víctima.
5. Amenaces de violència física.
6. Atac a les actituds de la víctima.
7. Rumors



## **COMPORTAMENTS O CONDUCTES QUE NO S'HAN DE CONSIDERAR ASSETJAMENT MORAL O PSICOLÒGIC EN EL TREBALL (MOBBING) EN EL TREBALL**

- Una mesura col·lectiva, encara que no sigui justificada ni tampoc prèviament consultada, com per exemple, no cobrar un complement de productivitat, disminució del sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d'hores extraordinàries, sempre que no estigui associada als criteris definitoris d'assetjament moral o psicològic en el treball.
- Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps)
- La pressió legítima d'exigir el que es pacta o les normes que existeixen
- Un conflicte esdevingut en el marc de les relacions humanes i que afectin a l'àmbit funcional, es donin en el seu entorn i influeixin en l'organització i en les relacions funcionals
- Accions irregulars organitzatives que afectin al col·lectiu
- La supervisió-control, així com l'exercici de la autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal
- Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris realitzats a la col·lectivitat en general
- L'estil de comandament autoritari per part dels superiors, la incorrecta organització del treball, la manca de comunicació. No obstant són situacions que haurien de tractar-se en el marc de la prevenció de riscos laborals
- Les crítiques o les avaluacions constructives explícites i justificades relatives al treball.
- L'exposició a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca siguin físiques, higièniques, ergonòmiques, psicosocials, organitzatives i socials.
- Aquests comportaments o conductes, malgrat no ser considerats mobbing, poden ser objecte de tramitació i resolució per la via corresponent.



#### **4. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

El protocol serà d'aplicació en aquells casos en els que tant el/la presumpte assetjat/da com el presumpte assetjador/a siguin personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i els fets denunciats s'hagin produït en el desenvolupament de les seves funcions.

Les disposicions del protocol s'aplicaran a les persones que treballin a l'Ajuntament i també a les que no formin part de l'Ajuntament però que es relacionen per raó de la seva feina: persones en pràctiques, becaris/es, personal cedit a altres administracions (p.e. ORGT) i personal en treballs de cooperació amb altres administracions (conserges escoles) etc.

Tot i no ser objecte del present protocol, si alguna persona considera que ha estat assetjat/da durant el desenvolupament de la seva feina per persones alienes a l'Ajuntament, en cas que ho denunciï i ho posi en coneixement del/de la Cap del Servei de Recursos Humans o dels representants legals dels empleats i les empleades, l'Ajuntament li garantirà l'assistència lletrada, en el cas que fos necessària.

#### **5. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS D'ACCIÓ**

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans té l'obligació de garantir el dret de tot el seu personal a treballar en un entorn funcionari saludable, l'obligació de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) i el deure d'establir els procediments necessaris per a la seva Prevenció i Sanció.

El personal de l'Ajuntament té un paper clau per crear un entorn funcionari en el qual l'assetjament sigui inacceptable. Tothom pot contribuir a prevenir-lo a partir de la sensibilització envers aquest tema, així com a garantir uns estàndards de conducta pròpia i envers als altres que no siguin ofensius.



Són obligacions i drets del personal:

- El dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap tipus d'assetjament.
- L'obligació de tractar els altres amb respecte i de no fer cap tipus de conductes de violència psicològica o d'assetjament
- L'obligació de no ignorar aquestes situacions
- L'obligació d'informar de les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement
- L'obligació de cooperar en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament
- El deure de sigil i confidencialitat

Pel que fa a altres tipus de responsabilitats i/o obligacions , es detalla el següent:

#### **1. Per part del personal que exerceix algun tipus de comandament sobre altres persones**

- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i dels principis que estableix el protocol.
- Observar els indicis d'assetjament **moral o psicològic en el treball** (mobbing) per eradicar-lo.
- Facilitar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.
- Col·laborar amb l'instructor, així com amb altres organismes encarregats d'atendre els presumptes casos d'assetjament com per exemple el Comitè de Seguretat i Salut per a l'assetjament de l'expedient que a l'efecte s'hagi incoat contra el presumpte assetjador amb tot el relacionat amb dit expedient.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.



## **2. El/la Cap del Servei de Recursos Humans.**

El/la Cap del Servei de Recursos Humans rebrà la denúncia i convocarà al Comitè de Seguretat i Salut Funcionari qui designarà un representant per a l'acompanyament al Cap de Recursos Humans durant tot el procés, en un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent a rebre la corresponent denúncia, per tal que iniciï el procediment a seguir.

## **3. Tècnic de Prevenció**

El/la Tècnic de Prevenció també podrà rebre les denúncies per assetjament. En aquest cas en donarà trasllat al/a la Cap del Servei de Recursos Humans en el mateix dia si aquest és hàbil, o bé en el següent dia hàbil.

Igualment, col·laborarà amb el Servei de Recursos Humans i amb l'Instructor/a en tot allò que li puguin encomanar.

També donarà suport i assistència a la persona assetjada.

## **4. Delegats/des de Prevenció**

Els delegats/des de prevenció també podran ser receptors de les denúncies per assetjament. En aquests casos caldrà que en donin trasllat al/a la Cap del Servei de Recursos Humans en el mateix dia si aquest és hàbil, o bé en el següent dia hàbil.

Correspon als delegats de prevenció contribuir a la prevenció de l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) a la feina mitjançant la sensibilització de les persones davant d'aquests fets i la informació a la direcció de l'empresa de les conductes o els comportaments de què tinguin coneixement que els puguin propiciar.



## **6. PROCEDIMENT D' ACTUACIO DAVANT D'UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT MORAL O PSICOLÒGIC EN EL TREBALL (MOBBING)**

### **Iniciació del procediment**

El procediment s'inicia a partir de la presentació d'un escrit de denúncia , segons model annex 2 del present protocol, que podrà ser presentat per la persona presumptament assetjada, pel seu representant legal, per/pels els/les delegats/des de prevenció.

L'escrit de denuncia s'haurà d'adreçar al/la Cap del servei de Recursos Humans, el/la Cap de Prevenció o als/a les delegats/des prevenció i es presentarà en un sobre tancat al Servei de Recursos Humans. En aquests dos últims casos, caldrà que es faci arribar la denúncia al/a la Cap del servei de Recursos Humans el mateix dia que ha estat presentada, en el cas que aquest fos hàbil, o bé, en el cas que fos inhàbil, el següent dia hàbil que hi hagués.

### **A) Indagació i valoració inicial**

Un cop rebut l'escrit de denúncia, el/la Cap del Servei de Recursos Humans, convocarà al Comitè de Seguretat i Salut qui nomenarà per consens, amb el consentiment de la persona presumptament assetjada, per a que actuïn com a instructors/es d'un expedient d'informació reservada amb la finalitat de dur a terme totes les indagacions possibles per dilucidar, un cop analitzades les dades objectives i/o prèviament conegudes sobre el cas així com de la realització d'aquelles proves que consideri necessàries, si els fets denunciats poden ser objecte de la incoació d'un expedient disciplinari. En el cas que sigui necessari, l'instructor extern podrà comptar amb l'assessorament d'un tècnic especialista en riscos psicosocials.



La proposta de resolució que emetin aquests/es instructors/es serà elevada al/a la Regidora competent en matèria de personal perquè dicti la corresponent resolució .

En tot moment, els/les instructors/es d'aquest expedient informaran als membres del CSS de la incoació de qualsevol expedient d'informació reservada que sigui incoat així com de la seva finalització .

En el procés de recopilació d'informació, que haurà de desenvolupar-se amb la major rapidesa, confidencialitat, sigil i amb la participació de tots/tes els/les implicats/des, podria ser necessari entrevistar als/a les afectats/des –denunciant i denunciat- i possiblement a alguns testimonis o a d'altre personal d'interès, si fos el cas. De tota manera, la indagació sobre la denúncia ha de ser realitzada amb la màxima sensibilitat i respecte als drets de cada una de les parts afectades, tant reclamant com persona presumptament assetjada.

En aquestes entrevistes, tant el/la denunciant com el/la denunciat/da podran estar acompanyats/des, si així ho consideren pacteent, per un/a delegat/da de prevenció o un representant legal de la seva elecció. Al finalitzar aquesta indagació, el/la instructor de l'expedient emetrà un informe de valoració inicial, amb les conclusions i propostes que se'n derivin i el posarà en coneixement del Comitè de Seguretat i Salut.

#### B) Elaboració de propostes resultants de l'informe de valoració inicial

A la vista del resultat de la proposta de resolució emesa pels/ per les instructors/es en l'expedient d'informació reservada, el/la Cap del Servei de Recursos Humans haurà d'actuar en conseqüència , havent d'optar per alguna de les següents alternatives:

- a) Arxiu de la denúncia, motivat per falta d'objecte o insuficiència d'indicis.



- b) Si de l'informe es dedueix que es tracta d'un conflicte funcional de caràcter interpersonal o altres situacions de risc psicosocial, però no de mobbing, s'aplicaran les mesures que a l'efecte considerin els membres del CSS
- c) Indicis d'assetjament moral o psicològic en el treball: quan de l'esmentat informe es dedueix amb claredat l'existència d'assetjament moral o psicològic en el treball, s'incoarà expedient disciplinari i s'aplicaran si procedeixen mesures cautelars Així mateix, s'informarà a la víctima dels procediments legals al seu abast per tal de reclamar altres tipus de responsabilitats (civils i/o penals).
- d) Si de l'anàlisi del cas es dedueix la comissió d'alguna altra falta, diferent del mobbing i tipificada en la normativa vigent, es proposarà la incoació de l'expedient disciplinari que correspongui.
- e) Si de l'informe es deriva que hi ha proves suficients per demostrar que es tracta d'una denúncia falsa, s'incoarà expedient disciplinari contra el/la denunciant.

#### **Òrgan competent per incoar expedient d'informació reservada i disciplinari**

Correspondrà al Regidor/a amb competències en temes de personal, incoar un expedient informatiu i reservat o, si s'escau, un expedient disciplinari directe.

## **7. RESOLUCIONS I SANCIONS**

L'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) pot ser catalogat com a falta greu o molt greu, segons les circumstàncies de cada cas.

Les conductes de represàlia contra una persona que ha presentat una denúncia interna o contra una persona que ha col·laborat en la investigació constitueixen una falta molt greu.



## **8. CONFIDENCIALITAT I RESPOSABILITATS**

Totes les persones que puguin tenir algun tipus de relació amb els temes que tenen a veure amb l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) hauran de tenir:

- El deure de sigil: de tota aquella persona que ha participat en qualsevol de les fases del procediment.
- La protecció del dret a la intimitat: en tot moment es garantirà la protecció al dret a la intimitat i la protecció de la informació generada en el procediment, de qualsevol persona que hagi participat en aquest, d'acord amb la normativa vigent.
- La transparència i l'equitat: totes les persones implicades han de conèixer quan començarà la investigació, quant temps durarà i quan s'informarà dels resultats.
- La confidencialitat: la informació aportada i generada durant l'aplicació d'aquest procediment tindrà caràcter confidencial i només serà accessible a les persones que intervinguin en el cas.

## **9. DISPOSICIONS FINALS**

Aquest protocol entrarà en vigor un cop aprovat per l'òrgan competent, un cop consensuat pels membres que componen el comitè de seguretat i salut. El seu contingut és de coneixement i compliment obligatori i se'n farà la distribució, informació i publicitat a tot el personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Qualsevol de les parts signants podrà demanar la revisió i/o modificació d'aquest document quan ho consideri pertinent.



**ANNEX I: Document de consentiment per a la investigació de casos d'assetjament**

\_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, empleat/da del Servei de \_\_\_\_\_, adscrit/a a \_\_\_\_\_, en relació a la denúncia presentada per una situació d'assetjament que m'afecta, autoritzo a l'Instructor/a de l'expedient incoat a l'efecte, a estudiar i analitzar l'origen del conflicte denunciat, valorar el risc en què em puc trobar i a fer les actuacions que consideri pertinents per tal de resoldre la denúncia presentada.

Així mateix, manifesto que he estat informat/da que a l'informe tècnic que resulti de l'estudi i anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones destinatàries i/o dipositàries d'aquest actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal i com preveu la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, i, si fos el cas per les dades mèdiques, la Llei 41/2002, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

Igualment, declaro que he estat informat/da dels meus drets i de les accions legals que puc emprendre davant aquesta situació.

---

Localitat i data

Signatura



## **ANNEX II:**

### **Model de presentació de denúncia al Comitè de Seguretat i Salut per a la prevenció i Assessorament de l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing)**

#### **DADES PERSONALS DE QUI PRESENTA LA DENÚNCIA**

Nom i cognoms: .....

Departament/Secció: .....

Lloc on es desenvolupa la situació denunciada:.....

Telèfon de contacte: .....

Adreça electrònica: .....

Domicili a efectes de notificació: .....

#### **FETS**

Descripció de la situació que genera la denúncia, indicant-hi:

- El nom de la persona (o persones) que està patint la presumpta situació d'assetjament.
- Descripció cronològica dels fets des dels seus inicis.
- Persones implicades (agressor i/o col·laboradors).
- Concreció de dates, hores, persones que hi eren presents, etc.
- Actuacions i passos que s'han fet per solucionar el conflicte.
- Aportació de proves documentals i testimonis (si se'n tenen).

A efectes de constatar els fets indicats, sol·licito que aquest Comitè de Seguretat i Salut es posi en contacte amb aquestes persones en qualitat de testimonis:

-  
-  
-  
-



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **POSSIBLE SOLUCIÓ**

Exposar la solució que proposa el demandant. En cas que el demandant no sigui la persona que pateix la situació d'assetjament, indicar-hi també la solució proposada per la possible víctima.

Signatura del demandant:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Rebut per: (segell i/o signatura)

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**ANNEX III:**

**LEGISLACIÓ APLICABLE**

**ÀMBIT ESTATAL**

- **Constitució de 1978**
  - **art. 14:** Principi d'igualtat.
  - **art. 15:** Dret a la vida i a la integritat física i moral.
  - **art. 18:** Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- **Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals s.**
  - **art. 2:** Estableix que l'objectiu de la llei és promoure la seguretat i la salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.
  - **art. 4.2:** Defineix el risc funcionari com la possibilitat de que una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball.
  - **art. 14 i ss :** Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresari de protegir a les persones treballadores davant els riscos laborals s.
  - **art. 33 i ss:** Es refereix a la participació de les persones treballadores en la presa de decisions en relació a la previsió de riscos laborals s.
  - **art. 37:** Estableix les garanties i el sigil professional dels Delegats de Prevenció.
- **Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.**
  - **Art. 28 i 29:** L'art. 28 estableix les causes d'abstenció i l'art.29 la figura de la recusació, procediment i terminis.

**ÀMBIT AUTONÒMIC**

- **Estatut d'Autonomia de Catalunya**
  - **art. 15 :** Dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- A banda de tota aquesta normativa, també existeix un important volum de jurisprudència on poder documentar-se.
  
- **Informe Randstad.** Calidad del trabajo en la Europa de los 15. Madrid 2003
- **Publicació Generalitat de Catalunya.** Centre de Condicions de Seguretat i Salut en el Treball. Full monogràfic, núm. 23
- **Pacte Col·lectiu sobre prevenció i solució de reclamacions en matèria d'assetjament entre l'Oficina Internacional del Treball i el Sindicat de la OIT.** Ginebra, 26 de febrer de 2001
- Institut nacional de seguretat e higiene en el treball NTP núm. 854.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## Annex 1.2. Protocol contra l'assetjament sexual.



