



RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per als anys 2020-2023 (codi de conveni núm. 08100612142022).

Vist el text de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 11 de febrer de 2021, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, abans esmentat,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per als anys 2020-2023 (codi de conveni núm. 08100612142022) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD MIXT DE LES CONDICIONS DE TREBALL PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER ALS ANYS 2020-2023

CAPÍTOL I Condicions generals

Article 1. Àmbit personal

Aquest Acord de condicions de treball ha estat negociat d'acord amb allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i s'aplicarà a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que tingui la condició de personal funcionari de carrera o interí.

El personal eventual i/o directiu resta exclòs de l'aplicació d'aquest acord.

Aquest conveni col·lectiu ha estat negociat d'acord amb allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i s'aplicarà a tot el personal que tingui la condició de personal laboral de l'Ajuntament.

Serà aplicable aquest conveni, tret del supòsit d'exclusió expressa d'alguns preceptes, al personal contractat a l'empareda de col·laboració (tant amb caràcter de subvenció com de conveni) amb el Departament de Treball de la Generalitat i altres entitats públiques, i al personal laboral d'Escoles Taller, Organismes Autònoms existents i/o que es puguin crear.

Article 2. Àmbit temporal

El present Acord/Conveni entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació pel Ple de la Corporació, i tindrà vigència fins el dia 31 de desembre de 2023, si bé, retrotrau els seus efectes al dia 1 de gener de 2020. A partir del dia 31 de desembre de 2023, serà prorrogable, tàcitament, per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia per part de l'Administració o de les organitzacions sindicals signants, dins el termini de tres mesos abans de la finalització del seu període de vigència. No obstant això, s'estableix que no podrà denunciar-se dintre del termini esmentat mentre no es realitzi amb caràcter previ una reunió de la Comissió Paritària, entre Ajuntament i representació sindical, a fi i efecte de negociar la possibilitat de la pròrroga.

Un cop denunciat el present Acord/Conveni, i fins que no s'aconsegueixi un nou Acord/Conveni que el substitueixi, aquest continuarà vigent en la seva integritat en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació. Pel que fa a les condicions econòmiques, però, aquestes seguiran actualitzant-se d'acord amb la clàusula de revisió prevista en aquest Acord/Conveni per a cada cas.

Article 3. *Comissió paritària*

S'estableix una Comissió Paritària per al control, el seguiment i la interpretació del contingut del present Acord/Conveni, que estarà formada per un/a membre de cadascun dels Sindicats amb representació, un/a membre de la Coordinadora de Personal i un altre del Sindicat majoritari, i per un número igual de membres en nombre de l'Ajuntament, nomenant per cadascuna de les parts un/a portaveu.

Aquesta comissió ha de reunir-se de formar ordinària trimestralment, o de forma extraordinària, a petició de qualsevol de les parts comunicant la data de la convocatòria amb una setmana d'antelació, mitjançant convocatòria escrita cursada a l'efecte, en la que hauran de constar els punts de l'ordre del dia que seran objecte de debat.

Les qüestions plantejades en aquesta comissió es resoldran en la mateixa reunió. En cas contrari, es podrà fixar un màxim de dues reunions per tal de resoldre'l.

De les sessions s'aixecarà acta a la qual es faran constar els acords assolits, que vincularan a les parts signants del mateixos durant tota la vigència d'aquests, o fins que s'arribi a un nou acord que modifiqui l'anterior, i es faran públics per a coneixement dels personal municipal en tots els centres de treball i al Registre i Dipòsit de Convenis col·lectius, Acords Col·lectius de Treball, del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

El/la secretari/ària, que no tindrà veu ni vot, recaurà en un/a empleat/da municipal, i serà nomenat/da, de forma alternativa, un any per la representació de l'Ajuntament i l'altra pels representants sindicals.

En cas de no assolir-se acord al si de la Comissió Paritària sobre la interpretació i/o aplicació d'aquest Acord/Conveni, així com de qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressa i voluntàriament sotmetre la discrepància als procediments de conciliació i mediació legalment establerts.

Article 4. *Pla d'igualtat*

De conformitat amb l'article 45 i 46 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes, amb la reforma operada pel Reial Decret Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en la ocupació, i segons disposa l'article 15 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya, s'ha d'aprovar un pla d'igualtat de dones i homes destinat al personal que presta servei a l'Ajuntament i el seu organisme autònom, que s'ha de definir en l'acord/conveni col·lectiu, prèvia diagnosi de la situació, constitució d'una comissió d'igualtat i segons el procediment i requisits previstos en el Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre que regula els plans d'igualtat.

CAPÍTOL II Condicions de treball

Article 5. Jornada de treball i calendari laboral

La jornada de treball ordinària és de 35 hores de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual 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.

S'entén per jornada de treball anual ordinària el resultat de restar als dies anuals que tingui l'any, els nombre de dies de vacances, el nombre de dies de festius oficials del calendari laboral i el nombre de dissabtes i diumenges de l'any. Aquest resultat, multiplicat per la jornada diària establerta amb caràcter general (7 hores), ens donarà com a resultat la jornada anual efectiva.

Els llocs de treball que, per raons organitzatives, duguin a terme la seva jornada de forma irregular al llarg de la setmana o de períodes temporals variables tindran assignat el mateix nombre d'hores establert anteriorment, si bé la seva distribució temporal es durà a terme de la forma i amb les característiques que es fixi en cada tipologia horària, d'acord amb el seu propi calendari laboral.

El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual es fa la distribució de la jornada. D'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran dins del darrer trimestre de l'any i en el marc de la comissió paritària, els respectius calendaris laborals per als diferents sectors i col·lectius de la Corporació, per al coneixement del seu personal.

Article 6. Horari de treball

El compliment de la jornada de treball i horaris es realitzarà en base a les diferents tipologies de jornades i dedicacions definides a la Reglamentació sobre dedicacions i jornades de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament que s'annexa al final d'aquest Acord/Conveni.

D'acord amb l'organització i necessitats dels serveis, les modalitats horàries seran les següents:

- Per al personal d'oficines, de dilluns a divendres, intensiu matí i distribució horària a partir de les 7.30 hores, subjecta a calendari anual, amb flexibilitat de 30 minuts.

Per al personal d'oficines adscrit a serveis socials, s'establirà la inclusió de jornada atípica matí i tarda en calendari laboral de dilluns a divendres, d'acord amb les necessitats del servei i prèvia negociació amb la representació sindical.

Per al personal d'oficines adscrit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), s'establirà la inclusió de la jornada dedicació OAC, per tal de garantir el servei continuat, de dilluns a divendres de 8 a 19 hores. La distribució horària estarà subjecta a la planificació establerta al calendari anual amb torns rotatius.

- Personal de consergeria d'escoles, de dilluns a divendres, jornada atípica matí i tarda, en la franja horària de 8.00 h a 17.30 h, subjecta a calendari anual i modificable per adaptar-se a l'establiment de possibles canvis d'horaris a les escoles per l'administració competent.

- Personal de consergeria d'equipaments municipals, de dilluns a divendres, intensiu de matí o tarda, en la franja horària entre les 7.30 h i les 22.00 h, subjecta a calendari anual. Personal de consergeria adscrit a l'Ajuntament, de dilluns a divendres, intensiu matí o tarda en la franja horària entre les 7.00 h i les 22.00 h.

- Personal de biblioteques, horaris i torns de treball amb prestació de serveis de dilluns a divendres matí i/o tarda i dissabtes, amb distribució horària subjecta a la planificació establerta al calendari anual, d'acord amb les necessitats del servei.

- Personal de brigada municipal, de dilluns a divendres, intensiu matí i distribució horària a

partir de les 7.00 h subjecte a calendari anual.

- Personal adscrit a la brigada tarda, dimarts a divendres intensiu tarda a partir de les 13.50 h , i dissabte intensiu matí a partir de les 7.00 h, subjecte a calendari anual amb inclusió de dies de treball en festius segons l'establert a l'art. 7 de l'acord/conveni.

- Personal de policia local: per al personal adscrit als escamots de seguretat ciutadana, l'increment de jornada establert legalment es farà a l'inici dels torns establerts: matí, tarda i nit, segons quadrant anual model Q5. Per al personal adscrit a la unitat de proximitat que realitza horari de matí i tarda de dilluns a divendres. Per al personal adscrit a oficines, horari continuat coincidint amb cada torn matí, tarda de la policia local, segons quadrant de treball. El quadrant anual de la policia serà potestat organitzativa de la prefectura de la policia local.

Per als llocs de treball dels diferents serveis de l'Ajuntament que han de garantir un servei continuat i ininterromput, els que enllacen entre torns, els que tenen horaris assignats d'atenció al públic, i els grups de treball que depenen uns dels altres per començar la jornada (policia local, brigada, etc.), la flexibilitat per a tots ells serà de 5 minuts. En el col·lectiu de biblioteques la flexibilitat serà de 15 minuts.

Entre el 15 de juny i el 15 de setembre de cada any, s'estableix una jornada de treball reduïda respecte a la d'hivern, tenint en compte el còmput anual de jornada, de la qual s'exceptua a la Policia Local i a la Brigada. Dins aquest període la modalitat horària de personal d'oficines contemplarà l'horari de sortida a partir de les 14 hores.

Tot el personal haurà de reflectir les incidències d'entrades i sortides en el control de presència, mitjançant els mecanismes de fitxatge corresponents: ordinador, rellotge, etc.

El servei de Recursos Humans, abans de la confecció de la nòmina de cada mes, revisarà el saldo horari mensual del personal fins a l'últim dia laboral del mes anterior vençut, i procedirà al descompte corresponent si aquest resulta ser negatiu i no justificat, prèvia comunicació al personal afectat. Per aquest motiu, tot el personal tindrà l'obligació de controlar el seu saldo horari i tenir-lo regularitzat abans de l'últim dia laboral de cada mes. Es facilitaran les consultes a punts d'informació per a tots aquells col·lectius que no treballin amb eines informàtiques, com ara la brigada municipal i la policia local.

El personal que ocupi llocs amb un tipus de jornada flexible o jornada especial es regirà per la regulació específica prevista per a aquests supòsits.

Es podran autoritzar permisos de flexibilitat horària recuperable, per facilitar la conciliació laboral i familiar, al personal que tingui fills menors de 12 anys, i/o tingui a càrrec o hagi d'atendre a familiars fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat, que no puguin valer-se per si mateixos, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

Article 7. Personal adscrit a la brigada tarda

El personal adscrit a aquesta brigada treballarà la mateixa jornada de treball anual ordinària establerta a l'art. 5 del present Acord /conveni, amb la peculiaritat que el seu horari ha de ser de tarda, dissabtes al matí i amb un màxim 19 festius a l'any. La compensació s'estableix i ve fixada en el capítol de condicions econòmiques d'aquest acord/conveni. Quan els dies treballats estiguin inclosos en el calendari anual de les 14 festes oficials, sempre que el servei estigui cobert, es podran compensar hora per hora les hores realitzades en festiu mitjançant el gaudiment de dies festius consecutius o no, i es podran dur a terme sempre i quan existeixi l'autorització prèvia del responsable del servei.

De l'establert en el paràgraf anterior respecte als 19 festius, restaran exceptuats els dies 1 de gener, 1 de maig, i 25 i 26 de desembre, dates que, per les seves característiques, no estaran incloses en aquest supòsit.

L'adscripció a aquesta brigada serà voluntària i, en el cas de no cobrir-se amb aquesta fórmula,

l'Ajuntament, per necessitats del servei, adscriurà al personal adequat, escoltant prèviament en ambdós casos a la Coordinadora de Personal. En el supòsit d'adscripció obligatòria, s'haurà d'aplicar un sistema rotatiu entre el personal de la brigada municipal, i l'adscripció no podrà ser superior a un any.

Article 8. *Personal adscrit a biblioteques*

El personal adscrit a biblioteques treballarà la mateixa jornada de treball anual ordinària establerta a l'art. 5 del present Acord /conveni, amb les peculiaritats següents:

Horari d'hivern

Dies de tancament de les biblioteques de Montcada i Reixac (Can Sant Joan i Elisenda de Montcada):

1. El dissabte de la "Setmana Santa" (no computa com assumpte propi).
2. Dos dies que d'acord al calendari laboral anual decideixi l'equip de cada biblioteca. L'acord s'ha de prendre per majoria simple dins dels equips. I es reservaran els dies d'assumptes propis necessaris pel seu gaudiment.
3. Els dies 24 i 31 de desembre restaran obertes i es treballarà només pel matí.

A la biblioteca Elisenda de Montcada, els dimarts pel matí, el treball es farà a porta tancada per preparar les activitats i mantenir reunions de treball per poder treballar en equip. També per atendre les visites escolars.

Horari d'estiu

1. Biblioteca Elisenda de Montcada de dilluns a divendres en horari de tarda.
2. Biblioteca Can Sant Joan de dilluns a divendres en horari de tarda i un dia pel matí.

Els horaris de la plantilla del personal de biblioteques de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'ajustarà anualment per garantir el compliment efectiu de la jornada de treball definida a l'Acord/conveni.

Article 9. *Descans dins la jornada laboral*

S'estableix per a tot el personal de l'Ajuntament a jornada completa una pausa de 30 minuts diaris, no recuperables dintre de la jornada laboral, i que comptabilitzarà com a temps efectivament treballat. En els supòsits de reducció de jornada o jornades a temps parcial, aquest temps es reduirà de forma proporcional a la jornada efectiva de treball, sempre que es tracti d'un jornada diària continuada superior a 4 hores.