Ajuntament de  
PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS

## PROTOCOL PER A L'ACTUACIÓ I PREVENCIÓ DAVANT DE LES POSSIBLES SITUACIONS D'ASSETJAMENT SEXUAL I ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



## **RECURSOS HUMANS I IGUALTAT DONA-HOME**

### **ÍNDEX**

- 1. Principis rectors i Declaració institucional**
- 2. Marc conceptual: definicions d'assetjament sexual i per raó de sexe**
  - 2.1 Assetjament sexual
  - 2.2 Assetjament per raó de sexe
- 3. Tipologia de l'Assetjament**
  - 3.1 Assetjament horitzontal
  - 3.2 Assetjament vertical descendent
  - 3.3 Assetjament vertical ascendent
- 4. Àmbit d'aplicació i protecció**
- 5. Obligacions i responsabilitat d'acció**
  - 5.1 Obligacions de les persones amb responsabilitat de comandament
  - 5.2 Obligacions de la representació legal dels/les empleats/des
  - 5.3 Obligacions i drets dels empleats i empleades de l'Ajuntament
- 6. A qui es pot adreçar la persona afectada**
  - 6.1 A l'interior de l'Ajuntament
  - 6.2 Vies externes
- 7. Procediment davant d'una denúncia**
- 8. Resolucions i sancions.**
- 9. Confidencialitat i responsabilitat**
- 10. Comissió tècnica del pla d'igualtat**
- 11. Disposicions finals**

### **Annex**

1. Legislació aplicable
2. Document de consentiment per a la investigació de casos d'assetjament



## **1. PRINCIPIS RECTORS I DECLARACIÓ INSTITUCIONAL**

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones que hi treballen.

El personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans té dret a ser tractat amb dignitat i respecte a la seva intimitat, a la seva integritat física i moral, així com a la protecció de la seva seguretat i salut en un entorn funcional saludable i es considera totalment inacceptable qualsevol acció que suposi la intimidació en el lloc de treball per motiu d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe o qualsevol altre motiu. Per això, és prendran les mesures oportunes tal com s'estipula en aquest protocol.

Quan l'assetjament és deliberat i té l'objectiu de perjudicar, constitueix un delicte que només es pot prevenir mitjançant la creació i l'aplicació de lleis específiques i l'establiment de sancions per la seva vulneració. No obstant això, és condemnat a la legislació vigent de manera indirecta per atemptar contra la dignitat de la persona i produir lesions psíquiques i físiques per estrès (Constitució, Estatut dels treballadors, Estatut autonòmic, Llei de riscos laborals s, Codi Penal).

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament declara que l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe no seran permesos ni tolerats sota cap circumstància, que no han de ser ignorats i seran sancionats amb contundència.

Per aconseguir aquest propòsit és molt important que cada una de les persones de l'organització, i especialment aquelles amb autoritat sobre les altres, assumeixin les seves responsabilitats:

- Evitant accions, comportament i/o actituds de naturalesa sexual, amb connotacions sexuals, o que es fan per raó de sexe d'una persona, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidadores per algú.
- Actuant de manera adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol: no



ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin i/o s'agreugin, posant-los en coneixement i demanant suport a les persones adequades i donant suport a les persones que els puguin estar patint.

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es compromet a:

- Difondre aquest protocol entre totes les persones de l'Ajuntament, i a actuar d'acord amb l'establert en el present 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.
- Donar 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 es duran 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 procediment.
- Garantir la confidencialitat de les persones que intervenen en el procediment ja que 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. El Comitè de seguretat i salut funcionari , informarà a totes les persones que hi intervinguin del deure de confidencialitat. L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adoptin les mesures disciplinàries corresponents.
- Restitució de condicions funcionari s de l'empleat/da quan quedi demostrat que com a conseqüència de l'assetjament hagi tingut lloc un menyscabament de



les condicions funcionari s 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 de tots els recursos que pot disposar a nivell municipal .
- 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 constata l'existència de represàlies d'aquest tipus. També s'adoptaran mesures disciplinàries en aquells casos de falses denúncies en què el resultat de la investigació manifesti la inexistència clara d'assetjament.

## **2. MARC CONCEPTUAL: DEFINICIONS D'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE**

### **2.1 L'assetjament sexual**

Es tracta d'un comportament sexual inadequat, de peticions i/o oferiments de tipus sexual i/o comportaments verbals o físics amb connotacions sexuals, en persones de diferents o del mateix sexe que no ha establert cap acord, ni explícit ni tàcit, entre elles.

L'assetjament sexual és, doncs, la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.



## **2.2. L'assetjament per raó de sexe**

Ha estat definit com la situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

L'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una empleada pel fet de ser dona o d'un empleat/da per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

## **3. TIPOLOGIA DE L'ASSETJAMENT**

**Segons el vincle que hi ha entre la persona assetjadora i l'assetjada:**

**Assetjament horitzontal:** comportaments i conductes impròpies que es donen entre companys/es

**Assetjament vertical descendent:** comportaments i conductes impròpies que es donen des d'un comandament a un/a subordinat/da

**Assetjament vertical ascendent:** comportaments i conductes impròpies que es donen des d'un subordinat/da a un comandament.

## **4. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PROTECCIÓ**

El protocol serà d'aplicació en aquells casos en els que tant el presumpte assetjat/da com el presumpte assetjador/a siguin personal de l'Ajuntament de Palau-solità i



Plegamans i els fets denunciats s'hagin produït en el desenvolupament de les seves funcions.

Les disposicions del protocol s'aplicaran a les persones que treballin a l'Ajuntament i també a les que no formin part de l'Ajuntament però que es relacionen per raó de la seva feina: persones en pràctiques, becaris/es, etc.

Tot i no ser objecte del present protocol, si alguna persona considera que ha estat assetjat/da durant el desenvolupament de la seva feina per persones alienes a l'Ajuntament, en cas que ho denunciï i ho posi en coneixement del/de la Cap del Servei de Recursos Humans o dels representants legals dels empleats i les empleades o membres de la Comissió Tècnica del Pla d'Igualtat, l'Ajuntament li garantirà l'assistència lletrada, en el cas que fos necessària.

En el cas que un empleat/da sigui el/la que presumptament assetja a persones alienes a l'Ajuntament durant el desenvolupament de les seves funcions, tot i no formar part d'aquest protocol, l'Ajuntament obrirà un expedient d'informació reservada que, en el cas que se'n derivessin presumptes responsabilitats, podria derivar en una incoació d'expedient disciplinari,

L'assetjament sexual i per raó de sexe poden produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i funcionaris (viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'Ajuntament).

## **5. OBLIGACIONS I RESPONSABILITAT D'ACCIÓ**

El personal de l'Ajuntament té un paper clau per crear un entorn funcional en el qual l'assetjament sigui inacceptable. Tothom pot contribuir a prevenir-lo a partir de la sensibilització envers aquest tema, així com a garantir uns estàndards de conducta pròpia i envers als altres que no siguin ofensius.



### **5.1 Obligacions de les persones amb responsabilitat de comandament**

- Observar els indicis d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe i establir mesures per eradicar-les.
- Garantir que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar rigorosament de les queixes i les denúncies.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa
- Mantenir la confidencialitat dels casos
- Garantir el compliment i el seguiment de les orientacions i propostes que es disposen en aquest protocol

### **5.2 Obligacions de la representació legal dels/les empleats/des**

Les funcions a desenvolupar seran:

- Col·laborar a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments; contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació
- Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts
- Assegurar la inexistència de represàlies per als empleats i empleades que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions



Els/les representants legals dels empleats/es seran persones de referència.

### **5.3 Obligacions dels empleats i empleades de l'Ajuntament**

Són obligacions del personal:

- L'obligació de no ignorar aquestes situacions .
- L'obligació d'informar, de denunciar les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement.
- L'obligació de cooperar en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament.
- Tractar a totes les persones amb respecte i educació.

## **6. A QUI ES POT ADREÇAR LA PERSONA AFECTADA.**

Les vies de resolució, protecció i resposta contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe són:

### **6.1 A l'Interior de l'Ajuntament:**

1. Acció directa: adreçar-se directament a l'autor/a dels fets i manifestar el malestar
2. Denúncia interna i investigació. Presentar una denúncia per escrit al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'Alcaldia per tal que s'iniciï un procés d'investigació dels fets.

### **6.2 Vies externes:**

1. Via administrativa: interposar una denúncia a Inspecció de Treball
2. Via judicial: interposar una demanda (ordre social/contenciós-administratiu)
3. Presentar una querella (ordre penal)



## 7. PROCEDIMENT DAVANT D'UNA DENÚNCIA.

### **Estadi inicial:**

Es posa en marxa el procés de comunicació al/la Cap de Recursos Humans. Aquest/a garantirà que la persona que comunica els fets presenta formalment una denúncia interna.

La denuncia pot ésser presentada per qualsevol persona, treballador/a que tingui coneixement dels fets, no només la persona assetjada.

La sol·licitud pot provenir:

- De la persona afectada.
- Del servei de prevenció.
- Del Servei de recursos humans.
- Del Cap del Servei de la persona afectada .
- Del Comitè de Seguretat i Salut.
- Dels/de les delegats/des de prevenció.
- De la Comissió Tècnica del Pla d'Igualtat.

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 dóna 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.



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

#### **Rebuda la denúncia :**

El/la Cap del Servei de Recursos Humans convocarà al Comitè de Seguretat i Salut Funcionari per posar en coneixement els fets denunciats, i al mateix temps, n'informarà al Servei de Prevenció.

El Comitè de Seguretat i Salut Funcionari , per consens, decidirà per al cas en qüestió, qui realitzarà l'acompanyament al/la Cap de Recursos Humans durant tot el procés.

El/la Cap de Recursos Humans i la persona designada, informaran a la persona que presumptament es troba en la situació d'assetjament per establir l'origen del conflicte i valorar el risc en què es troba aquesta persona. També la informaran i l'assessoraran sobre les accions que es poden endegar i li demanaran el seu consentiment per iniciar la investigació de l'assetjament.

Així mateix, en cas que la persona presumptament assetjada sigui dona, el/la Cap de Recursos Humans informarà al servei d'igualtat, el qual ofereix en aquests casos atenció psicològica, assessorament i acompanyament.

#### **El lloc de treball**

Si bé en aquestes situacions es prioritza garantir la continuïtat en el lloc de treball de la persona presumptament assetjada, això no obstant, a petició de la persona afectada per escrit, el/la Cap del Servei de Recursos Humans podrà acordar el seu canvi d'ubicació provisional mentre es resolgui l'expedient d'informació reservada, garantint els drets retributius i procurant un lloc de treball d'igual o similar categoria.

En funció de la gravetat de la conducta denunciada i de la seva evidència, l'instructor de l'expedient disciplinari podrà proposar mesures cautelars de protecció, com la separació de la víctima i de l'assetjador/a, fins a la finalització del procediment.



### **L'òrgan competent**

Correspondrà al Regidor/a amb competències delegades sobre aquest tema, incoar un expedient informatiu i reservat o, si s'escau, un expedient disciplinari directe si així ho estableix el Comitè de Seguretat i Salut Funcionari .

### **L'Instructor/a de l'expedient**

Aquest recollirà tota la informació i documentació que consideri necessària per les vies que consideri més adients i es podrà assessorar mitjançant professionals en psicologia, dret, medicina o qualsevol altra disciplina.

En un termini màxim de 60 dies naturals, farà la seva proposta de resolució al Comitè de Seguretat i Salut Funcionari , que elevarà a l'òrgan competent per a la seva resolució. En el desenvolupament de la seva funció, l'instructor/a practicarà les proves de caire documental i les entrevistes que consideri necessàries.

### **Resolució de l'òrgan competent**

A partir de la informació recollida i amb la proposta de l'Instructor/a, l'òrgan competent pot resoldre l'arxiu de l'expedient informatiu en cas de no considerar-se provats els fets denunciats, o bé incoarà un expedient disciplinari, dictant, si s'escau, mesures cautelars.

Abstenció i recusació: seran d'aplicació a les actuacions derivades del present procediment d'actuació les normes sobre abstenció i recusació establertes als articles 28 i 29 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.



## **8. RESOLUCIONS I SANCIIONS**

L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden ser catalogats com a falta greu o molt greu, segon les circumstàncies del cas.

Les conductes de represàlia contra una persona que ha presentat una denúncia interna d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, o contra una persona que ha col·laborat en la investigació constitueixen una falta molt greu.

En el cas de la presentació d'una denuncia per un presumpte assetjament sexual que després de la investigació i procediment dut a terme sigui qualificat com inexistent, i que del resultat d'aquest procés es dedueixi que es tracta d'una denúncia falsa, podrà donar lloc a la incoació d'un expedient disciplinari contra la persona que va presentar dita denuncia .

## **9. CONFIDENCIALITAT I RESPONSABILITATS**

Totes les persones que puguin tenir algun tipus de relació amb els temes que tenen a veure amb l'assetjament sexual i /o per raó de sexe hauran de tenir:

- El deure de sigil: de tota aquella persona que ha participat en qualsevol de les fases del procediment.
- La protecció del dret a la intimitat: en tot moment es garantirà la protecció al dret a la intimitat i la protecció de la informació generada en el procediment, de qualsevol persona que hagi participat en aquest, d'acord amb la normativa vigent.
- La transparència i equitat: totes les persones implicades han de conèixer quan començarà la investigació, quant temps durarà i quan s'informarà dels resultats.



- La confidencialitat: la informació aportada i generada durant l'aplicació d'aquest procediment tindrà caràcter confidencial i només serà accessible a les persones que intervinguin en el cas.

## 10. LA COMISSIÓ TÈCNICA DEL PLA D'IGUALTAT

**Les funcions d'aquesta Comissió en l'àmbit d'aquest protocol , seran:**

- Fer difusió del Protocol per a l'actuació i prevenció davant de les possibles situacions d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe.
- Ser informada de la presentació de qualsevol denúncia sobre assetjament sexual així com de la seva tramitació i, dels expedients corresponents que s'incoïn al seu efecte.
- Estudiar i valorar la proposta presentada per l'instructor en el cas concret i elevar resolució a l'òrgan competent.
- Fer seguiment i interpretació en l'aplicació d'aquest protocol.

## 11. DISPOSICIONS FINALS

Aquest protocol entrarà en vigor un cop aprovat per l'òrgan competent, prèvia proposta del Comitè de Seguretat i Salut Funcionari . El seu contingut és de coneixement i compliment obligatoris per a tot el personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Qualsevol de les parts signants podrà demanar la revisió i/o modificació d'aquest document quan ho consideri pertinent.



## ANNEX I. LEGISLACIÓ APLICABLE

### Normativa Europea

- Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball.
- Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.
- Directiva 2002/73/CE del Parlament Europeu de 23 de setembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207CEE del Consell, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat entre homes i dones a l'àmbit funcionari .

### Normativa espanyola

- Constitució Espanyola de 1978
  - art. 14: Principi d'igualtat.
  - art. 15: Dret a la vida i a la integritat física i moral.
  - art. 18: Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
  - art. 35: Dret al treball sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe.
- Codi Penal, Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre
  - art. 184: Tipifica l'assetjament sexual com a delicte.
- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:



- art. 7: Definició d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.
- art. 8: Determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat, constitueix discriminació directa per raó de sexe.), article.
  - art. 45.1: Obligació de les empreses a adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació funcional entre dones i homes. Mesures que hauran de negociar i, en el seu cas, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació funcional.
  - art. 48: Mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.
    - Estatut dels Treballadors:
      - art. 4.2: En la relació de treball, els treballadors i les treballadores tenen dret al respecte a la seva intimitat i la consideració deguda a la seva dignitat inclosa la protecció (...) front l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
    - Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals s.
      - art. 2: Estableix que l'objectiu de la llei és promoure la seguretat i la salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.
      - art. 4.2: Defineix el risc funcional com la possibilitat de què una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball.
      - art. 14 i ss : Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresari de protegir a les persones treballadores davant els riscos laborals s.
      - art. 33 i ss: Es refereix a la participació de les persones treballadores en la presa de decisions en relació a la previsió de riscos laborals s.
      - art. 37: Estableix les garanties i el sigil professional dels Delegats de Prevenció.
  - Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social :



- art. 8.13 : Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.
- art. 8.13 bis: Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.
- Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.
  - art. 28 i 29: L'art. 28 estableix les causes d'abstenció i l'art.29 la figura de la recusació, procediment i terminis.