Durant aquest temps, haurà de quedar reflectida la incidència en el control de presència, podent el personal deixar el lloc de treball. Aquesta pausa s'haurà d'efectuar sense que es deixi al descobert el servei, i per al personal de matins, aquesta s'haurà de fer abans de les 10 hores, moment en què tot el personal ha d'estar integrat en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent, sempre que compti amb la deguda autorització de la persona responsable del servei.

Les pauses dins la jornada de treball no contemplades en aquest article hauran de quedar reflectides en el control de presència i seran recuperables durant la jornada laboral.

El descans en jornades de la policia local de 12 hores en cap de setmana, a més de la pausa de 30 minuts, serà d'1 hora per dinar o sopar, a distribuir, sempre que sigui possible, entre les 13 h i les 16 h en el torn de matí, i entre les 21.30 h i les 23.30 h en torn de nit, com a horaris màxims d'inici i finalització de cada pausa.

Article 10. *Principi de no discriminació*

En els departaments en què, per exigències del servei, es realitzin torns, aquests, les festes,

les vacances, etc., es faran de forma rotativa, amb la finalitat d'evitar greuges comparatius i discriminacions.

Com a principi de no discriminació s'estableix l'equiparació entre els drets del personal funcionari i del personal laboral, quan ho permeti la legislació aplicable.

Article 11. *Calendari anual de festes*

Seràn festes de caràcter retribuït i no recuperable les fixades pel Departament de Treball de la Generalitat i l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a cada any.

En els departaments de policia local, esports, brigada tarda, cultura i els seus equipaments i en els que, per les seves característiques diferenciades, hagin de fer quadrants de festes especials, aquests hauran de posar-se en coneixement del personal durant l'últim trimestre de l'any, i en ells figuraran les festes setmanals, assumptes personals de Setmana Santa i Nadal, i les vacances.

Article 12. *Vacances*

El personal tindrà dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any fos menor. A aquests efectes, no es consideraran hàbils els dissabtes, sens perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials amb una regulació específica en quadrants de treball. En aquest cas, el col·lectiu de la policia amb regulació específica de quadrant amb horaris especials tindrà dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes d'un mes natural, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any fos menor.

Com a millora social, en el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat reconeguda en l'administració, es tindrà dret al gaudi de dies addicionals de vacances segons el següents trams:

Amb 15 anys de servei, 1 dia laboral addicional
Amb 20 anys de servei, 2 dies laborals addicional
Amb 25 anys de servei, 3 dies laborals addicionals
Amb 30 anys de servei, 4 dies laborals addicionals

Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment de l'antiguitat de referència, i s'haurà de gaudir de forma consecutiva a la data final de l'últim dia del període ordinari de vacances, sense que pugui ser traslladada a altres dates per gaudir-se com a assumptes personals.

Amb caràcter general, el personal tindrà dret que li siguin autoritzades les vacances en el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, a excepció del col·lectiu de policia local, que serà entre el mesos de juliol i agost.

Els dies de vacances podran autoritzar-se de forma fraccionada, tenint en compte les necessitats i organització del servei, com a màxim en tres períodes, i la fracció més petita haurà de ser de 5 dies laborals com a mínim.

Els períodes de vacances del personal s'autoritzaran tenint especial cura en què els serveis disposin del personal suficient per atendre les seves necessitats, i seran els comandaments les persones responsables d'avaluar-les.

Al personal adscrit a equipaments, col·legis, biblioteques o similars que tinguin una data de tancament anual, només se li podrà autoritzar el gaudiment dels dies de vacances entre el 15 de juny i el 15 de setembre.

A petició de l'empleat/da, el servei de Recursos Humans podrà autoritzar altres períodes de vacances, prèvia consulta amb els responsables dels serveis corresponents.

Per a la correcta organització dels serveis tot el personal restarà obligat al fet que la sol·licitud es comuniqui, amb la suficient antelació, als seus responsables, a fi i efecte que la comunicació

telemàtica de tots el dies de vacances a què tingui dret a gaudir arribi abans del 30 d'abril al servei de Recursos Humans. En el supòsit de no comunicar-los dins d'aquesta data, l'Ajuntament assignarà el període de vacances al personal corresponent. Si el període de gaudiment està dintre d'aquest primer quadrimestre, s'haurà de sol·licitar amb un mes d'antelació a la data d'inici .

Quan el període de vacances prèviament fixat o autoritzat (i quan el seu gaudiment no s'hagi iniciat) pugui coincidir en el temps amb una situació d'incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs o amb els permisos per naixement per a la mare biològica o del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla, o permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, havent de tenir l'acolliment temporal una durada no inferior a un any, o permís per raó de violència de gènere sobre la dona, o bé permís de lactància de fill/a menor de dotze mesos, es podrà gaudir en una data diferent.

Quan les situacions o permisos indicats en el paràgraf anterior impedeixin iniciar el gaudiment de les vacances dins de l'any natural al que corresponguin, o si durant el gaudiment del període de vacances autoritzat, sobrevingués alguna de les situacions o permisos indicats, el període de vacances es podrà gaudir encara que hagi acabat l'any natural al que correspongui i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en que s'hagin originat.

En totes les situacions o permisos d'aquest apartat s'iniciaran les vacances pendents el primer dia de la seva incorporació, però quan els dies de vacances a recuperar s'hagin de gaudir en l'any natural diferent als que corresponguin.

El període de vacances anual retribuïdes del personal empleat municipal no pot ser substituït per una quantia econòmica. En els casos de renúncia voluntària caldrà garantir el gaudi de les vacances meritades. No obstant, en els casos de conclusió de la relació de serveis del personal empleat municipal per causes alienes a la voluntat d'aquest, tindrà dret a sol·licitar l'abonament de la compensació econòmica corresponent per les vacances meritades i no gaudides; en particular, en els casos de jubilació per incapacitat permanent o per mort, amb un termini per realitzar la sol·licitud de fins a un màxim de divuit mesos.

Article 13. *Permisos, reducció de jornada, llicències i excedències*

Els permisos, les reduccions de jornada, llicències i excedències vinculades a la conciliació de la vida laboral i familiar o a situacions de violència de gènere, a què tindrà dret el personal dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord/conveni, seran els que estableixi en cada moment la normativa en matèria de funció pública aplicable al personal de les administracions locals de Catalunya i en la mesura que sigui compatible amb la normativa reguladora del sistema de Seguretat Social. Els regulats en aquest article, seran actualitzats en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

Permisos retribuïts:

1. Es concediran permisos retribuïts per les següents causes:

a) Per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi de repòs domiciliari, d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en localitat diferent.

Quan es tracti de la mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi de repòs domiciliari, d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Per localitat s'entendrà la del municipi del lloc de treball.

Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

Es comptarà el dia del fet causant dins del còmput total dels dies laborals a gaudir, sempre que no es realitzi la jornada sencera de treball. El dies es podran gaudir sense necessitat que siguin consecutius i dins els 15 dies laborals següents a la data del fet causant.

El permís per hospitalització no serà acumulable en els supòsits dels permisos per naixement per a la mare biològica o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu regulats en aquest article, tret del supòsit que el part sigui per cesària.

Un dia, comptant el mateix dia del fet causant, per a la realització d'una intervenció ambulatoria o prova cruenta tant si és per l'empleat/da com si és per l'acompanyament d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat.

b) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, el permís és d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies, i de la manera següent:

Per trasllat de domicili a una altra localitat dintre de la província, 3 dies laborals. Per trasllat de domicili a una altra localitat fora de la província, 4 dies laborals.

c) Per a exàmens finals en centres oficials, el permís és d'un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.

d) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, o per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar (com les tutories escolars dels fills menors d'edat) i laboral. Es considerarà, aquest efecte, com a deure inexcusable aquell d'incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial.

Per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, es podrà autoritzar com a màxim 3 dies.

e) Per atendre fills/es discapacitats/des, els progenitors tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris o perquè rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat/da rep atenció.

2. Per assumptes particulars, 6 dies:

Tots els dies d'assumptes particulars s'hauran de gaudir preferentment dins l'any en curs. Només en els casos justificats per raons de funcionament dels serveis o distribució de torns de festes dels departaments es podran gaudir com a màxim fins al 15 de gener de l'any següent. En cas contrari, a partir de l'esmentada data, es perdrà el dret al seu gaudiment.

D'acord amb la regulació de la Disposició addicional catorzena del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el personal tindrà dret al gaudiment de 2 dies addicionals de permís d'assumptes particulars al complir el sisè trienni, incrementant-se en 1 dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

2.1 Policia Local:

Els criteris per concedir els assumptes particulars a la policia local, en funció del número d'agents efectius actuals del servei, seran els següents:

De dilluns a divendres, la unitat de proximitat (UPRO), haurà de mantenir com a servei mínim operatiu al carrer un 50% dels efectius adscrits a la unitat. Quan el nombre resultant sigui indivisible, per ser aquest un nombre imparell, es restarà 1 dels efectius adscrits abans d'aplicar

aquest percentatge.

De dilluns a divendres en cadascun dels torns de matí i tarda, la unitat de reacció immediata (URI) i la unitat de coordinació operativa (UCO), de forma conjunta, hauran de cobrir les necessitats de servei de manera que restin al carrer un total de 5 agents i 1 agent a les dependències policials. Aquesta distribució conjunta estarà conformada de la forma següent:

- 5 agents URI al carrer
- 1 agent UCO o 1 agent URI a les dependències policials

Els dissabtes, els dies festius i els torns de nit, la unitat de reacció immediata (URI) haurà de mantenir com a servei mínim 5 agents, amb disposició de 4 agents al carrer i 1 agent a dependències policials.

La Prefectura establirà els serveis mínims necessaris en unitats/serveis policials de nova creació.

Els criteris establerts anteriorment restaran sense efectes durant la Festa Major, Carnestoltes, Cavalcada de reis, l'1 de novembre, la nit del 23 de juny, els Tres Tombs, eleccions, i els actes que derivin en una necessitat d'agents i no tinguin situacions anàlogues, sempre prèvia informació amb la representació sindical.

Així mateix, els mínims establerts per als diferents serveis podran modificar-se en funció de la variació de la plantilla efectiva d'agents.

Els dies d'assumptes particulars de la policia local que s'autoritzin en caps de setmana computaran com a 1 dia de conveni de 8 hores i no com a 12 hores. Només computaran com a 12 hores els permisos del dia sencer de treball a compte de les 63 hores establertes a l'actual *Acord/Conveni*.

El procediment de sol·licitud d'aquests dies pel col·lectiu de la policia local serà el següent:

1. Els dies d'assumptes particulars es podran sol·licitar amb un màxim de 30 dies d'antelació al seu gaudiment, i es comunicarà la resolució 15 dies abans del seu gaudiment, tret que la pròpia sol·licitud sigui nul·la per no reunir els requisits establerts en aquest mateix article.

La sol·licitud de permís realitzada amb un termini inferior a 15 dies, s'ha de resoldre, des del seu lliurament, en un termini màxim de 3 dies hàbils. En cas de no respondre a la sol·licitud dins d'aquest termini, es considerarà atorgat el permís.

-Totes les sol·licituds recollides a l'apartat anterior s'efectuaran mitjançant el model de document oficial, en el qual constarà la data del rebut per part del caporal o sergent del servei, així com la seva possible denegació i motius.

2. Un cop concedit el permís, passarà a considerar-se com a dies de descans dintre del quadrant (dia de festa).

3. En cas de denegació del permís, aquesta s'haurà de motivar per escrit i adreçar-la a la persona interessada. La contestació es lliurarà personalment a la persona interessada, i en cas de no estar prestant servei, l'anotació d'aquesta denegació s'inclourà en el quadrant de servei amb els mateixos efectes que el lliurament personal. No obstant, en aquest últim cas, la comunicació escrita de la denegació restarà a disposició de la persona interessada a les dependències policials.

- Als efectes de sol·licitud i resposta, els dissabtes es consideren dies no laborals.

- Es podrà fer sol·licitud de dies el dia anterior o el mateix dia del gaudiment, podent-se autoritzar o denegar en el moment pel/per la caporal/a o sergent/a, i atenent al número d'efectius de servei.

Ambdues part signants s'emplaçaran, en el període que considerin de mutu acord, per a la

valoració del procediment de concessió de permisos a la policia local contemplat en aquest apartat, i d'altres incidències relacionades amb el servei.

S'estableix i garanteix al col·lectiu de la policia local el mateix tractament i consideració previst en aquest apartat 2.1 en el supòsit de sol·licitud dels 3 dies contemplats al segon paràgraf de l'apartat 1 d) d'aquest article 13.

2.2. Quan la naturalesa del servei públic impedeixi la cessació de la prestació de serveis durant els dies 24 i 31 de desembre, o en el supòsit que aquests dies coincideixin amb dies festius, dissabtes o no laborals, el calendari laboral corresponent establirà fórmules que permetin la compensació adequada al règim horari aplicable.

3. Per malalties o accidents de l'empleat/da que no donin lloc a incapacitat temporal, o visites mèdiques de l'empleat/da o acompanyament de parella o d'altres familiars no contemplades per altres supòsits legals, es podrà disposar de 63 hores de permís a l'any.

La no incorporació al treball per indisposició s'haurà d'avisar de forma immediata al responsable del departament, excepte en els casos molt greus que impossibilitin aquesta comunicació.

4. Permís de lactància de fill/a menor de dotze mesos:

Els/les empleats/des municipals disposen d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, el permís s'incrementarà proporcionalment. Aquesta modalitat es podrà gaudir únicament a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

A petició de la persona interessada, les hores de permís de lactància es poden compactar per gaudir-les en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense que es pugui alterar el moment d'inici del període de permís, i tenint en compte les necessitats del servei.

El permís contemplat en aquest apartat constitueix un dret individual del personal empleat municipal, sense que pugui transferir el seu exercici a l'altre/a progenitor/a, adoptant, guardador/a o acollidor/a. Per tant, tots dos progenitors tindran dret a gaudir del permís per lactància.

5. Permís per naixement de fills/filles prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, el/la empleat/da tindrà dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres.

Així mateix, tindran dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

6. Permís per naixement per a la mare biològica. Té una durada ampliable en sis setmanes ininterrompudes afegides a allò que estableix la llei, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per a cada fill o filla a partir del segon, podent-les gaudir qualsevol dels/de les progenitors/es.

No obstant, en cas de mort de la mare, l'altre/a progenitor/a podrà fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que resti de permís.

En el cas que tots/es dos/dues progenitors/es treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

7. Permís del/de la progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb

fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla. Té una durada ampliable en dues setmanes ininterrompudes afegides a allò que estableix la llei. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més, una per a cada un/a dels/de les progenitors/es, en el supòsit de discapacitat del fill o filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, a gaudir a partir de la data de naixement, de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En el cas que tots/es dos/dues progenitors/es treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda dins dels dotze mesos següents a comptar, o bé des del naixement del fill o de la filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys quinze dies i es realitzarà per setmanes completes.

8. Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, havent de tenir l'acolliment temporal una durada no inferior a un any. Té una durada ampliable en dues setmanes ininterrompudes afegides a allò que estableix la llei. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del/de la menor adoptat/da o acollit/da i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, una per a cada un/a dels/de les progenitors/es.

En el cas que tots/es dos/dues progenitor/es treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant dins dels dotze mesos següents a comptar, o bé des del naixement del fill o de la filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Els permisos dels apartats 4, 6, 7 i 8 pels períodes no compresos dins la prestació directa de la Seguretat Social, la retribució serà a raó de salari real.

9. 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/Les cònjuges o convivents en poden gaudir, dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència. S'haurà de sol·licitar aquest permís amb 15 dies d'antelació al seu gaudiment.

10. Permís per matrimoni d'un familiar. Es tindrà dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

11. Permís per raó de violència de gènere sobre la dona empleada municipal: les faltes d'assistència, de les empleades municipals víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció, de salut o policials segons procedeixi.

La sol·licitud dels permisos dels apartats 1, lletres b) c) d) i e), i apartats 2, 3, 9 i 10 amb caràcter general s'haurà de realitzar amb dos dies hàbils d'antelació, sens perjudici de la regulació específica prevista per a la policia local. S'hauran de justificar documentalment tots els permisos regulats en aquest article 13, tret dels contemplats a al segon paràgraf de l'apartat 1 d) i a l'apartat 2.

12. Permís de flexibilització. Que aquelles empleades que ho necessitin, poden flexibilitzar la seva jornada laboral un màxim de 9 hores al mes recuperables, per conciliar el seu dret a la salut amb el benestar a la feina. Es comptarà per hores, i es retornarà en el mes en curs o en el mes següent:

- Reducció de jornada:

El personal de l'Ajuntament pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

- a) Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per 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) Per tenir a càrrec una persona 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 fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi el pla d'igualtat d'aplicació o, si no, l'administració pública competent en cada cas. En el supòsit enunciat en el paràgraf anterior, l'empleada municipal mantindrà les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.
- e) Per tenir cura d'una persona familiar fins el primer grau, l'empleat/da tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu (concepte segons la jurisprudència vigent) i per un termini màxim d'un mes, de forma continuada o interrompuda per setmanes completes, a gaudir durant un any comptat des de la data del fet causant. Si hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es prorratejarà entre els mateixos, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Sens perjudici d'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 tinguin 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.

També es podrà gaudir excepcionalment de la reducció de la jornada de treball de com a màxim un terç de la seva jornada a temps complet, amb reducció proporcional de les seves retribucions, per facilitar la conciliació laboral i familiar, al personal que tingui a càrrec o hagi d'atendre a familiars fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat, que no puguin valer-se per si mateixos, i/o per raons d'estudi sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, i sempre que en tots els supòsits hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica o servei en què el personal presta el seus serveis i del servei de Recursos Humans.

- Permisos no retribuïts, llicències i excedències: seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent aplicable.

Article 14. *Seguretat i salut laboral*

La Corporació garanteix la higiene i la salubritat degudes en tots els edificis i dependències municipals; així mateix, deu dotar al personal de tot el necessari per al desenvolupament de les seves funcions i dels mitjans de seguretat i prevenció adequats. S'annexa al present acord/*conveni*, formant part integrant del mateix, el Reglament elaborat pel Comitè de Seguretat i Salut d'aquesta corporació.

Article 15. *Comitè de seguretat i salut*

Els/Les Delegats/des de Prevenció i el personal designat per l'Ajuntament, assumeixen totes les

competències que els poden correspondre i es constitueixen en Comitè de Seguretat i Salut per, entre d'altres:

- a) Vetllar per la higiene, la salubritat i el compliment de les mesures de Seguretat, tant per part de l'Ajuntament com per part del personal.
- b) Informar a l'Ajuntament sobre els treballs perillosos o penosos, sol·licitar el reconeixement d'aquest caràcter als efectes legals i econòmics pertinents i perquè s'adoptin les mesures de protecció adequades.

I totes aquelles competències reconegudes en la Llei de prevenció de riscos laborals i la resta de normativa vigent

Article 16. *Canvi de lloc de treball*

Els/les empleats/des de l'Ajuntament, previ informe mèdic acreditatiu, que estiguin incapacitats/des per desenvolupar les tasques habituals del seu lloc de treball, tindran opció preferent al canvi de lloc de treball, sempre que existeixi vacant en la plantilla en llocs de treball del mateix grup i nivell del de procedència i, sempre que hi hagi compromís formal de reciclatge i/o de formació (a càrrec del consistori) que sigui requerit per la possible nova situació.

El Reglament de segona activitat de l'Ajuntament de Montcada i Reixac està recollit a l'Annex VII d'aquest Acord/Conveni.

Article 17. *Roba de treball*

L'Ajuntament ha de dotar al personal adscrit a serveis, on sigui imprescindible fer servir la roba de treball com a element de protecció i seguretat, la roba de treball adient per a les funcions i treball encomanats.

L'encàrrec de la roba s'ha de fer després d'escoltar a la Coordinadora de Personal.

La reposició o reparació, cas de deteriorament per motius de treball, és a càrrec de l'Ajuntament.