### **Àmbit autonòmic**

- Estatut d'Autonomia de Catalunya
  - art. 15 : Dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal.
  - Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
    - art. 5.3 : Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit funcionari .
  - Capítol 7 (art. 27 a 29): Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit funcionari i social.

A banda de tota aquesta normativa, també existeix un important volum de jurisprudència on poder documentar-se.

- Informe Randstad. Calidad del trabajo en la Europa de los 15. Madrid 2003
- Publicació Generalitat de Catalunya. Centre de Condicions de Seguretat i Salut en el Treball. Full monogràfic, núm. 23
- Pacte Col·lectiu sobre prevenció i solució de reclamacions en matèria d'assetjament entre l'Oficina Internacional del Treball i el Sindicat de la OIT. Ginebra, 26 de febrer de 2001



## **ANNEX II: DOCUMENT DE CONSENTIMENT PER A LA INVESTIGACIÓ DE CASOS D'ASSETJAMENT**

\_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, empleat/da del Servei de \_\_\_\_\_, adscrit/a a \_\_\_\_\_, en relació a la denúncia presentada per una situació d'assetjament que m'afecta, autoritzo a l'Instructor/a de l'expedient incoat a l'efecte, a estudiar i analitzar l'origen del conflicte denunciat, valorar el risc en què em puc trobar i a fer les actuacions que consideri pertinents per tal de resoldre la denúncia presentada.

Així mateix, manifesto que he estat informat/da que a l'informe tècnic que resulti de l'estudi i anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones destinatàries i/o dipositàries d'aquest actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal i com preveu la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, i, si fos el cas per les dades mèdiques, la Llei 41/2002, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

Igualment, declaro que he estat informat/da dels meus drets i de les accions legals que puc emprendre davant aquesta situació.

Localitat i data

Signatura



**Document de denúncia de casos d'assetjament**

- **A la representació dels treballadors**
- **A la direcció de l'empresa**
- **A la Comissió Tècnica Pla d'Igualtat**

**DADES PERSONALS DE QUI PRESENTA LA QUEIXA**

- Nom i cognoms: .....
- Departament/Secció: .....
- Lloc on es desenvolupa la situació denunciada:.....
- Telèfon de contacte: .....
- Adreça electrònica: .....
- Domicili a efectes de notificació: .....

**FETS**

Descripció de la situació que genera la queixa, indicant-hi:

- El nom de la persona (o persones) que està patint la presumpta situació d'assetjament.
- Descripció cronològica dels fets des dels seus inicis.
- Persones implicades (agressor i/o col·laboradors).
- Concreció de dates, hores, persones que hi eren presents, etc.
- Actuacions i passos que s'han fet per solucionar el conflicte.
- Aportació de proves documentals i testimonis (si se'n tenen).



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

A efectes de constatar els fets indicats, sol·licito que aquesta Comissió contacti amb aquestes persones en qualitat de testimonis:

+  
+  
+  
+

### **POSSIBLE SOLUCIÓ**

Exposar la solució que proposa el demandant. En cas que el demandant no sigui la persona que pateix la situació d'assetjament, indicar-hi també la solució proposada per la possible víctima.

Signatura del demandant:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Rebut per: (segell i/o signatura)

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## Annex 1.3. Protocol contra la violència ocupacional.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **PROTOCOL GENERAL D'ACTUACIÓ I PREVENCIÓ DAVANT DE SITUACIONS DE VIOLÈNCIA OCUPACIONAL**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## ÍNDEX

1. Introducció
2. Objecte del Protocol
3. Àmbit d'aplicació
4. Mesures d'actuació a nivell preventiu
5. Procediment d'actuació davant l'agressió

Annex I : Comunicació interna d'incidents o actuacions violentes



## 1. INTRODUCCIÓ

La violència en el desenvolupament de les nostres tasques de treball no és un problema aïllat ni tampoc afecta individualment, és una situació més estructurada, que traspasa contextos professionals diferents, grups diferents i marcs geogràfics diferents. Entenem per violència ocupacional qualsevol incident en el qual un/a empleat/da és amenaçat/da o atacat/da per usuaris o tercers.

Aquesta situació ha de ser considerada de la mateixa manera que altres situacions de risc i habilitar mesures preventives i de correcció arrelades en la cultura de l'organització amb la implicació i el compromís de tota l'estructura de gestió: directiva i dels propis empleats/des, s'ha d'interioritzar i projectar un nivell d'intolerància a tota l'organització davant d'aquestes actituds.

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, conscient de la importància que per als seus empleats i empleades suposa desenvolupar la seva tasca en un clima de confiança, respecte i seguretat, ofereix unes pautes a seguir davant una situació imminentment perillosa provocada per usuaris o tercers, contra els/les empleats/des en l'exercici de les seves funcions i que pugui causar un dany físic o psicològic als/les empleats/des o causi danys materials a les propietats personals o a l'equipament municipal.

### **Algunes causes que poden provocar violència:**

- Manca d'informació dels drets i deures dels ciutadans.
- Frustració per expectatives que no es poden acomplir.
- Massificació i llistes d'espera.
- Inestabilitat psicològica
- Necessitat d'immediatesa en les respostes.
- Grau d'exigència i delegació molt elevat cap a les administracions.



- Exigència de tractaments personalitzats no normatius o no protocol·litzats.
- Manca de recursos tècnics i personals.
- Volum de demandes superiors a les disponibilitats.

### **Factors de risc de violència en el lloc de treball:**

- Professionals que treballen sols/les en contacte amb el públic.
- Vulnerabilitat de cada empleat/da, exposat/da gran part de la jornada de treball a situacions de tensió emocional.
- Factors detectats en avaluacions psicosocials amb continguts de risc; baixa autonomia, sobrecàrrega i infracàrrega mental, lideratge poc participatiu, conflictes de rol, funcions no definides, insatisfacció funcionari .
- Si s'ha sofert una agressió.
- Dificultat d'acceptar una resposta insatisfactòria per part del ciutadà.
- Manca de capacitat o de formació del personal.
- Manca de seguretat o mal disseny ambiental.
- Moviments dels ciutadans pels espais sense límits, fàcil accessibilitat.
- Manca d'il·luminació per espais de trànsit, sales d'espera...

### **Efectes/Conseqüències de violència:**

#### **A la persona**

- Baixa motivació, implicació i rendiment.
- Disminució de l'autoestima.
- Despersonalització.
- Síndromes psicosomàtics.
- Alteracions emocionals.
- Pensaments negatius (amb un mateix, professionals, de l'organització..).
- Afectació als rendiments cognitius.



- Conductes d'evitació del treball.
- Afectació a la realització professional i personal.
- Afectació de les relacions personals i socials.

### **A l'organització**

- Increment de l'absentisme funcionari i pèrdua d'hores funcionari s.
- Baixa qualitat.
- Deteriorament del clima funcionari .
- Deteriorament de la imatge institucional.
- Insatisfacció dels usuaris i professionals.
- Conflictes funcionari s.

## **2. OBJECTE DEL PROTOCOL**

L'objecte d'aquest protocol és establir el procediment d'actuació durant o després de les situacions de violència que pateixi qualsevol empleat/da de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans , quan desenvolupi les seves funcions dins o fora de la seva jornada de treball, per usuaris o tercers (persones alienes a l'organització), tant si es troba dintre de les dependències pròpies de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans com si es troba a l'exterior o bé quan es demostra el nexce de causalitat entre els fets.

Aquest protocol ha de servir:

- Per sistematitzar el tractament i la gestió de tota situació accidental, per tal de minimitzar les conseqüències de la violència, facilitant a la persona agredida el suport jurídic, sanitari adequat per a la seva recuperació.
- Per evitar situacions que puguin comportar un risc pels/per les empleats/des municipals, tenint present però que l'actuació professional porta intrínseca una part de risc per la tipologia i les dificultats d'alguns usuaris i/o per la nostra intervenció, fent actuacions que minimitzin aquestes situacions de possible risc.



- Per transmetre recomanacions d'actuació en casos d'incidents.
- Per generar seguretat i confiança en el personal municipal amb un clar recolzament administratiu i jurídic.
- Per protegir els/les empleats/des, usuaris, bens i serveis de l'Administració

### **3. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment es d'aplicació a tots els/les empleats/des de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans . Així mateix es pot aplicar en les situacions de violència en què es produeixin danys als bens de l'Ajuntament, dels seus empleats/des, i/o distorsions greus en el funcionament dels serveis que ofereix.

Es consideren inclosos, a efectes d'aplicació d'aquest procediment, els tipus d'agressions físiques o psíquiques de qualsevol naturalesa ( incloses amenaces, coaccions, intimidacions, insults o qualsevol tipus de vexació) realitzades per usuaris o tercers a empleats/des de l'Ajuntament que exerceixen la seva tasca professional, dins o/i fora dels centres al quals estan adscrits.

### **4. MESURES D'ACTUACIÓ A NIVELL PREVENTIU**

Els/les empleats/des que atenen les diferents problemàtiques dels/de les ciutadans/es suporten més exposició a situacions de risc. Per evitar aquestes situacions s'haurien d'aplicar mesures de prevenció i plans de millora tant en la prevenció primària com en les actuacions de després de l'incident.

L'Ajuntament es compromet a organitzar cursos de formació periòdics i específics en la matèria de mesures de control i prevenció d'agressions i d'altres que serveixin per prevenir aquest tipus de situacions, tant per al personal que ja hi treballa com per aquell que sigui de nou ingrés, també es compromet a informar i formar els/les empleats/des sobre mitjans de seguretat activa.



**Consells de seguretat i recomanacions per pal·liar respostes incontrolades adreçats als/a les empleats/des de l'Ajuntament:**

**1. Evitar utilitzar**

- Estils de comunicació que generin hostilitat: desinterès, fredor, menyspreu, impaciència...
- No utilitzar, ni respondre a les amenaces, coaccions, insults.
- Evitar menystenir les queixes o les crítiques dels/de les usuaris/es.
- Evitar transmetre informació que no sigui real.
- Evitar conductes que es puguin valorar com a desafiament, hostilitat, amenaces.
- Evitar el contacte físic i l'excés de proximitat.
- Evitar el contacte ocular perllongat ja que pot interpretar-se com agressiu i desafiant .
- Evitar fer moviments bruscos i evitar posar-se d'esquena.

**2. Mantenir conductes que permetin tranquil·litzar a l'usuari:**

- Actitud tranquil·la.
- No respondre a amenaces amb amenaces.
- Ser assertius.
- Estar alerta.
- Avaluar la situació.

**3. Actuació en situació de violència controlada (sense atac físic):**

- Intentar calmar la situació.
- Utilitzar un llenguatge i to de veu serens.
- Convidar l'usuari a canviar d'espai físic i/o d'interlocutor, per atendre els suggeriments i les queixes.



- Convidar a l'usuari a abandonar l'equipament.
- Deixeu parlar l'usuari tant com vulgui, perquè expliqui els seus sentiments, inquietuds, frustracions i aspiracions.

#### **4. Actuació en situació de violència incontrolada:**

- Reclamar ajuda als companys o altres persones properes per intentar neutralitzar la situació de violència.
- Requerir l'auxili del Servei de Seguretat del centre, si n'hi ha.
- Engagar els sistemes antipànic, si existeixen.
- De persistir la situació avisar a la Policia Local o als Mossos d'Esquadra a través del telèfon d'Emergències sol·licitant-los que es personin en el lloc on s'estigui produint l'agressió.
- Sortir ràpidament del lloc de treball en el qual es trobi.

En qualsevol cas, comunicar verbalment i per escrit al superior jeràrquic els fets que s'hagin produït.

### **5. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT L'AGRESSIÓ**

#### **Sortida de la situació de violència**

- Fer ús del timbre, alarma o mitjà que es disposi per avisar als/a les companys/es.
- Buscar a un/a company/a per tenir ajuda i suport i alhora que pugui ser un testimoni dels fets.
- Sortir immediatament del lloc: despatx, domicili de l'usuari, servei on es produeix... etc.



### **Trucar a la Policia Local o Mossos d'Esquadra**

- Posar-se en contacte amb la Policia Local o Mossos d'Esquadra que es personarà en el centre de treball per protegir l'empleat/da i aixecarà acta dels fets, lliurant informe de l'atestat. La importància d'aquest informe és fonamental.

### **Si es produeix agressió**

- Acudir de forma immediata i preferent a la Mútua d'Accidents en horari de 8 a 20 hores o bé fora d'aquests horaris, al Consorci Hospitalari del Parc Taulí o a qualsevol altre centre hospitalari.
- Si del succés es deriven lesions l'empleat/da sol·licitarà el corresponent informe de lesions, en el Servei d'Urgències (molt important a l'hora d'emprendre les possibles accions en defensa dels seus interessos legítims).
- Si acudeix a la Mútua aquesta ha d'atendre l'empleat/da, i ha d'emetre un comunicat d'accident funcionari, on faci constar les causes de l'assistència i les lesions objectivades, i si fos necessari, tramitar la baixa funcionari.

### **Comunicació interna d'incidents o actuacions violentes**

- En tots els casos d'agressió, violència verbal o situacions d'amenaques l'empleat/da comunicarà verbalment i per escrit l'incident violent al seu superior jeràrquic, a través del document oficial Annex I, que estarà a la seva disposició a la Intranet municipal o altres mitjans.

El superior jeràrquic enviarà l'imprès complimentat de l'incident o agressió al Servei de Recursos Humans, i aquest servei iniciarà el procediment de gestió i derivarà a altres departaments si s'escau. Aquest Servei complementarà el



registre de les agressions i les posarà en coneixement dels/de les delegats/des de prevenció. Posteriorment, s'informarà en el Comitè de Seguretat i Salut.

### **Atenció Jurídica**

La Corporació facilitarà l'assessorament i la defensa jurídica de tots els/les treballadors/es que tinguin conflicte judicial derivat de la tasca que realitzen a l'Ajuntament i abonarà el pagament dels costos judicials.

### **Suport de la Direcció i dels Comandaments**

- El superior jeràrquic, tenint el coneixement de l'agressió, atendrà l'empleat/da i donarà el seu suport davant la situació de violència que s'ha efectuat.
- Signarà la fitxa de registre de l'agressió per donar constància de la situació de violència.



**COMUNICACIÓ INTERNA D'INCIDENTS O ACTUACIONS VIOLENTES**

(La comunicació ha de realitzar-se immediatament després de produir-se l'agressió)

Nom i Cognoms.....

DNI.....

Sexe:      home               dona

Lloc de treball.....

Centre de treball.....

Carrer.....núm.....pis.....

e-mail.....              Telèfon.....

**DADES DE LA INDIDÈNCIA**

Jornada de treball                      si       no

Data .....

Dia de la setmana .....



Hora.....

Equipament on s'ha produït, lloc: despatx, passadís, sala d'espera.....

.....

Fora de l'equipament (especificar el lloc).....

.....

### **TIPUS D'INCIDÈNCIA**

#### **Verbal**

- Insults si  no
- Amenaces si  no
- Desqualificació professional si  no

**Física** si  no

**Psíquica** si  no

**Identificació de l'agressor/a** si  no

**Comunicació Policia Local/Mossos Esquadra** si  no

**Denúncia** si  no

**Comunicat mèdic** si  no

**Lesions** si  no

**Testimonis** si  no



**Breu descripció de l' incident :**

.....  
.....  
.....