El lliurament de roba s'ha de fer en funció de la prèvia sol·licitud efectuada individualment per cada empleat/da, en el moment de finalitzar cada temporada, i motivada per l'estat de deteriorament de la roba que s'ha fet servir, a fi i efecte de poder programar el vestuari que sigui necessari per a la mateixa temporada de l'any següent. Per sol·licitar el nou lliurament de roba, el personal, obligatòriament, haurà de mostrar l'equip de roba deteriorat, per tal de justificar la necessitat de la reposició de vestuari. En cas contrari, no s'acceptarà la comanda individual sol·licitada.

A banda d'això, es garanteix el lliurament fix anual mínim, per a cada empleat/da, en cada temporada d'hivern i d'estiu, d'un conjunt de 2 polos i 1 pantaló, o viceversa, atenent a les necessitats individuals del/de la sol·licitant o equipament similar del col·lectiu que hagi d'anar uniformat, segons allò establert a l'Annex I del present Acord/Conveni.

L'ús de la roba que se subministrarà és obligatori. El seu incompliment impedeix l'inici de la jornada laboral per raons de seguretat i higiene, sens perjudici de les conseqüències econòmiques o sancionadores que corresponguin.

No es pot fer servir la roba de treball, al servei de l'Ajuntament, fora de la jornada laboral considerant com a tal el trasllat del domicili a la feina i de la feina al domicili.

El lliurament de roba s'ha de fer en els mesos d'abril i setembre, i en funció de la sol·licitud prèvia de cada empleat/da.

Al personal temporal, el lliurament de la roba s'efectuarà el primer dia de treball i serà l'adient

per a les funcions i treball encomanats. En finalitzar el contracte o el nomenament, serà obligatòria la devolució de l'equip complet de treball i net.

El primer lliurament ha d'incloure l'equip complet, que estarà compost per tot el necessari per a una temporada.

En l'Annex I del present acord/conveni, sobre Vestuari del personal de l'Ajuntament, es fixa la roba, classe, color, etc., per a cada servei.

Per al col·lectiu de personal adscrit a serveis i via pública, àrea Territorial, el lliurament de la peça d'abric es farà atenent les necessitats individuals. Als inspectors de via pública, suport a empreses externes, recepcionista informador, i conserges, se'ls abonarà, prèvia justificació, l'import de les sabates (hivern/estiu) fins a un import màxim de 60 euros, per parell.

Article 18. Règim disciplinari

Al personal funcionari subjecte a la relació estatutària, li serà d'aplicació el que disposa el títol VII del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les normes de les lleis de funció pública en desenvolupament d'aquest Estatut, i la normativa específica vigent sobre règim disciplinari.

Al personal laboral li serà d'aplicació el que disposa el títol VII del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat, les normes de les lleis de funció pública en desenvolupament d'aquest Estatut, i podrà ser sancionat en l'exercici de les seves funcions per la comissió del tipus de faltes establertes en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals i en el Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i qualsevol altra norma que sigui d'aplicació.

CAPÍTOL III Condicions econòmiques

Article 19. Estructura retributiva

Les retribucions dels/les empleats/des de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, tenen l'estructura establerta amb caràcter general per als funcionaris públics.

A tots els efectes, s'establirà l'equiparació del personal laboral en quantia, còmput i regulació dels grups i nivells, i la resta de conceptes retributius aplicables al personal funcionari en igualtat de funcions, condicions, llocs de treball i dedicació.

El personal funcionari i el personal laboral tindran un règim retributiu comú, amb la mateixa estructura retributiva i quantia que les establertes amb caràcter general per a tota la funció pública i que es fixaran de la forma següent:

1. Retribucions bàsiques:

- El sou, que correspon a l'índex de proporcionalitat assignat a cadascun dels grups en què s'organitzen els cossos i escales, classes o categories.
- Els trienaris, consistents en una quantia igual per a cada grup per cada tres anys de servei en el cos o escala, classe o categoria, i d'acord a l'últim grup consolidat.
- Les pagues extraordinàries, que seran les establertes per la legislació vigent.

2. Retribucions complementàries:

Mentre no es dictin les lleis de la funció pública que desenvolupin el capítol III del Títol III del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, segons la seva disposició final quarta, les retribucions complementàries seran les següents:

- El complement de destinació, segons el nivell determinat en la relació de llocs de treball d'acord amb els límits mínims i màxims que determini la normativa estatal sobre la funció pública, i figurarà a la relació de llocs de treball.
- El complement específic, destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball, i que figurarà a la relació de llocs de treball.
- El complement de productivitat, la finalitat del qual és retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el/la funcionari/ària desenvolupa el seu treball.
- La gratificació per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, que en cap cas no pot ésser fixa en la quantia, ni periòdica en el dret a percebre-la.

3. Indemnitzacions per raó de servei.

El vigent Reglament per a la valoració de llocs de treball, aprovat pel Ple en sessió de data 29 de setembre de 2005, fixa els criteris generals que conformen el sistema retributiu del personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, així com la catalogació i provisió de llocs de treball, i fixa els procediments per dur a terme el manteniment i actualització de la valoració de llocs de treball d'acord amb la realitat organitzativa de la Corporació i el contingut funcional dels llocs de treball.

Les parts estableixen el compromís d'implantar els mitjans electrònics necessaris per a la tramitació de la documentació oficial que l'Ajuntament envia als seus/ves empleats/des en substitució dels sistemes tradicionals, com el paper.

Per donar compliment a aquest compromís, les parts acorden expressament la creació d'un rebut de nòmina electrònic que substituirà l'actual rebut en paper. Aquest rebut electrònic serà susceptible d'ésser consultat i imprès mitjançant alguns dels mitjans electrònics de l'Ajuntament o Intranet, i garantirà l'accés restringit de cada empleat a la seva nòmina.

En el supòsit d'empleats/des que per alguna circumstància no puguin accedir a aquest mitjà, aquests/es rebran el rebut de nòmina pels mitjans fins ara habituals o altres mitjans tècnics que la Corporació pugui facilitar.

Article 20. Increment de retribucions

L'increment de les retribucions del personal al servei d'aquest Ajuntament i els seus organismes autònoms serà el previst per a cada exercici econòmic a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Article 21. Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries seran les previstes per a cada exercici econòmic segons les previsions de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Article 22. Factors de complement específic

El complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a una sèrie de factors que, d'una banda, estan contemplats dins la Relació de llocs de treball vigent de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, aprovada pel Ple en sessió de data 29 de setembre de 2005 i posteriors modificacions, i en la Reglamentació de jornades i dedicacions vigent, i d'altra, altres factors que pel seu caràcter singular requereixen d'una específica regulació.

En atenció al conjunt de factors de complement específic dels llocs de treball vinculats a la penositat o dedicació, es relacionen a continuació els seus imports:

-Factor penositat:

S'estableix un complement econòmic de 2,25 EUR/hora, de factor penositat, per compensar al personal adscrit a llocs de treball de serveis municipals (brigada municipal), que realitzi

efectivament les funcions específiques d'esporga, neteja de clavegueram, martell compressor, compactadora "rana" i fresadora d'asfalt.

Qualsevol altra funció específica no contemplada es portarà a la comissió paritària abans d'aplicar cap complement econòmic.

S'estableix un pagament per servei efectuat amb caràcter d'urgència fora de la jornada laboral ordinària de 12 euros/dia, a banda del dret econòmic per serveis extraordinaris efectuats (hores extres efectuades).

Durant la vigència d'aquest Acord/Conveni, el contingut d'aquest factor restarà vinculat a les negociacions derivades del projecte organitzatiu de millora de la gestió via pública i serveis municipals.

-Factor dedicació funció policial:

El factor dedicació funció policial el percebrà el personal del Cos de la policia local que, dins la jornada completa del seu lloc de treball establerta en el quadrant, contempli la realització de treball en dissabtes i festius, i s'abonarà en catorze mensualitats la quantitat anual total de 1.883,34 EUR.

S'establirà, a més, una compensació econòmica de 70 EUR per agent que en el quadrant de treball realitzi efectivament el seu torn en algun dels dies festius d'especial rellevància següents:

- 1 (dia sencer)
- 6 de gener (dia sencer)
- 23 de juny (torn tarda i nit)
- 24 de juny (torn matí)
- 24 de desembre (torn tarda i nit)
- 25 de desembre (dia sencer)
- 26 de desembre (torn matí i tarda)
- 31 de desembre (torn tarda i nit).

Si per quadrant aquests dies coincideixen amb jornades de 12 hores (QM/QN), l'import serà de 105 EUR.

Quedarà exclòs de la percepció d'aquest factor dedicació funció policial el personal funcionari en pràctiques de la policia local.

Els efectius adscrits a la unitat de proximitat restaran també exclosos de la percepció d'aquest complement. Només cobraran per aquest concepte de forma proporcional pels dies efectius de treball que realitzin quan siguin adscrits a la unitat de reacció per necessitats del servei.

Quan el quadrant de treball de la policia local contempli treballar una jornada de 12 hores en cap de setmana, s'abonarà la quantitat de 10 euros, en concepte de dietes, per a cada funcionari/ària que efectivament hagi treballat el seu torn.

- Factor dedicació serveis socials:

Factor dedicació que percebrà el personal adscrit a Serveis Socials per compensar les habilitats i competències necessàries per a l'atenció, intervenció i resolució de conflictes de col·lectius en situació de risc social;

- Grup A2, personal tècnic (treballadors/es socials i educadors/es socials): 100 EUR
- Grup C1 i C2, de l'equip d'administració: 50 EUR Aquest factor s'abonarà en catorze mensualitats.

- Factors dedicació /jornades:

La definició d'aquest tipus de jornades ve definida pel contingut de la Reglamentació de jornades i dedicacions vigent. A continuació s'especifiquen els imports econòmics per a cadascun dels conceptes:

- Jornada dedicació especial:

L'import econòmic equivalent a un 5%, 10% o 15% de la retribució bruta anual del lloc de treball (sou base, complement destinació i complement específic) segons el tipus de lloc i de dedicació que es tracti, d'acord amb el Reglament que la defineix.

- Jornada atípica:

L'import econòmic mensual de la jornada atípica abonada en catorze mensualitats, amb caràcter general per al personal no inclòs en l'àmbit de la policia local és:

Grup C1: 341,85 euros Grup C2: 295,54 EUR
Agrupacions professionals (Grup E): 220,32 EUR

- Jornada dedicació OAC:

L'import econòmic mensual de la jornada dedicació OAC abonada en catorze mensualitats, amb caràcter general per al personal grup C1 del col·lectiu OAC és de 137,39 EUR.

- Jornada Unitat proximitat:

L'import econòmic mensual a jornada del personal adscrit a la policia proximitat és de 509,05 EUR mensuals, abonats en catorze mensualitats.

- Jornada brigada tarda:

S'estableix per l'import de 295,54 EUR mensuals, abonats en catorze mensualitats

- Dedicació localització/disponibilitat:

L'import econòmic és de 3.980,48 EUR/any per al lloc de sergent, que serà abonat en catorze mensualitats.

- Jornada nit:

La compensació econòmica per aquest factor és l'equivalent al 25% del salari base i abonada pels dies en què efectivament es desenvolupi el treball nocturn i en el marge entre les deu de la nit i les sis del matí. Per al col·lectiu de la policia local l'import serà de 20,00 EUR/nit treballada.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries en pràctiques agents de la policia durant el període que facin el curs de formació en d'Institut de Seguretat Pública de Catalunya percebran una retribució equivalent al sou, complement específic i pagues extraordinàries, corresponent al grup en el qual estigui classificat el cos o escala en què aspirin a ingressar.

Acord de Ple de juliol de 2016:

Quart.- Aplicar, segons correspongui, les previsions de l'article 104 bis punt 1 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, a les persones que siguin nomenades funcionaris en pràctiques a partir de l'adopció del present acord.

L'article 62 de la Llei 3/2015, d'11 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives, modifica la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, tot afegint-hi un article, el 104 bis punt 1, amb el text següent:

Retribucions dels funcionaris en pràctiques.

»1. Les persones que siguin nomenades funcionaris en pràctiques perquè estan fent períodes de pràctiques o segueixen cursos de formació selectius han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del grup o subgrup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar.

»En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc.

»2. Excepcionalment, en el cas que el funcionari en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o personal laboral fix amb la mateixa administració a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a funcionari en pràctiques o bé per continuar percebent les que té com a funcionari de carrera o personal laboral fix. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent l'antiguitat que té reconeguda.

»3. En el cas de superar les pràctiques o el curs formatiu de selecció, tot el temps prestat com a funcionari en pràctiques computa a l'efecte d'antiguitat per serveis prestats.»

Article 23. Gratificació per serveis extraordinaris

La tendència ha de ser a la seva eliminació, en la mesura del possible. Només es realitzaran en cas de necessitat de treballs urgents o imprevistos. El màxim d'hores per serveis extraordinaris per any i efectiu, serà de 80.

Els serveis extraordinaris que es realitzin per necessitat del treball o per imprevistos es distribuïran de manera que no causin greuges comparatius entre el personal.

En el cas d'efectuar-se hores per serveis extraordinaris en categories diferents a la que l'empleat/da ostenta, la compensació econòmica serà la del lloc al qual es realitzen aquestes hores.