**MESURES ADOPTADES EN EL MOMENT DE L'INCIDENT:**

L'Empleat/ada

.....  
.....  
.....

L'organització

.....  
.....  
.....  
.....

Signatura

Signatura

Empleat/ada

Superior responsable del centre o superior jeràrquic receptor  
de la comunicació d'agressió

Nom i Cognoms.....

Palau-solità i Plegamans,..... de..... de.....



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **ANNEX 2**

# **HORARIS ESPECÍFICS**



## **Annex 2. Horaris específics**

Tots els treballadors municipals hauran de fer el còmput anual d'hores establert a l'article 5 d'aquest pacte/pacte.

### **1 - Edifici Ajuntament**

De dilluns a divendres: 7:45 a 15:15 h

Telefonistes/Recepcionistes:

De dilluns a divendres: - Torn de matí 7:40 a 14:45

- Torn de tarda 14:25 a 20:30 i dijous fins les 21:30

Dissabtes de 9 a 13 alternativament

En tot cas el còmput horari anual haurà de ser l'establert per a tot el personal municipal i si amb la realització d'aquest horari no s'arribés a fer el còmput, la diferència quedaria integrada en una borsa d'hores a realitzar quan l'Ajuntament, prèvia notificació al personal amb cinc dies d'antelació, ho cregués pacteent.

### **2 – Edifici Urbanisme**

De dilluns a divendres de 7:45 a 15:15

### **3 – Edifici Can Cortès**

De dilluns a divendres de 7:45 a 15:15

De dilluns a divendres de 8:00 a 15:30 - Sac

De dilluns a divendres de 15:30 a 22:00 i dissabtes de 9 a 14 - Bidell

**Biblioteca:** de dimarts a dissabte de 10:00 a 13:00  
de dilluns a divendres de 16:00 a 20:30

### **4 – Edifici Serveis Socials**

De dilluns a divendres de 7:45 a 15:15h les Administratives

De dilluns a divendres de 08:00 a 15:30h les Tècniques.

### **5 - Edifici Desoc**

De dilluns a divendres de 07:45 a 15:15h amb excepció dels tècnics que tinguin alguna reunió a la tarda amb el regidor.

### **6 - Horari Especial**

El personal municipal destinat al servei d'administració podran triar de forma voluntària entre els següents horaris:



- **Horari d'hivern:** 7,40 hores diàries de l'1 de gener fins el 14 de juny i del 15 de setembre fins el 31 de desembre.
- **Horari d'estiu:** 7 hores diàries del 15 de juny al 14 de setembre.

Abans de la finalització de cada exercici el personal municipal interessat en realitzar l'horari d'hivern i l'horari d'estiu en l'any següent caldrà que ho sol·liciti per escrit i es comprometí al seu compliment, llevat del cas de força major.

### **7 - Instal·lacions Esportives**

- **Conserge 1:** De dilluns a divendres de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Un dissabte de cada tres de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)
- **Conserge 2:** De dilluns a divendres de 15.00 a 22.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Un dissabte de cada tres de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)
- **Conserge 3:** De dilluns a divendres de 17.00 a 24.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Un dissabte de cada tres de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)
- **Conserge 4:** Dissabtes de 15.00 a 22.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Diumenges de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Dilluns en substitució del conserge que fa el dissabte al matí.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)  
Dimarts i dimecres de 08.00 a 15.00 hores.  
(Pendent de col·locar oficialment la mitja hora fins a les 07:30 diàries)
  
- Les mitges hores que el personal ha de fer es concretaran per part del Servei d'Esports i es sotmetran a la consideració de la Comissió Paritària, tenint en compte les necessitats del servei i sempre davant o darrera de l'horari oficial.





### **13 - Escola d'Adults**

21 hores de dilluns a divendres segons necessitat del servei en horari de tarda.

Els professors PQPI matí fins les 14:00h.

### **14 - Comunicació i Ràdio**

#### **Comunicació**

De dilluns a divendres de 07:45 a 15:15

#### **Ràdio**

De dilluns a divendres 1 tècnic de 12:30 fins les 20:00

Excepcionalment treballarà segons necessitats del servei i per a cobrir Plens municipals.

De dilluns a divendres 1 tècnic de 10:00 fins a les 17:30h

Excepcionalment treballarà segons necessitats del servei o Plens municipals.

### **15 - Escoles Bressol**

La jornada de les escoles bressol pel curs 2013-2014 serà de 8h diàries, en jornada partida de dilluns a divendres, aquest horari s'haurà de modificar a partir del curs 2014-2015 segons les necessitats del servei .

Horari partit: de 8 a 9: horari no lectiu.

de 9 a 14: horari lectiu.

de 15 a 17: horari lectiu.

Horari intensiu: de 8 a 16: horari no lectiu

### **CALENDARI 2013-2014**

El calendari funcionari de les escoles bressol estarà regit per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans adequat al calendari del departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya per al centres docents no universitaris, si bé amb les particularitats següents:

La 1a. Setmana de setembre,( tant les mestres titulars com les de suport) i la 3a. de juliol, (les mestres titulars) realitzaran les tasques que l'equip directiu consideri oportunes pel bon funcionament dels centres com: tancament del curs, memòries, entrevistes pares, etc...en jornada intensiva.

El personal titular de l'escola està exempt d'assistir al centre en els períodes compresos de Nadal, Any Nou, Setmana Santa i l'última setmana de juliol, en compensació dels 30' diaris realitzats de més al llarg de l'any.

#### **Vacances d'estiu:**

El personal de les escoles bressols, com a personal docent, tindrà dret a les vacances que s'estableixen a l'article 2.7 del present pacte col·lectiu.

#### **Horari Educadores de suport:**

Plaça de la Vila, 1

08184 Palau-solità i Plegamans

Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59

[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

Les educadores de suport cobriran els horaris extensibles de matí i migdia, així com els reforços de que es considerin necessaris pel bon funcionament de les escoles bressol. Disposaran d'una hora no lectiva al mes per reunions de caire organitzatiu amb la direcció de cada centre.

Les educadores de suport gaudiran dels AP en la mida del possible sempre i quan l'escola no pugui donar el servei d'extensible de Nadal, Any Nou i Setmana Santa en les mateixes dates que les educadores titulars.

**HORARIS :**

Del 2 de setembre al 6 de setembre (horari no lectiu)

Del 9 de setembre al 27 de juny (lectiu)

La 1a i la 2n setmana de juliol (horari lectiu fins a les 13h i de 13-16h no lectiu). La 3r setmana de juliol (no lectiva).

L'assistència a la Jornada de Portes Obertes de tot el personal, es compensarà per un dia de lliure disposició del centre.

**Vacances de Nadal:** del 23 de desembre al 6 de gener ambdós inclosos.

**Vacances de Setmana Santa:** del 17 al 21 d'abril ambdós inclosos.

**Vacances d'estiu:** del 29 de juliol al 30 d'agost.

**Dia de lliure disposició:** 4 de novembre del 2013.

**16 – Espai Jove**

Han de fer en còmput setmanal 37,5 h.

**Tècnic/a:**

De dilluns a divendres: 4 h. en horari de matí. La resta d'hores fins a completar les 37,5 h. a la setmana hi ha flexibilitat horària en funció de les necessitats del servei.

**Tècnic/a auxiliar:**

Dilluns, dimecres i dijous de 14 a 20 h. (de 16 a 20 h. es horari d'obligat compliment).

Dimarts i divendres de 10 a 13 i de 14:30 a 20:30 (de 16 a 20 h. es horari d'obligat compliment).

La resta d'hores fins a completar les 37,5 h. a la setmana és horari flexible en funció de les necessitats del servei.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **ANNEX 3**

## **POLICIA LOCAL**



### **ANNEX 3 - Policia Local**

#### **Periode 2013-2015**

Al col·lectiu dels funcionaris del cos de la Policia Local de Palau-solità i Plegamans se li aplicaran les previsions generals de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament Palau-solità i Plegamans amb les peculiaritats que s'esmentaran tot seguit.

#### **Capítol 1. Jornada de treball.**

##### **Article 1. Jornada**

**1.1-** La duració de la jornada general del personal de la Policia Local serà equivalent a la de tots els funcionaris de la corporació, atenent la prestació de servei les 24h.

**1.2-** La distribució de la jornada es realitzarà mitjançant un quadrant anual de serveis intersetmanals de tres torns rotatius mensuals (matí, tarda i nit), de vuit hores i mitja cadascú, i un altre de caps de setmana de dos torns (dia i nit), de dotze hores cadascú.

##### **1.2.1-** Especificació del torns horaris:

Matí: De 05:45 h fins les 14:15 h

Tarda: De 13:45 h fins les 22:15 h.

Nit: De 21:45 h fins les 06:15 h

Cap de setmana dia : De 06:00 h fins 18:00 h

Cap de setmana Nit: De 18:00 h fins 06:00 h

**1.3-** Els torns de caps de setmana de dotze hores (dia i nit) es distribuïran en tres grups, de manera que cada membre de la Policia Local treballarà un cap de setmana de cada tres, a dotze hores.

**1.4-** El calendari funcionari i els quadrants del servei contenint la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal s'aprovarà anualment per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, negociant-se amb els representants dels funcionaris, havent de quedar assegurades les necessitats peculiars del servei amb adequació als criteris especificats en el present Acord, i es lliurarà a cada interessat abans del 30 de gener de cada any.

##### **Article 2. Horaris**

**2.1-** El cicle setmanal general serà de dilluns a divendres 8h i 30 minuts diàries, dissabte i diumenge festiu, cada tres setmanes es treballarà el cap de setmana amb 12 hores per torn de matí o nit i es gaudirà com a mínim del dijous i divendres anterior i del dilluns al dimarts posterior i sempre que per acumulació horària del còmput anual ho permeti també es gaudirà dels dimecres posteriors.



**2.1.1-** Les festes intersetmanals tindran la consideració de festives pels treballadors que tindran dret a gaudir-les en una data posterior sempre que el servei ho permeti, amb una mobilitat màxima d'aquests festius de 15 dies des de la data del seu atorgament.

**2.2-** Els torns rotatius canviaran el dilluns mes proper a l'últim dia de cada mes.

**2.3-** Els serveis mínims per als membres de la Policia Local es tendirà per ser tres efectius adscrits a la policia local.

**2.4-** Els calendaris funcionari s contenint la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pels membres de la Policia Local seran lliurats a cada interessat abans del trenta de gener.

### **Article 3. Pausa**

**3.1-** Durant la jornada de treball es podrà gaudir d'una pausa per un període de trenta minuts, que es computarà com a treball efectiu. Els funcionaris amb un horari diari de dotze hores continuades podran disposar d'una pausa per un període de noranta minuts. Aquestes interrupcions no podrà afectar a la prestació dels serveis.

### **Article 4. Vacances**

**4.1-** Els membres de la Policia Local realitzaran les seves vacances anuals entre els mesos de juliol, agost i setembre encara que es podrà gaudir amb altres períodes per sol·licitud motivada del treballador/a.

**4.2-** Per raó dels torns de vacances, es distribuirà de forma consecutiva i rotatòria, tenint en compte el període gaudit l'any anterior.

**4.3-** S'autoritzarà la permuta dels torns de vacances entre els membres de la Policia Local de la mateixa escala.

**4.4-** En tot cas, el calendari de vacances s'establirà per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans abans del dia quinze de març, mitjançant llista pública, i no es podran modificar si no és a petició de l'interessat i amb la conformitat del servei al qual l'empleat públic estigui adscrit. Qualsevol conflicte derivat de la seva aplicació serà resolt per la Comissió de Control i Seguiment.

### **Article 5. Nadal i Setmana Santa**

**5.1-** Per Nadal i Setmana Santa s'estableixen dos torns de lliurances complementaries.

**5.2-** Els membres de la Policia Local gaudiran els torns de Setmana Santa i de Nadal disposats en dos torns de vuit dies, amb la distribució següent:

**a)** El primer torn de Setmana Santa serà dels vuit dies anteriors a diumenge Sant sense incloure, i el segon torn serà a partir de diumenge Sant inclòs, vuit dies consecutius.

**b)** El primer torn de Nadal serà del 23 al 30 de desembre, i inclourà la nit de Nadal, el dia de Nadal i el dia de Sant Esteve, i el segon torn, serà des del 31 de desembre fins al 7 de gener, i inclourà la nit de Cap d'Any, el dia de Cap d'Any i el dia de Reis.



## **Capítol 2. Serveis extraordinaris**

### **Article 6. Condicions retributives**

**6.1-** Els membres de la Policia Local seran remunerats per l'Ajuntament de Solità i Plegamans, d'acord amb el marc legal establert, pels conceptes i les quanties que es determinin en el present Pacte general per funcionaris.

**a)** Complement de nocturnitat, D'acord amb el tipus de Servei de la Policia Local, se li assigna un complement mensual de 255,16 € en concepte de nocturnitat, però tan sols es cobrarà quan realment es treballi de nit (treball efectiu de nit), i per cada nit que es falti al servei es deduirà la part proporcional de les nits no treballades. En el mateix sentit, si cal cobrir esporàdicament un servei de nit, es pagarà la part proporcional per les nits treballades. No es descomptarà la part proporcional de les nits no treballades en cas de llicències sempre que estiguin en el torn, festes recuperables dintre el torn, assumptes propis, hores sindicals i en cas de baixa per accident funcionari i indisposició durant el servei

**b)** Els Serveis especials de policia restaran definits com:

Serveis de nit de Nadal, Cap d'Any, revetlla de Sant Joan; servei de dia de Cap d'Any (any nou), Cavalcada de Reis, dia de Reis, Carnestoltes, divendres Sant, dilluns de Pasqua, dia de Nadal i dia de Sant Esteve, Fira Medieval i 5 Dies de festa major.

Aquells funcionaris del Servei de Policia Local que per torn els correspongui treballar la nit del dia 24 de desembre, la nit del dia 31 de desembre, la nit de la revetlla de Sant Joan, el dia de San Joan, el primer o segon torn del dissabte de Carnestoltes, la tarda de la vigília de Reis (cavalcada) i el dia de Reis, o durant el matí, tarda o nit del dia de Nadal, Sant Esteve, Cap d'Any (any nou), divendres Sant, dilluns de Pasqua, tots els dies de fira medieval i tots els dies programats de Festa Major, es considerarà servei especial i es pagarà en el SEP corresponent de servei especial, havent de recuperar les hores del torn per ser festes senyalades.

Es podrà fer prioritàriament mitjançant la deducció dels dies festius a recuperar. Els dies de festa major i fira medieval en previsió de la acumulació de tasques policials i en vers de la seguretat del ciutadà tota la plantilla hi podrà ser requerida en la seva totalitat al complert o per torn de treball.

A la Festa Major, es realitzarà un quadrant planificat per la prefectura on tots els membres de la policia local treballaran un mínim de 3 dies i un màxim de 4 per tal de tenir coberts tots els serveis de la Festa Major. Aquests dies hauran de ser retribuïts segons els SEP's que hi ha a continuació. Els agents i comanaments treballaran en el torn que s'els hi assigni amb independència del que li toqui per quadrant.

### **Regulació de jornada i retribucions en serveis especials POLICIALS (SEP)**

S'estableix un sistema de compensació per concepte de SEP per retribuir el serveis especials policials els quals seran vàlids per l'any 2013-2014 sent revisats per una comissió creada per aquest efecte per la corporació i la part social a partir del octubre de 2014 on es valorarà la seva viabilitat de nou per l'any 2015. Són els següents:

**SEP 1:** Serveis de 12 hores, dissabtes o diumenges en el torn de dia 262,08 €



**SEP 2:** Serveis de 12 hores, dissabtes o diumenges en el torn de nit 309,72 €. La percepció d'aquesta quantitat no és incompatible amb la quantitat corresponent per nocturnitat.

**SEP 3:** Serveis de 8 hores, en dies especials com la nit de Nadal, nit de Cap d'any i la revetlla de Sant Joan, 309,72

**SEP 4:** Servei de 8 hores, en el torn de tarda i nit del dissabte de carnestoltes i el torn de tarda en la cavalcada de la vigília de Reis, 262,08.

**SEP 5:** Servei de 8 hores, en el torn de matí o tarda en Festa Major, dia de Nadal, Sant Esteve, cap d'any, dia de Reis, divendres Sant, dilluns de Pasqua i dies de Fira Medieval 262,08€

**SEP 6:** Servei de 8 hores, en el torn de nit en Festa Major, dia de Nadal, Sant Esteve, cap d'any, dia de Reis divendres sant i dilluns de Pasqua 309,72 La percepció d'aquesta quantitat és incompatible amb la quantitat corresponent per nocturnitat.

**SEP 7:** Dia vacacional, Setmana Santa i Nadal, consistent en servei de 8,5 hores, de dilluns a divendres efectuat en:

a) Torn de matí o tarda: 171,54 €

b) Torn de nit: 202,51€. La percepció d'aquesta quantitat és incompatible amb la quantitat corresponent per nocturnitat.

**SEP 8:** Dial anual i fora del període vacacional, Setmana Santa i Nadal, en servei de 8,5 hores efectuat en:

a) Torn de matí o tarda: 166,78 € per a l'any 2013

b) Torn de nit: 196,55 € per a l'any 2013

En el supòsit de fer més o menys hores de servei, la compensació a establir serà la proporcional a les hores efectuades.

La compensació per aquests serveis comporta que tots els membres de la Policia Local es comprometen a que tots els serveis contemplats en els SEP's quedin coberts segons les necessitats que s'estableixin des de l'Ajuntament. Els preus seran vigents durant el 2013 i s'adequaran anualment amb la pujada en tant percentual com sigui l'augment del IPC a Catalunya, sempre i quan la Llei ho permeti.

Amb anterioritat a l'1 de setembre, pel que respecta al torn de Nadal, així com amb anterioritat a l'1 de març, en relació a la Setmana Santa, l'1 de maig en relació a la Festa Major i 30 dies abans de la fira medieval, cada servei elaborarà un esquema o pla en el que figuri el personal que es beneficiarà dels assenyalats períodes de descans i treball, amb la finalitat que s'asseguri la prestació i la bona marxa del servei.

c) Complement perillositat i penositat es mantindran com a mínim els preus que fins la signatura d'aquest pacte s'han percebut per cada categoria, sense que es pugui entendre cap minorament de la retribució d'aquests conceptes.

#### **Article 7. Torn Partit**

El personal adscrit a la Policia Local que per la singularitat de la seva tasca hagi de realitzar un torn partit o un horari especial diferent a l'establert per torns, percebrà la quantitat per l'any 2013 de 249,83 € mensuals, quantitat que s'actualitzarà en els anys següents afegint-hi l'IPC.



L'horari haurà de ser proposat pel cap de la policia de forma motivada, aprovada per qui assumeixi la regidoria delegada i amb el vist-i-plau de l'alcaldia.

#### **Article 8. Monitor d'educació viària i monitor de pràctica de tir.**

El funcionari de la Policia Local que imparteixi l'educació vial a les escoles de la localitat, tindrà una jornada de treball de dilluns a divendres adaptada a l'horari escolar i cobrarà un complement de 321,81€ per a l'any 2013 en concepte d'especialitat i jornada partida. El mateix complement s'aplicarà al funcionari de la Policia Local que imparteixi les pràctiques de tir. Aquesta quantitat s'actualitzarà anualment amb l'IPC de Catalunya.

#### **Article 9. Practiques de tir i assistència a judicis**

Es fixa una indemnització en concepte de dietes per assistència a judicis i pràctiques de tir en hores fora de servei equivalent a 4 hores extraordinàries festives, si es tracta de judici ràpid i la citació judicial es comunica en temps inferior a 48 hores o si el judici es celebrés en dissabte, diumenge, festiu intersetmanals o festiu oficial la indemnització serà equivalent a 4 hores extraordinàries festives. Quan el trasllat s'hagi de fer pels mitjans propis del funcionari i aquest no estigui de servei, es tindrà dret al cobrament de quilometratge des del lloc de treball. En cas d'estar de servei i hagi d'utilitzar el seu vehicle particular, també tindrà dret al cobrament de quilometratge a comptar des del seu lloc de treball. Els funcionaris que per motiu de la seva destinació hagin de treballar la nit immediatament anterior a la data del judici podran optar per gaudir una de les seves festes intersetmanals sempre que el servei ho permeti.

#### **Article 10. Assistència als col·legis electorals**

Quan a conseqüència de la celebració d'eleccions, els agents del servei de Policia Local, prestin la seva col·laboració als col·legis electorals, tindran dret a la compensació de 4 hores extraordinàries en concepte del dret a vot, sempre que realitzin la seva jornada en torn de matí o tarda i prèvia justificació de que s'ha exercit del dret a votar. Tot el personal que treballi en dia d'eleccions, tant per torn, com per servei extraordinari de les 0 a les 24 hores, tindrà dret a percebre les dietes o indemnitzacions que estableixi per aquest col·lectiu la Subdelegació de Govern.

#### **Article 11. Assistència a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) per a formació i promoció.**

Els funcionaris del servei de Policia Local que per tal d'ésser nomenats funcionaris de carrera o per promocionar de grup, assisteixin als cursos de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, tindran dret al cobrament de mitja dieta i quilometratge des lloc de treball fins a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. A aquests efectes, els funcionaris presentaran una relació mensual al Servei de Personal per tal que es procedeixi al pagament.



### **Capítol 3 Roba de treball**

#### **Article 12. Roba de Treball**

##### **1.- Àmbit d'aplicació**

Tots els membres de la Policia Local, sempre que estiguin de servei, portaran la uniformitat que pertoqui al complet, que haurà d'estar en perfectes condicions d'us i de neteja.

En el cas de deteriorament de les peces que comporti la seva inutilització , la corporació, a través d' una comissió creada per aquest efecte, facilitarà un canvi de la peça deteriorada per una de nova.

La nova incorporació portarà:

- 1 anorac amb escuts
- 1 armillla reflectant
- 3 polos d'hivern
- 3 polos d'estiu
- 3 pantalons d'hivern
- 3 pantalons d'estiu
- 1 gorra
- 1 gorra de plat
- 1 corbata
- 1 parell de sabates
- 1 parell de botes
- 1 parell de guants anti-tall
- 1 parell de guants polars
- 3 parells de mitjons d'hivern
- 3 parells de mitjons d'estiu
- 2 parells de samarretes tèrmiques
- 1 impermeable amb escuts
- 1 joc d'escuts
- 1 arma curta
- 1 caixa de municions
- 1 defensa extensible
- 1 manilles
- 1 espray de defensa
- 1 cinturó de lona
- 1 funda d'arma
- 1 funda per la defensa
- 1 funda manilles
- 1 funda carregador
- 1 xiulet metàl·lic reglamentari
- 1 braga coll
- 1 porta llibreta

El vestuari de gala per a actes oficials haurà de ser determinat i regulada la seva durada per ambdues parts.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **ANNEX 4**

## **PLA IGUALTAT**



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

# **PLA INTERN D'IGUALTAT DE GÈNERE AJUNTAMENT DE PALAU SOLITÀ I PLEGAMANS**

## **PLA D'ACCIÓ 2013-2016**

**Febrer 2013**



**Diputació  
Barcelona**

Àrea d'Igualtat  
i Ciutadania



**Cria**  
empresa  
i desenvolupament

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



<b>ÍNDEX</b>	<b>Pàg.</b>
Presentació Institucional	110
Introducció	111
Marc legal de referència	113
Marc Conceptual: Els Plans Interns d'igualtat	117
Metodologia	119
Principis claus que ha d'incorporar el Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Palau Solità i Plegamans	121
Finalitat i Objectius del pla	122
Estructura del Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament Palau Solità i Plegamans	123
<b>PLA OPERATIU DE TREBALL: EIXOS, LÍNIES ESTRATÈGIQUES I ACCIONS</b>	
Eix 1. Treballem per una organització municipal igualitària	127
Eix 2. Incorporarem la igualtat en l'accés i desenvolupament professional de les persones	132
Eix 3. Fomentem la igualtat de gènere en les condicions de treball	137
Eix 4. Gaudim d'un entorn laboral saludable per tothom	140
Eix 5. Comuniquem el compromís institucional per la igualtat de gènere	144



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **PRESENTACIÓ INSTITUCIONAL**

---

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



## 1.- INTRODUCCIÓ

---

*La incorporació transversal de la igualtat d'oportunitats en la gestió quotidiana de les organitzacions i institucions, pot suposar un element diferencial de competitivitat i de responsabilitat social.*

Els Ajuntaments, en coherència amb els seus objectius de prestació de serveis a la ciutadania, han de vetllar de manera activa per la igualtat d'oportunitats entre dones i homes mitjançant la promoció d'activitats i projectes socials orientats a garantir la igualtat efectiva als territoris, però també han de ser exemples i models a seguir en relació a la seva gestió interna i la transversalitat en les polítiques d'igualtat.

Des de fa anys, les corporacions locals en concordança amb les competències que els van ser atribuïdes per la **llei de base de règim local** de 1985, en el disseny i implementació de programes i polítiques locals d'igualtat d'oportunitats, han impulsat importants eines d'intervenció municipal, com són els Plans d'igualtat, per al foment de la igualtat d'oportunitats als territoris. Aquest Plans locals es constitueixen en la base per al desenvolupament d'una estratègia integral orientada a millorar i equilibrar la situació de dones i homes en un territori i/o organització.

Tal i com s'apunta a la Carta Europea per a la Igualtat de dones i homes en la vida local, aquest és un dels compromisos adquirits remarcant les seves responsabilitats tant en l'elaboració de les polítiques com en la gestió i organització interna i en les pràctiques que realitzi:

*"Para llegar a la instauración de una sociedad basada en la igualdad, es de capital importancia que los gobiernos locales y regionales integren plenamente la dimensión del género en sus políticas, en su organización y en sus prácticas".*

### **Carta Europea per a la Igualtat de dones i homes en la vida local.**

I en concret, a l'article 153 referent a les polítiques de gènere ens diu que correspon a la Generalitat:

*"La planificació, el disseny, l'execució, l'avaluació i el control de normes, plans i directius en matèria de polítiques per la dona..."*

**L'Ajuntament de Palau Solità i Plegamans** abans de dissenyar una política integral de foment de la igualtat cap a la ciutadania ha volgut fer-lo a l'interior de la mateixa administració, elaborant el pla intern d'igualtat de gènere.

Aquest plantejament mostra un compromís intern així com una coherència en el procés de dissenyar de manera estructurada les polítiques d'igualtat, fent



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

aquesta primera mirada interna per a posteriorment sentir-se amb més capacitat per fer polítiques adreçades a la ciutadania en aquest àmbit.

Tots aquests elements són reflex de la voluntat de la corporació local per donar resposta a la normativa vigent i crear unes condicions de treball internes basades en la igualtat.

Els plans d'igualtat a les organitzacions, són instruments eficaços per tal d'ordenar, posar en valor la trajectòria realitzada i avançar en el desenvolupament d'una gestió interna coherent amb el principi d'igualtat.

La trajectòria desenvolupada per l'Ajuntament de Palau Solità i Plegamans en polítiques de gènere cap a la ciutadania no ha estat molt intensa, encara que ha disposat dels factors clau per començar a desenvolupar accions puntuals de foment de la igualtat ( regidoria d'igualtat, personal tècnic amb formació especialitzada en matèria de polítiques d'igualtat, celebració de diades, accions concretes..). Des d'aquesta perspectiva, començar per un diagnòstic a nivell intern sobre com es situa la corporació municipal envers aquest àmbit, serà de gran ajuda per posteriorment implementar les accions de foment de la igualtat cap a la ciutadania de manera més ordenada i estructurada i sobre tot amb un recorregut intern previ.

**El Pla Intern d'igualtat**, com eina estratègica per proporcionar recursos per incorporar de manera transversal aquesta perspectiva de gènere en la organització i gestió interna de l'ajuntament confluirà, sense dubte, en la millora de tota l'organització, de les persones que la conformen així com la de les persones que són beneficiàries directes d'aquestes polítiques locals, és a dir, la ciutadania.



## **2.-MARC LEGAL DE REFERÈNCIA**

---

### **Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març per la Igualtat efectiva entre dones i homes**

Com el seu nom indica, aquesta llei està adreçada a obtenir la igualtat efectiva entre dones i homes amb l'eliminació de tota discriminació per raó de sexe, en particular les que afecten a les dones.

Així, per una banda reconeix expressament a totes les persones el gaudi dels drets derivats del principi d'igualtat de tracte i de la prohibició de discriminació per raó de sexe i, per l'altra, obliga per igual a totes les persones, físiques i jurídiques que es trobin en territori nacional, amb independència de quina sigui la seva nacionalitat, domicili o residència.

Té una vocació transversal i, per tant, projecta la seva influència sobre tots els àmbits de la vida i, singularment en les esferes política, civil, laboral, econòmica, cultural i artística, integrant el principi d'igualtat i de perspectiva de gènere en **l'ordenació general de les polítiques públiques i estableix criteris d'actuació de tots els poders públics en relació amb la igualtat.**

També proporciona garanties processals per a la tutela del dret a la igualtat entre les dones i els homes a través de procediments judicials preferents i sumaris on es pot invertir la càrrega de la prova.

Estableix un marc general per a l'adopció de les accions positives que permetin condicions per a afavorir una major igualtat real i efectiva entre homes i dones, i incorpora un conjunt de mesures per eliminar i corregir la desigualtat en els diferents àmbits de la realitat social, cultural, artística i per al foment de la igualtat.

Finalment, assegura una representació equilibrada d'ambdós sexes en la composició dels òrgans, càrrecs de responsabilitat i de presa de decisió de tots els poders públics i en la normativa de règim electoral.

Altres lleis importants en matèria d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones a l'Estat espanyol que cal tenir presents són:

[Llei 39/1999, de 5 de novembre](#), per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.



[Llei 30/2003, de 13 d'octubre](#), sobre mesures per incorporar la valoració de l'impacte de gènere en les disposicions normatives que elabori el Govern.

[Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre](#), de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. Publicada en el BOE N. ° 313 de 29 de desembre de 2004. Aquesta llei va suposar un destacat avenç en l'afrontament de la xacra de la violència contra les dones, a nivell de rellevància social i de disposició d'una protecció formal en casos de perill emparada amb un rang elevat de l'ordenament jurídic. S'introdueixen mesures a nivell preventiu, d'intervenció i de protecció per a les víctimes, en l'àmbit laboral, de reinserció social, formació ocupacional, habitatge social, serveis socials, educació, salut. Així mateix, estableix el desplegament d'una bateria de recursos jurídics per atendre les mesures disposades davant les denúncies i els crims que es presentin.

[Llei 15/2005, de 8 de juliol](#), per la qual es modifiquen el Codi Civil i la Llei de Enjudiciament Civil en matèria de separació i divorci.

### **Les polítiques d'igualtat a l'àmbit autonòmic i local**

A Catalunya, l'equitat de gènere és un valor reconegut en l'ordenament jurídic català. En particular, l'Estatut de Catalunya aprovat per llei orgànica el juliol de 2006, es mostra altament sensible en relació a aquesta temàtica, i estableix en el títol preliminar que els poders públics catalans han de promoure els valors de la llibertat, la democràcia, la igualtat, el pluralisme, la pau, la justícia, la solidaritat, la cohesió social, l'equitat de gènere i la sostenibilitat.

A la llei orgànica 6/2006 del 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, diversos articles recullen de manera explícita els drets de les dones (article 19), la protecció de les persones (article 40), la incorporació per part dels poders públics de la perspectiva de gènere (article 41). L'Estatut també incorpora **la paritat** en la composició i règim electoral del Parlament (article 56):

### **Llei Orgànica 6/2006 de Reforma de l'Estatut d'Autonomia**

El nou Estatut regula els drets civils i socials, entre els quals els drets de les dones correspon a **l'article 19**.

Títol I. Drets, deures i principis rectoris. Capítol I. Drets i Deures en l'àmbit civil i social.

**19.1** Totes les dones tenen dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal, i a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'exploació, maltractaments i de tota mena de discriminació.



**19.2** Les dones tenen dret a participar en condicions d'igualtat d'oportunitats amb els homes en tots els àmbits públics i privats

D'acord amb l'**article 41** de l'Estatut, situat dins l'apartat de "principis", reconeix que els poders públics han de garantir **la incorporació de la perspectiva de gènere**.

L'Estatut també incorpora **la paritat** en la composició i règim electoral del Parlament (article 56)

Són electors i elegibles els ciutadans de Catalunya que estan en ple ús de llurs drets civils i polítics, d'acord amb la legislació electoral. La llei electoral de Catalunya ha d'establir criteris de paritat entre dones i homes per a l'elaboració de les llistes.

### **Llei 5/2008 de 24 d'abril del dret de les dones a eradicar la violència masclista**

Aquesta Llei recull les actuacions que els poders públics catalans han de dur a terme contra la violència masclista i la xarxa de serveis d'atenció i recuperació que garanteixin una intervenció integral contra totes les formes d'aquesta violència.

A nivell conceptual, ha posat al centre les dones com a subjectes de dret i la consideració que la violència masclista com una greu vulneració dels seus drets humans i llibertats fonamentals, i reconeix la importància dels aspectes preventius i subratlla les mesures de sensibilització, prevenció i detecció precoç com a principis fonamentals en la seva eradicació.

### **La igualtat a l'àmbit de les polítiques locals**

A nivell competencial correspon als municipis programar, prestar i gestionar els Serveis d'Informació i Atenció a les dones i efectuar la derivació als diferents serveis en els termes previstos en aquesta Llei.

**A nivell local** el marc normatiu de les polítiques de gènere el trobem en primer lloc en la Constitució Espanyola i en els textos jurídics sectorials que s'han anat aprovant en els últims anys que incorporen mesures específiques per abordar la igualtat de gènere.

Les competències de les administracions públiques locals s'estableixen en la **Llei 7/1985 de Bases de Règim Local** en dos articles bàsics que delimiten la



capacitat d'actuació dels ajuntaments.

**Article 25:** «El municipi, per a gestió dels seus interessos en l'àmbit de les seves competències, pot promoure tota classe d'activitats i prestar tots els serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal».

**Article 28:** «Els municipis poden realitzar activitats complementàries de les pròpies o altres administracions públiques i, en particular, les relatives a l'educació, la cultura, la promoció de la dona, l'habitatge, la sanitat i la protecció del medi ambient».

Finalment a la **Llei 7/2007 del 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic**, a l'**article 100, a la disposició vuitena escriu** :

1. Les Administracions Públiques estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats a l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.
2. Sense perjudici de el que està disposat a l'apartat anterior, les Administracions Públiques hauran d'elaborar i aplicar un Pla d'Igualtat a desenvolupar en el conveni col·lectiu o acord de condicions de treball del personal funcionari que sigui aplicable, en els termes previstos del mateix.

Així doncs, es desprèn que els **Ajuntaments com administració local**, tenen la obligatorietat d'elaborar un **Pla d'igualtat intern** que promogui la equitat real entre dones i homes. L'elaboració d'aquests plans interns són també un element imprescindible per donar coherència a les seves estratègies i polítiques de foment de la igualtat de gènere a l'àmbit local.

És per tant important per a les administracions locals, donar un pas endavant i posicionar-se davant de la ciutadania com institució que aplica el principi d'igualtat de dones i homes a la seva gestió interna, procurant tant en relació a la plantilla de persones que hi treballen (tant personal polític com tècnic i administratiu) com en les seves relacions externes (relacions amb empreses concessionàries i adjudicatàries, comunicació, serveis a la ciutadania...) les millors condicions de treball i garantint que tothom, sigui dona sigui home, tingui les mateixes oportunitats de desenvolupar-se personal i professional en el sí de l'organització.



### **3.- MARC CONCEPTUAL: QUÈ ÉS UN PLA INTERN D'IGUALTAT A LES ADMINISTRACIONS LOCALS**

---

La Diputació de Barcelona, com a institució de segon nivell, té com a finalitat donar suport als municipis de la província en el desenvolupament de les seves polítiques.

El compromís de la Diputació amb les polítiques d'igualtat de gènere s'expressa en el Pla de Mandat 2008 - 2011 i concretament amb l'aprovació del **II Pla d'Igualtat de Gènere 2008-2011** que té com a primer objectiu estratègic **treballar per al disseny, la implementació i l'avaluació de polítiques de gènere i per l'impuls de la transversalitat de gènere en totes les polítiques municipals**

La Oficina de Promoció de Polítiques d'Igualtat Dona-Home té com a finalitat potenciar i donar suport al desenvolupament de les polítiques de gènere en l'àmbit municipal i comarcal.

Entre els serveis oferts, la Diputació de Barcelona dona assistència tècnica i econòmica en el procés d'elaboració dels Plans d'Actuació Municipals per a la Igualtat de Gènere i recentment per elaborar **Plans Interns d'Igualtat als ajuntaments mitjançant el servei de consultoria externa.**

Segons la guia metodològica<sup>1</sup> de la Diputació de Barcelona "Els Plans d'Igualtat Interns a les administracions locals" aquests plans es configuren com: *"una estratègia per assolir la igualtat real entre dones i homes en les polítiques internes dels ajuntaments per tal d'eliminar els estereotips, actituds i obstacles que dificulten a les dones accedir a professions i llocs de treball en igualtat de condicions que els homes"*

De manera general els objectius del Pla han de ser:

- Assolir el compromís polític des de l'Ajuntament per avançar en matèria de polítiques de gènere
- Incorporar el principi d'igualtat de gènere en l'organització interna de l'ajuntament

---

<sup>1</sup> Plans d'Igualtat Interns a les Administracions Públiques locals. Oficina de Promoció de Polítiques d'Igualtat Dona- Home Secció Tècnica Pla Igualtat. Diputació de Barcelona 2010



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- Identificar els obstacles i barreres que dificulten la igualtat de gènere
- Potenciar el talent femení de la pròpia organització de l'ajuntament
- Enfortir la credibilitat i compromís de l'ajuntament en les polítiques de gènere a través de la coherència entre el discurs i la pràctica interna

El procés d'elaboració dels Plans implica la planificació i prioritització d'actuacions sobre la igualtat entre dones i homes en la organització interna en relació a les dimensions d'anàlisi objecte d'atenció en la fase prèvia de diagnosi i recollida d'informació.



#### **4.- METODOLOGIA:**

Per a l'elaboració del **Pla d'Igualtat Intern de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans**, s'ha utilitzat una metodologia que combina en les seves diferents fases, tècniques d'investigació qualitativa i quantitativa. La metodologia de treball proposada s'ha desenvolupat en **3 FASES:**

##### **Fase 1: Elaboració d'una diagnosi de la situació de partida en clau de gènere de l'organització**

- 1.1: Procés de diagnòstic quantitatiu
- 1.2: Aproximació qualitativa

**Producte:** Informe de conclusions del diagnòstic en base a l'anàlisi estratègic DAFO: identificació de les àrees d'intervenció respecte a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

**Document generat:** Diagnosi en clau de gènere<sup>2</sup>

##### **Fase 2: Seminari Productiu realitzat el 6 de febrer**

2.1 : Seminari de treball: Presentació conclusions de la diagnosi i operativa de treball per a l'elaboració participada del pla

**Producte:** Seminari de Treball amb persones referents de l'ajuntament de diferents àmbits (igualtat, recursos humans, comunicació, prevenció...)

**Document generat:** Fitxes d'accions per a la prioritització i selecció d'accions a incloure en el Pla intern d'igualtat

##### **Fase 3: Procés d'elaboració i concreció de línies d'actuació – proposta de Pla d'acció per al desenvolupament d'una estratègia d'igualtat de gènere en l'organització.**

- 3.1 Disseny del Pla d'acció
  - 3.3.1 Establiment de les línies estratègiques del Pla
  - 3.3.2 Establiment de les accions i actuacions a desenvolupar

<sup>2</sup> En el document "Diagnòstic en clau de gènere de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans" estan recollides les dades, anàlisi i conclusions, així com les persones que han participat en tot el procés.



3.3.3 Elaboració del calendari i eina operativa de treball (accions, resultats, indicadors d'avaluació, responsables i coordinacions)

**Producte:** Pla Intern d'igualtat de l'Ajuntament de Palau Solità i Plegamans

**Document generat:** Document Pla Intern d'Igualtat: Pla Operatiu



## **5.- PRINCIPIS CLAU QUE HA D'INCORPORAR EL PLA INTERN D'IGUALTAT**

---

Hi ha un seguit de requeriments previs per a garantir un desenvolupament efectiu de les accions que incorpora un pla d'igualtat a nivell intern. De fet, alguns d'aquests són els mateixos que han facilitat inicialment tirar endavant el procés d'elaborar el diagnòstic i dissenyar el conjunt d'accions que configura el pla intern. I d'altres que hauran de ser planificats per tal de propiciar un bon desplegament evitant els riscos de quedar-se en un document de bones intencions i afavorint un compromís conjunt per desplegar les accions que han estat consensuades seguint una lògica de coherència entre temps, recursos i context en el que s'insereix la organització municipal.

### **Compromís Polític**

Continuar reforçant el compromís polític al nivell més alt de la presa de decisions per fer de la igualtat de gènere un requeriment de base en el disseny de les polítiques locals.

### **Disposició de recursos**

Disposició dels recursos humans, de temps, de capacitació i econòmics necessaris un cop avaluat el conjunt d'accions a desenvolupar per garantir-ne el seu bon desplegament. La creació de la comissió d'igualtat serà l'eix motor per al desplegament de les accions de manera coordinada.

### **Avaluació i seguiment**

El seguiment continuat del desplegament de les accions permetrà disposar d'informació útil sobre la seva evolució i introduir mecanismes correctors en cas necessari per tal de desenvolupar el pla segons la planificació realitzada.

### **Flexibilitat i adaptabilitat**

El desplegament del pla intern d'igualtat ha de comptar amb un marc suficientment flexible per tal de poder donar respostes coherents a les necessitats i prioritats internes i de context canviat que es poden donar en qualsevol organització.

### **Comunicació i Sensibilització**

La difusió i valorització dels aspectes de la igualtat en el sí de la organització i envers el conjunt de tota la plantilla, són importants des del punt de vista de treballar a nivell intern per compartir una cultura organitzativa sensible a la igualtat de gènere.



## **6.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL PLA INTERN D'IGUALTAT**

---

### **Finalitat del Pla Intern d'igualtat**

Configurar de manera progressiva una organització interna que incorpori de manera efectiva el principi d'igualtat de gènere en les practiques de gestió interna dels recursos humans i les condicions de treball.

### **Objectiu General**

Disposar d'una eina de planificació eficaç per treballar en el compliment del principi d'igualtat de dones i homes en el conjunt de les polítiques internes que afecten al personal de l'ajuntament.

### **Objectius Específics**

- ✓ Contribuir a la consolidació d'una cultura organitzativa sensible a les qüestions de gènere fent particips al conjunt de les persones que conformen la organització d'un marc conceptual comú pel treball compartit envers la igualtat.
- ✓ Desenvolupar procediments interns per tal de garantir el compliment dels requeriments normatius actuals relatius a la igualtat de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i el desenvolupament professional de les persones treballadores.
- ✓ Disposar dels elements d'anàlisi i dels mecanismes correctors necessaris per garantir unes condicions de treball igualitàries entre dones i homes.
- ✓ Incorporar la perspectiva de gènere en la política de prevenció de riscos laborals per disposar d'un entorn laboral saludable per a totes les persones.
- ✓ Difondre a nivell intern i extern les accions de foment de la igualtat de dones i homes que promou l'ajuntament per tal de fer extensiu aquest compromís institucional per la igualtat cap a la ciutadania.



## **7.- ESTRUCTURA DEL PLA INTERN D'IGUALTAT DE GÈNERE DE L'AJUNTAMENT DE PALAU SOLITÀ I PLEGAMANS**

---

El conjunt d'accions que contempla el pla intern d'igualtat planteja una estratègia transversal, des de la perspectiva de que les diferents àrees funcionals de l'entitat són part implicada i part beneficiària de l'aplicació del conjunt d'actuacions que se'n derivin. Les àrees més afectades són recursos humans i prevenció de riscos laborals, en tant que parlem d'incorporar la perspectiva de gènere a les relacions laborals. Tanmateix, aquest principi s'ha d'estendre a d'altres àrees i serveis municipals que poden contribuir de manera positiva a estendre el compromís municipal envers la igualtat de dones i homes cap a la ciutadania i territori on presta els seus serveis.

Des d'aquesta perspectiva, el pla intern de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans contempla un seguit d'accions distribuïdes per diferents àmbits d'actuació que interactuen i s'interrelacionen, a la vegada que se'n van retroalimentant per configurar una organització municipal igualitària des de la perspectiva de gènere:





El present pla s'estructura en **Eixos estratègics** que responen als àmbits o dimensions d'anàlisi que s'han fet servir durant la fase de diagnosi prèvia; **línies d'actuació** en cadascun dels eixos estratègics que es corresponen a objectius generals i **accions** concretes a desenvolupar, i que suposen el nivell més operatiu del pla de treball.

La proposta operativa es presenta en forma de fitxa sinòptica on es recull:

- ✓ Una breu justificació de l'eix estratègic d'intervenció
- ✓ l'Eix estratègic en el qual s'emmarca el conjunt d'accions,
- ✓ Les *línies d'actuació* que s'emmarquen en els eixos estratègics, i que obeeixen a les conclusions obtingudes en la diagnosi en relació als diferents àmbits d'anàlisi.
- ✓ i les accions concretes proposades, amb una projecció de calendari d'execució i una primera proposta de repartiment de responsabilitats per a garantir el desplegament.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## **PLA OPERATIU PER AL DESPLEGAMENT DEL PLA INTERN D'IGUALTAT**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



## **EIX 1: TREBALLEM PER UNA ORGANITZACIÓ MUNICIPAL IGUALITÀRIA**

### **JUSTIFICACIÓ:**

La política d'igualtat d'oportunitats és entesa com el conjunt estructurat d'accions i el compromís que la organització manifesta respecte a aquest àmbit. Partim de la constatació de que una bona trajectòria de la organització en el desplegament de polítiques de gènere la situa en unes condicions de partida per dissenyar i implementar un pla d'igualtat de caràcter intern, en tant que compta ja amb certa experiència i sensibilització envers aquest principi. La implicació del cos polític i tècnic del conjunt de l'ajuntament i la destinació de recursos és un condicionant previ per poder dissenyar un pla d'igualtat amb garanties de que es porti a terme. A més, aquest compromís s'ha de transmetre al conjunt de personal i reflectir-se en les polítiques internes de personal impregnant tota la cultura organitzativa.

De la diagnosi realitzada es destacava que l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans parteix d'un compromís polític per tirar endavant aquest primer procés d'anàlisi intern que es concreta en el pla intern d'igualtat, per a posteriorment poder continuar desplegant les polítiques locals d'igualtat de gènere cap a la ciutadania. **Per tirar endavant aquest procés, a banda del compromís, compta amb personal qualificat a nivell tècnic per aportar els elements conceptuals i tècnics necessaris. Així mateix, des de recursos humans també hi ha la voluntat ferma de treballar en aquesta línia.**

En aquests primer eix de treball, considerat transversal a tot el pla d'igualtat, recollim 2 línies bàsiques d'actuació amb diferents accions. Aquestes línies d'actuació són un condicionant previ per garantir el correcte desplegament del pla d'igualtat intern de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans: disposició d'elements de planificació bàsica (recursos, pla de treball, mecanismes de seguiment i avaluació...); continuar reforçant el compromís institucional per la igualtat implicant al cos polític en el desplegament del pla intern així com vetllar per que aquest compromís es mantingui en els temps mitjançant la sensibilització i formació en matèria d'igualtat al conjunt de personal.

### **LÍNIES D'ACTUACIÓ:**

**Línia d'actuació 1.1.** Disposició dels recursos organitzatius necessaris pel desenvolupament del efectiu del pla intern d'igualtat

**Línia d'actuació 1.2.** Accions de comunicació i sensibilització per fomentar una cultura organitzativa igualitària



### RESUM DE LES CONCLUSIONS DEL DIAGNÒSTIC : EIX 1

LES OPORTUNITATS :	LES NECESSITATS:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existència de <b>Regidoria de la Dona</b></li><li>- <b>Compromís polític</b> impulsat per la regidoria de la dona per fer el pla intern d'igualtat.</li><li>- Sensibilitat política i tècnica</li><li>- Capacitació i professionalització personal amb dedicació polítiques d'igualtat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fer <b>mes visible el compromís</b> del consistori per incorporar la igualtat a les polítiques locals</li><li>- Elaboració de <b>protocols i eines de treball que explicitin aquest compromís</b> (protocol de prevenció i d'actuació davant casos d'assetjament sexual)</li><li>- Recursos personals amb dedicació parcial (treballadora social)</li><li>- Formació al cos polític i tècnic sobre normativa vigent i perspectiva de gènere a les polítiques locals</li></ul>



<b>EIX 1 TREBALLEM PER UNA ORGANITZACIÓ MUNICIPAL IGUALITÀRIA</b>
<b>OBJECTIU ESPECIFIC:</b> Contribuir a la consolidació d'una cultura organitzativa sensible a les qüestions de gènere fent parcíps al conjunt de les persones que conformen la organització d'un marc conceptual comú pel treball compartit envers la igualtat
<b>ACTUACIÓ 1.1.: Disposició dels recursos organitzatius necessaris pel desenvolupament del efectiu del pla intern d'igualtat</b>

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>1.1.1. Pla de treball de la Comissió de Igualtat</b>					
Definició i concreció rols i mecanismes de treball de la Comissió de Igualtat: Protocol funcionament	▶				Comissió IO activa i pla de treball
Pla de treball anual, seguiment i avaluació	▶	■	■	■	
<b>1.1.2. Anàlisis i projecció dels recursos</b>					
Disposició de recursos organitzatius interns/externs	▶	■	■	■	Identificació recursos organitzatius, Línies de finançament extern/ propi
Projecció econòmica del desplegament del pla intern		▶	■	■	

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Pla de treball de la comissió, protocol funcionament	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH REGIDORIA IGUALTAT
projecció i previsió recursos propis/externs necessaris	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO
Nº persones que conformen la Comissió d'igualtat per departament i sexe	<b>AREES IMPLICADES</b>	Recursos Humans Igualtat
nº de reunions de la comissió		
Pla de seguiment i avaluació: nº Informes parcials/finals elaborats		

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



## EIX 1

### TREBALLEM PER UNA ORGANITZACIÓ MUNICIPAL IGUALITÀRIA

**OBJECTIU ESPECIFIC:** Contribuir a la consolidació d'una cultura organitzativa sensible a les qüestions de gènere fent participants al conjunt de les persones que conformen la organització d'un marc conceptual comú pel treball compartit envers la igualtat

**ACTUACIÓ 1.2. -:** Accions de comunicació i sensibilització per fomentar una cultura organitzativa igualitària

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>1.2.1. Accions comunicació i sensibilització sobre igualtat de gènere</b>					
Informació i comunicació a l'equip de govern sobre el Pla Intern d'igualtat i aprovació pel ple	▶				Aprovació i compromís polític
Inclusió del Pla Intern d'igualtat a la intranet municipal	▶	■	■	■	Ubicació Document Intranet
Difusió i Comunicació al conjunt de la plantilla del Pla Intern d'igualtat		▶	■	■	Accions de difusió : correu electrònic, notícies, butlletí,
Seguiment i comunicació sobre el desplegament del pla d'acció a la plantilla		▶	■	■	Informes seguiment
Estadístiques desagregades per sexe en tots els serveis i àrees municipals		▶	■	■	Procediment intern per garantir estadístiques desagregades
Sensibilització sobre igualtat al conjunt de la plantilla: conceptes i legislació actual		▶	■	■	Accions de formació al conjunt de personal de la corporació
Biblioteca virtual de recursos sobre igualtat accessible a la plantilla		▶	■	■	Documents, Experiències i BBPP recollides



INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Aprovació del Pla per Ple Municipal/Junta de Govern	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH REGIDORIA IGUALTAT
Nombre de comunicacions emeses al conjunt de la plantilla d'evolució del pla intern	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO; Recursos Humans (Formació), Informàtica
Nombre d'accions, tipologies i persones participants en formació i sensibilització Igualtat		
Documents recopilats temàtica igualtat		Totes les àrees
Aplicatius informàtics revisats amb variable sexe	<b>AREES IMPLICADES</b>	RRHH

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



## **EIX 2: IGUALTAT EN L'ACCÉS I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE LES PERSONES**

### **JUSTIFICACIÓ:**

Les dones participen activament en el mercat de treball, malgrat aquesta elevada participació, sovint es concentra en determinats sectors d'activitat (segregació horitzontal) i categoria professional (segregació vertical). En el cas de les administracions públiques, que es regeixen pels principis d'igualtat en l'accés a l'ocupació i la transparència en els processos de selecció – accés universal – podem constatar una presència més elevada d'ocupació femenina.

Quan les dones s'incorporen al mercat laboral, ho fan majoritàriament en ocupacions en les quals es troben sobre representades que sovint són les menys reconegudes des d'un punt de vista social i econòmic.

De la diagnosi realitzada sobre la distribució de la plantilla de personal per sexe de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans es conclou que hi ha paritat. La **distribució de la plantilla per sexe** ens mostra **un cert biaix de gènere**, concentrant-se les dones en major proporció que els homes en aquelles àrees orientades a l'atenció de persones (Acció social i educació i cultura) i els homes en aquelles tradicionalment considerades pròpiament masculines (territori i medi ambient). Tanmateix trobem més presència de dones en altres espais que tradicionalment han estat més ocupats per homes (economia i serveis interns).

Si ens fixem en les categories o llocs de treball ocupats per homes i dones, fent especial atenció als **llocs de decisió i/o de comandaments**, trobem que els llocs amb més capacitat de decisió (caps, direccions, responsables..) **es troben més representants per part dels homes: d'un total de 14 llocs de decisió o de comandament, els homes ocupen 11 mentre que les dones només 3**

Cal recordar que existeix tot un ample marc normatiu que orienta i obliga a les administracions públiques a contribuir a fer efectiu el compliment del principi d'igualtat de dones i homes en l'accés a l'ocupació i desenvolupament professional, per tant, marca diferents obligacions per a remoure aquells obstacles que dificulten a l'actualitat aquest compliment i que justifiquen aquest àmbit.

La llei orgànica per a la igualtat efectiva de dones i homes assenyala en diferents articles les obligacions de les administracions públiques respecte a aquest àmbit:

**TÍTOL I. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació** Article 5. Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, en la formació i en la promoció professionals, i en les condicions de treball Article 11. Accions positives



**Capítol II. El principi de presència equilibrada a l'Administració General de l'Estat i en els organismes públics vinculats o que en depenen**

Article 52. Titulars d'òrgans directius

**TÍTOL V. El principi d'igualtat en l'ocupació públic**

**Capítol I. Criteris d'actuació de les administracions públiques**

Article 53. Òrgans de selecció i comissions de valoració

**Capítol III. Mesures d'igualtat en l'ocupació per a l'Administració General de l'Estat i per als organismes públics vinculats o que en depenen** Article 55. Informe d'impacte de gènere en les proves d'accés a l'ocupació pública

L'EBEP També és un referent normatiu en relació a l'accés a la funció pública i que ha de ser considerat en el present anàlisi. Concretament hi ha dos articles que fan referència als sistemes i procediments en l'accés a l'ocupació pública:

**TÍTOL IV : Adquisició i pèrdua de la relació de servei**

**CAPÍTOL I : Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei**

Article 60. Òrgans de selecció

Article 61. Sistemes selectius.

**LÍNIES D'ACTUACIÓ:**

**Línia 2.1.** Accions per un accés igualitari a l'ocupació

**Línia 2.2.** Perspectiva de gènere en la formació i promoció professional

**RESUM DE LES CONCLUSIONS DEL DIAGNÒSTIC : EIX 2**

LES OPORTUNITATS :	LES NECESSITATS:
<p>Paritat en la plantilla de treballadors/es</p> <p>Sensibilitat tècnica per arribar a una major diversitat de sexes</p>	<p>Dones en llocs de comandaments</p> <p>Segregació horitzontal</p> <p>Segregació vertical</p> <p>Escasses convocatòries d'accés a l'ocupació ates context de crisi</p> <p>Protocols de selecció, informació i valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere</p>



## EIX 2

### IGUALTAT EN L'ACCÉS I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE LES PERSONES

#### Objectiu general:

Desenvolupar procediments interns per tal de garantir el compliment dels requeriments normatius actuals relatius a la igualtat de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i el desenvolupament professional de les persones treballadores

#### ACTUACIÓ 2.1. Accions per un accés igualitari a l'ocupació

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>2.1.1. Procediments i protocols interns</b>					
Adaptació registres personal per possibilitar el Seguiment i actualització de l'evolució plantilla per sexe		▶	■	■	Registres d'informació personal desagregats per sexe
Procediment intern de selecció la necessitat de tendir a la Paritat en els tribunals de selecció (suggeriment Escola Adm.pública)		▶	■	■	Procediment operatiu en funcionament
<b>2.1.2. Accés a l'ocupació</b>					
Anàlisi llocs de treball amb perspectiva de gènere atenen a funcions, responsabilitats sota criteris d'igualtat		▶	■		Protocol de selecció/entrevistes
Anàlisi normatiu per incorporar accions positives en llocs de treball on homes/dones estiguin sotarepresentats			▶	■	Anàlisi realitzat
Estudiar possibilitat d'incloure un mòdul específic de coneixements bàsics sobre normativa i igualtat de gènere als temaris d'accés a l'ocupació			▶	■	Mòdul IO en proves d'accés a l'ocupació pública



INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Registres personal amb variable sexe	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH
Existència protocol per garantir la paritat als tribunals de selecció		REGIDORIA IGUALTAT
Nombre tribunals de selecció paritaris en proves selecció/consolidació	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO
Mòdul IO en proves d'accés a l'ocupació	<b>AREES IMPLICADES</b>	Recursos Humans - Formació

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



<b>EIX 2</b>
<b>IGUALTAT EN L'ACCÉS I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE LES PERSONES</b>
<b>Objectiu general:</b> Desenvolupar procediments interns per tal de garantir el compliment dels requeriments normatius actuals relatius a la igualtat de dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i el desenvolupament professional de les persones treballadores
<b>ACTUACIÓ 2.2.-: Perspectiva de gènere en la formació i promoció professional</b>

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>Formació Professional</b>					
Incorporació al pla de formació continua anual la capacitat i sensibilització en matèria de igualtat del conjunt de la plantilla	▶	■	■	■	Incorporació al Pla de formació anual la formació en igualtat
Foment participació dones que reincorporen de permisos maternals en accions formatives d'actualització		▶	■	■	Previsió formació per l'actualització coneixements per dones que retornen de permisos maternals
<b>Promoció i desenvolupament carrera professional</b>					
Foment promoció horitzontal per trencar amb la segregació horitzontal (ocupacions atenció públic, per ex.)		▶	■	■	Anàlisi llocs de treball susceptibles de mobilitat horitzontal

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Nombre d'accions formatives/sensibilització Realitzades	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORA RRHH REGIDORIA IGUALTAT
Nombre de participants per departament	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO
Nombre dones que actualitzen coneixements	<b>AREES IMPLICADES</b>	Servei Formació

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



### **EIX 3: FOMENT DE LA IGUALTAT DE GÈNERE EN LES CONDICIONS DE TREBALL**

#### **JUSTIFICACIÓ:**

L'administració pública, parteix d'una posició d'avantatge en quan jornades laborals i mesures facilitadores de la conciliació de la vida laboral, personal i familiar. No obstant, també cal un anàlisi en profunditat per veure qui les demana i si aquesta realitat pot repercutir posteriorment en la projecció professional de les persones.

D'altre banda, existeix la consciència social que tota aquella persona que hi treballa a l'administració pública és funcionari/a i gaudeix d'un contracte indefinit. La realitat ens mostra que també a la funció pública coexisteixen diferents formes contractuals que no sempre donen estabilitat laboral a les persones.

De la diagnosi realitzada a nivell intern, es posa de relleu que les condicions, mesures per tal de conciliar millor les diferents dimensions de la vida de les persones: professional, personal i familiar que posa a disposició de la plantilla de treballadors/es l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans supera en molts casos allò que marca la llei, i per tant no podem valorar noves necessitats en aquest àmbit, encara que sí que es poden millorar certs aspectes com l'anàlisi de noves fórmules de treball mitjançant l'ús de les TIC.

D'altre banda, als espais de consulta i les **dades analitzades per taules salarials i sexe**, es posa en evidència l'existència de diferències retributives derivades dels complements de destí i específics entre homes i dones amb la mateixa categoria professional (nivell A, B, ...). L'explicació a tals diferències pot venir de les jornades diferenciades entre homes i dones (una major diversitat entre el col·lectiu de homes que de dones) així com altres aspectes com l'assignació de diferent valor social i econòmic a unes tasques i altres... Aquesta diferència podria ser analitzada fent un acurat anàlisi del catàleg de llocs de treball, incorporant la perspectiva de gènere en el seu anàlisi.

**Línia 3.1. Revisió de les mesures de conciliació existent i anàlisi del seu impacte des de la perspectiva de gènere**

**Línia 3.2. : Incorporació de la perspectiva de gènere en l'anàlisi dels llocs de treball**

#### **RESUM CONCLUSIONS DIAGNÒSTIC: EIX 3**

<b>LES OPORTUNITATS</b>	<b>LES NECESSITATS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participació de dones en cursos de formació</li><li>- Presència majoritària de dones en processos de promoció professional</li></ul>	<p>Revisió requeriments formatius en ocupacions amb fort biaix de gènere</p> <p>Revisió criteris d'assignació de complements específics en la política de retribució</p>



- Bones condicions relacionades amb les mesures de conciliació de la vida laboral, familiar i personal	Ampliació de la flexibilitat horària.
--	---------------------------------------

### EIX 3

#### FOMENTEM LA IGUALTAT DE GÈNERE EN LES CONDICIONS DE TREBALL

**Objectiu general:** Disposar dels elements d'anàlisi i dels mecanismes correctors necessaris per garantir unes condicions de treball igualitàries entre dones i homes.

**ACTUACIÓ 3.1. : Revisió mesures de conciliació existent i anàlisi del seu impacte des de la perspectiva de gènere**

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
Incorporació més flexibilitat horària	▶	■	■	■	Incorporació al conveni col·lectiu
Anàlisi de l'impacte del gaudi de mesures de conciliació per àrees funcionals (àrees feminitzades) i mesures de millora			▶	■	Anàlisi dades de persones que utilitzen les diferents mesures
Gestió eficaç del temps de treball, racionalització reunions fora d'horari habitual	▶	■	■	■	Procediment Reunions operatives i dins de l'horari laboral

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Actualització mesures de conciliació al conveni col·lectiu	<b>RESPONSABLE</b>	Regidora RRHH/IO Recursos Humans
Anàlisi desagregat de la utilització mesures existents mitjançant els registres de sol·licitud i aprovació // Noves propostes de conciliació	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO,
Procediment pautes sobre horaris reunions. Disminució reunions en horari no compatible amb la vida personal i familiar	<b>AREES IMPLICADES</b>	Totes

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



### EIX 3

#### FOMENT DE LA IGUALTAT DE GÈNERE EN LES CONDICIONS DE TREBALL

**Objectiu general:**

Disposar dels elements d'anàlisi i dels mecanismes correctors necessaris per garantir unes condicions de treball igualitàries entre dones i homes.

**ACTUACIÓ 3.1. : Incorporació de la perspectiva de gènere en l'anàlisi de llocs de treball**

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
Aprofitar revisió actual RLT per incorporar la perspectiva de gènere (fent especial atenció a l'atribució de responsabilitats i retribució econòmica dels complements associats al lloc de treball)		▶	■	■	RLT /Catàleg llocs de treball amb perspectiva de gènere

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Revisió i actualització del Catàleg de llocs de treball des d'una perspectiva de gènere	<b>RESPONSABLE</b>	Regidora RRHH Regidora Igualtat
	<b>COORDINACIÓ</b>	Recursos Humans Comissió IO,
	<b>AREES IMPLICADES</b>	Totes

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



## EIX 4: GAUDIM D'UN ENTORN LABORAL SALUDABLE PER TOTHOM

### JUSTIFICACIÓ:

L'assetjament sexual forma part dels riscos psicosocials que poden afectar els treballadors i treballadores. L'assetjament sexual és un dels punts que marca la Llei orgànica d'Igualtat 3/2007, de 22 de març i que defineix com "qualsevol comportament verbal o físic, de natura sexual que atempti contra la dignitat de la persona i quan es crea un ambient degradant i ofensiu". La Llei preveu que tota empresa ha de tenir algun recurs com a mesura de prevenció d'aquesta conducta. L'anàlisi de la situació de l'entitat respecte a aquest àmbit té per finalitat conèixer si existeixen mecanismes apropiats per a detectar aquests casos, preveure i actuar en conseqüència.

Cal apuntar que la Generalitat de Catalunya, demana en aquests moments l'existència d'un protocol d'actuació contra l'assetjament sexual a la feina a qualsevol empresa i/o administració pública que demani subvencions.

D'altre banda, la dimensió de gènere no s'ha tingut generalment en compte en el disseny polítiques de salut laboral i prevenció de riscos laborals encara que les dades mostren que existeixen diferències de gènere en les condicions de treball i que aquestes tenen una gran repercussió sobre les desigualtats en salut dels homes i les dones. Homes i dones estan exposats a factors de risc diferents, per tant, la identificació de problemes en totes les àrees d'activitat hauria de permetre diagnosticar les diferències per raó de gènere.

Durant el procés de diagnòstic intern desenvolupat l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans es va posar en relleu que en aquest moment **no es disposa del protocol de prevenció i d'actuació**. Moltes de les persones consultades el consideren necessari, així com també fer formació específica al respecte.

D'altre banda, respecte als riscos laborals, s'ha posat de manifest les diferències existents entre homes i dones ates la segregació horitzontal existent entre tots dos sexes, homes en ocupacions masculinitzades amb més probabilitat de risc d'accident i dones en ocupacions més feminitzades amb més riscos psicosocials i vivència de més situacions d'inseguretat.

En aquest eix de treball es plantegen per tant línies d'actuació i accions concretes per tal de millorar aquests aspectes que es desprenen de la diagnosi realitzada.

**Línia d'actuació 4.1.: Elaboració i aplicació de mecanismes i protocols per a garantir la inclusió de la perspectiva de gènere al servei de prevenció**



<b>RESUM CONCLUSIONS DIAGNÒSTIC: EIX 4</b>	
<b>LES OPORTUNITATS :</b>	<b>LES NECESSITATS:</b>
Rebuig a l'assetjament sexual expressat formalment al conveni col·lectiu.	Protocol Prevenció i actuació contra l'assetjament sexual
Sensibilitat i voluntat de millora des del punt de vista polític i tècnic	Accions de sensibilització, formació per a la prevenció



## EIX 4

### GAUDIM D'UN ENTORN LABORAL SALUDABLE PER TOTHOM

#### Objectiu general :

Incorporar la perspectiva de gènere en la política de prevenció de riscos laborals per disposar d'un entorn laboral saludable per a totes les persones.

#### ACTUACIÓ 4.1. : Elaboració i aplicació de mecanismes i protocols per a garantir la inclusió de la perspectiva de gènere al servei de prevenció

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>4.1.1. Prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe</b>					
Elaboració del protocol de prevenció i actuació sobre l'assetjament sexual i/o per raó de gènere	▶	■			Un protocol de Prevenció  Informació sobre el protocol al conjunt de plantilla en els diferents manuals i conveni col·lectiu
Comunicació i difusió al conjunt de la plantilla		▶	■	■	
Creació comissió seguiment protocol	▶	■	■	■	
Formació específica en la matèria persones referents protocol	▶	■			
Avaluació continua del funcionament del protocol		▶	■	■	
<b>4.1.2. Planificació del servei de prevenció des d'una perspectiva de gènere</b>					
Informació a l'empresa que presta el servei de prevenció (mútua) per tal de que incorpori la perspectiva de gènere en l'avaluació de riscos laborals		▶	■	■	Aplicació d'eines que vetllin per la igualtat de gènere en les accions i serveis que desenvolupa
Garantir la substitució baixes maternals		▶	■	■	



Formació a responsables de prevenció, recursos humans i comitè d'empresa en perspectiva de gènere i salut laboral: indicadors d'avaluació riscos laborals atenent perspectiva de gènere		▶	■	l'empresa que presta el servei de prevenció  1 Acció formativa específica en salut laboral i gènere
---	--	---	---	---

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Protocol aprovat i en funcionament	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH REGIDORIA IGUALTAT
Nombre d'eines que incorpora l'empresa que presta servei de prevenció que considerin la igualtat de gènere	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO Servei Formació Servei prevenció
Avaluació de riscos laborals dels llocs de treball recollint variable associada a gènere (protocol avaluació llocs de treball amb perspectiva de gènere)	<b>Altres àrees</b>	Empresa externa servei prevenció
Nº accions formatives i participants Prevenció de riscos laborals i gènere		

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



## **EIX 5: COMUNIQUEM EL COMPROMÍS INSTITUCIONAL PER LA IGUALTAT DE GÈNERE**

### **JUSTIFICACIÓ:**

El llenguatge determina la nostra manera de mirar el món i en conseqüència, la manera a través del qual construïm i reproduïm els estereotips que inclou. És important de cara a la bona implantació del pla d'igualtat intern, garantir els mecanismes de comunicació interna més adient sobre la seva evolució, per tal de contribuir d'aquesta manera a impregnar tota l'organització del mateix pla. D'altra banda, s'ha de vetllar per l' utilització d'un llenguatge que sigui inclusiu i visibilitzi tant a les dones com els homes, reflectint la realitat en la que vivim.

Així mateix, s'ha de comunicar també a les empreses proveïdores de l'ajuntament aquesta línia de treball per la igualtat de cara estendre també el compromís per la igualtat cap les relacions amb tercers i amb l'entorn social d'actuació.

La **lleï Orgànica per a la igualtat efectiva de dones i homes de 2007**, recull entre els seus principis generals la utilització d'un llenguatge inclusiu per part dels poders públics.

### **TÍTOL II. Polítiques públiques per a la igualtat**

#### **Capítol I. Principis generals**

Article 14. Criteris generals d'actuació dels poders públics

Article 20. Adequació de les estadístiques i estudis

De la diagnosi realitzada, es posa de manifest que en general la imatge que es transmet és neutra, però a nivell de comunicació escrita, la utilització d'un llenguatge no sexista depèn més de la voluntat i sensibilitat individual que no tant de criteris institucionals. Es considera per tant necessari donar pautes clares, directrius de compliment i eines pràctiques per que tothom vagi incorporant en els seus escrits, documentacions, etc. la utilització d'un llenguatge no sexista. Més en aquests moments en que la totalitat de plantilla té capacitat per publicar notícies a la web municipal.

Per tant, en aquest eix s'integren mesures orientades a comunicar, tant a nivell intern com extern, aspectes relacionats amb el pla d'igualtat i el compromís institucional per aquest principi, compromís que també s'ha de fer extensiu a la resta d'agents del territori amb els quals col·labora l'ajuntament per tal de donar coherència a la seva actuació:

**Línia 5.1. Desenvolupament d'accions de comunicació internes orientades al conjunt de la plantilla sobre l'evolució del pla d'igualtat i eines pràctiques per a la seva incorporació**

**Línia 5.2. Fer extensiu el compromís de la institució per la igualtat en la relació amb empreses proveïdores de serveis de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans**



<b>RESUM CONCLUSIONS DIAGNÒSTIC: EIX 5 COMUNICACIÓ I EIX 6 RELACIÓ EMPRESES PROVEÏDORES SERVEIS</b>	
<b>LES OPORTUNITATS :</b>	<b>LES NECESSITATS:</b>
<p>En general utilització d'un llenguatge inclusiu en els procediments interns, i conveni col·lectiu.</p> <p>Plecs de contractació amb clàusules d'igualtat d'oportunitats</p> <p>Experiència i relació de col·laboració entre àrees que incorporen puntualment la perspectiva de gènere en les polítiques i serveis que s'implementen</p>	<p>Guia o manual amb recursos pràctics</p> <p>Formació en com fer un ús d'aquest llenguatge i la seva importància per tal d'abordar les diferents sensibilitats envers aquest tema</p> <p>Revisió dels plecs de contractació des de la perspectiva de gènere</p> <p>Fer extensiu aquest compromís per vetllar per la igualtat cap a les empreses subcontractades</p>



## **EIX 5: COMUNIQUEM EL COMPROMÍS INSTITUCIONAL PER LA IGUALTAT DE GÈNERE**

### **Objectiu general:**

Difondre a nivell intern i extern les accions de foment de la igualtat de dones i homes que promou l'ajuntament per tal de fer extensiu aquest compromís institucional cap a la ciutadania.

### **ACTUACIÓ 5.1. : Desenvolupament d'accions de comunicació internes sobre l'evolució del pla d'igualtat i eines practiques per a la seva incorporació**

<b>Accions - calendari</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>RESULTATS</b>
<b>5.1.1. Accions de comunicació interna</b>					
Distribució d'un manual amb recomanacions i pautes per la utilització d'un llenguatge neutre en la comunicació escrita, oral i en la projecció de la imatge institucional al conjunt de la plantilla de personal		▶	■		Distribució Manual
Formació equips i personal administratiu en l' utilització d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions, documents i notícies publicades a la web		▶	■		Formació a personal en la utilització d'un llenguatge no sexista
Incloure comunicacions i evolució relativa al pla Intern d'igualtat (notícies, documentació...) adreçades al conjunt de la plantilla: mails, intranet		▶	■	■	Notícies i comunicacions accions i resultats del pla



<b>INDICADORS</b>	<b>ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ</b>	
Distribució manual ús llenguatge no sexista	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH REGIDORIA IGUALTAT COMUNICACIÓ
Nº Notícies, evolució Pla IO	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO/comunicació
Nombre accions formació i participants	<b>ALTRES ÀREES</b>	Totes les àrees

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



## EIX 5: COMUNIQUEM EL COMPROMÍS INSTITUCIONAL PER LA IGUALTAT DE GÈNERE

**Objectiu general:** Difondre a nivell intern i extern les accions de foment de la igualtat de dones i homes que promou l'ajuntament per tal de fer extensiu aquest compromís institucional cap a la ciutadania.

**ACTUACIÓ 5.2.-: Fer extensiu el compromís de la institució per la igualtat en la relació amb empreses proveïdores de serveis de l'ajuntament de Palau Solità i Plegamans**

Accions - calendari	2013	2014	2015	2016	RESULTATS
<b>5.2.1. Mesures de difusió externa i relació amb empreses proveïdores</b>					
Fer extensiu a les empreses proveïdores el compromís amb la igualtat que assumeix l'ajuntament a través del pla intern		▶	■	■	Incorporació plecs contractacions
Revisió dels Procediments o clàusules administratives dels concursos per tal d'afegir als plecs la menció a l'obligació del compliment de la normativa sobre igualtat efectiva a les empreses ( més de 250 treballadors/es, obligació de tenir un pla d'igualtat, més de 25 treb. Procediment protocol d'actuació davant situacions d'assetjament sexual..)		▶	■	■	Revisió plecs i incorporació clàusules relatives normativa igualtat

INDICADORS	ELEMENTS DE PLANIFICACIÓ	
Nombre d'accions de Comunicació externa compromís per la igualtat a empreses proveïdores	<b>RESPONSABLE</b>	REGIDORIA RRHH REGIDORIA IGUALTAT CONTRACTACIÓ I COMPRES
Nº concursos o premis que incorporen clàusules de compliment normativa igualtat i altres requeriments normatius derivats de la Llei Orgànica per la igualtat efectiva de dones i homes	<b>COORDINACIÓ</b>	Comissió IO
	<b>AREES IMPLICADES</b>	Totes les àrees que treballen amb proveïdores externs

Inici d'activitat	▶
Activitat iniciada	■



**Relació de Persones que han participat en el Seminari Productiu:**

- Àngels Marcuello Martínez, Regidora de Polítiques d'Igualtat
- Miquel Alimbau Parera, Cap de Recursos Humans
- Laura Serrano Morales, Treballadora Social i referent tècnica polítiques d'igualtat
- Teresa Muñoz Olid, Tècnica de Recursos Humans
- Núria Villalba Ruiz,
- Elena López Muñoz, Presidenta Comitè d'empresa
- Xavier Virgili Abelló, Inspector de la Policia Local
- Luis Senovilla Pérez Tècnic de prevenció
- Sira Riera Ferrer, tècnica de comunicació



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

## ACTA DE SIGNATURA DEL PACTE

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

A Palau-solità i Plegamans, a les 11 h. 30 m. del matí del dia 21 de novembre de dos mil tretze.

### **REUNITS**

Per una part i en representació de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, la Il·lma. Sra. Teresa Padrós i Casañas, alcaldessa presidenta.

Per altra part, els delegats de personal funcionari: Sr. Mercè Vilardell, Sra. Montse Vela i la Sra. Adriana Sanz.

En representació dels sindicats majoritaris assisteixen el Sr. Jerónimo Pazo (CC.OO.) i el Sr. José Antonio Fernández Cáceres (UGT).

Que ambdues parts, tal com intervenen, es reconeixen mútuament la capacitat negociadora necessària per a la negociació del conveni regulador de les condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i per aquest motiu

### **MANIFESTEN I FAN CONSTAR**

Primer.- Que han finalitzat les negociacions respecte al Pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans pel període comprès entre el dia 1 de gener de 2013 fins el 31 de desembre de 2015.

Segon.- Que existeix la prèvia aprovació íntegra del text per part de la majoria del personal subjecte al Pacte.

Tercer.- Que, de conformitat amb l'anterior, s'acorda subscriure íntegrament del document abans esmentat, el text del qual s'uneix a la present acta.

Quart.- Que l'efectivitat d'aquest acord, respecte al Pacte, està plenament condicionat a la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament.

I perquè així consti, signen el present document en el lloc i data de l'encapçalament.