L'empleat/da podrà optar pel seu cobrament en metàl·lic o en descans. Quan l'opció sigui en metàl·lic, els imports a abonar seran el següents:

Categoria	Nivell	Import Hlab Hfest
Caporal	9.1	25,18 28,78
Agent policia local	8.1	22,90 26,17
Encarregat	7	22,90 26,17
Tècnics auxiliars	7	22,90 26,17
Administratiu / OAC	6	20,97 23,96
Administratiu	5	19,90 22,74
Auxiliar biblioteca	5	19,90 22,74
Inspector aux. Via publica/obres	5	19,90 22,74
Monitor cultura	5	19,90 22,74
Oficials d'oficis 1a	4	18,83 21,52
Suport empreses externes	4	18,83 21,52
Treballadora familiar	4	18,83 21,52
Auxiliar administratiu	3	18,06 20,64
Ajudant de serveis	3	18,06 20,64
Oficials d'oficis 2a	3	18,06 20,64
Peons especialistes	2	17,31 19,78
Recepcionista informador	2	17,31 19,78
Ordenances	1	16,61 18,99
Peó	1	16,61 18,99

Quan l'opció sigui en descans, la compensació serà la següent:

Serveis extraordinaris realitzats en dies laborals : 75% d'increment

Serveis extraordinaris realitzats en diumenges, festius i nocturns : 100 % increment.

Qualsevol empleat/da de nivell retributiu 8 (d'acord a les taules salarials), que sigui cridat/da per l'Ajuntament, que es vegi obligat pel lloc de treball que ocupa a realitzar treballs d'urgència inajornables, catàstrofes i emergències podrà optar pel seu cobrament en metàl·lic, sent els imports en euros a abonar els següents:

Categoria	Nivell	Import Hlab	Import Hfest
Tècnic/a mig	8	25,18	28,78

Al personal de l'OAIL i del departament d'Informàtica, de manera excepcional, que efectivament realitzi la cobertura del dia de votació de les eleccions municipals podrà optar pel seu cobrament en metàl·lic, sent l'import a abonar 28,78 euros/hora festiva.

Als efectes tant de cobrament dels serveis extraordinaris realitzats, com de la seva compensació mitjançant el descans, els dissabtes tindran la consideració de hores festives a partir de les 18 hores.

La compensació s'haurà de dur a terme dins del mateix any de realització de les hores extraordinàries, exceptuant les realitzades durant el mes de desembre que es compensaran durant el mes següent.

Article 24. *Gratificació per compareixences davant l'administració de justícia*

Les compareixences judicials derivades de l'exercici de les funcions del personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, que s'hagin de desenvolupar fora de la jornada laboral, i sempre que hagin estat prèviament supervisades i/o citades directament pel seu comandament superior, seran compensades per l'Ajuntament mitjançant l'abonament de l'equivalent a mitja jornada de treball, en descans, o retribuïda a la seva elecció, d'acord amb les prestacions econòmiques, que seran les següents:

Pel Cos de la Policia Local:

Categories	Compareixença Dia Laborable	Compareixença Dia Festiu
Agent policia local	77,96	88,66
Caporal	86,56	97,66
Sergent/a	102,19	118,66

Per la resta de la plantilla:

Compareixença en dia laborable: 90 EUR

Compareixença en dia festiu : 100 EUR

En el cas que l'empleat/da obligat/da a comparèixer davant l'Administració de Justícia estigui en situació d'incapacitat temporal que li permeti el desplaçament, de vacances o de gaudiment d'assumptes personals sempre que s'hagin sol·licitat amb anterioritat a la data de lliurament de la citació pel seu comandament superior, igualment tindrà dret al cobrament de l'import de la compareixença, si aquesta efectivament ha estat realitzada.

Article 25. *Indemnitzacions per Raó de Servei*

L'empleat/da de l'Ajuntament que per desenvolupar el seu treball s'hagi de desplaçar, veurà compensat/da el desplaçament per compte de la Corporació.

Les compensacions seran:

- En el cas que el desplaçament es faci per mitjà de transport públic, l'equivalent al seu import, posant en pràctica una política d'utilització de les targetes multiviatges i abonaments existents en el mercat.

- El departament de Recursos Humans disposarà de targetes multiviatges perquè el personal en pugui fer ús i les retorni.
- En el cas que el desplaçament es faci amb vehicle propi, es fixa com a compensació la quantitat de 0,30 EUR, per quilòmetre recorregut. Els realitzats en el mes en curs s'abonaran a la nòmina del mes posterior i s'hauran de sol·licitar a través del formulari de locomocions degudament signat a Recursos Humans màxim el dia 10 del mes.
- S'inclou la neteja i desinfecció del vehicle propi quan, per raons del seu ús en el desenvolupament de la feina, aquest hagués quedat infectat per algun tipus de plaga (polls, puces, etc.), sempre que no hi hagi disponibilitat de vehicles municipals. Se'n farà càrrec l'empresa externa amb contracte vigent amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a la neteja i desinfecció dels vehicles municipals.

Si el desenvolupament sobrevingut o d'urgència de les tasques, ocasiona a l'empleat/da, despeses de manutenció (dinar, sopar) tindrà dret a percebre l'import abonat, presentant el justificant fins un màxim de 15 euros per àpat.

Article 26. Prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal del personal

Per al personal de l'Ajuntament s'estableix un complement retributiu des del primer dia en situació d'incapacitat temporal que, sumat a la prestació de la Seguretat Social, abasti fins a un màxim del 100% de les retribucions fixes del mes d'inici de la incapacitat temporal (IT), d'acord a la disposició addicional cinquanta-quatre de la Llei 6/2018, de 3 de juliol. Aquest complement queda condicionat a la col·laboració del personal en el seguiment de la situació d'IT que pateix, amb els serveis mèdics de gestió de la IT d'aquesta Corporació.

Els empleats/des municipals estan obligats/des a presentar a l'empresa de seguiment de les baixes laborals els informes mèdics que justifiquin degudament les situacions d'incapacitat temporal. Els comunicats de baixa i posteriors confirmacions s'hauran de presentar durant els tres dies següents a l'inici de la situació, per qualsevol mitjà possible: correu electrònic, correu postal, fax, a través de familiars o companys/es, etc., sens perjudici de la comunicació telefònica de manera immediata, sempre que aquesta sigui possible.

Durant el període d'incapacitat temporal per contingències comunes, els serveis mèdics de gestió de la IT de l'Ajuntament, mitjançant facultatius especialitzats, duran a terme les consultes i visites per comprovar l'estat de salut dels empleats/des municipals.

Davant la negativa o inassistència de l'empleat/da a les visites mèdiques o consultes corresponents, decaurà el dret al cobrament de la prestació complementària d'incapacitat temporal, a partir del moment en què el servei mèdic informi per escrit al servei de Recursos Humans d'aquesta situació.

Les cartes certificades enviades per l'empresa de seguiment de la IT al personal en situació de baixa que siguin retornades pel transcurs del temps de l'avís de recollida per l'oficina de correus, sense que el/la interessat/da en situació d'IT hagi anat a recollir-les, serà causa justificant de no col·laboració i, per tant, decaurà el dret al cobrament de la prestació complementària d'IT.

Article 27. Factor dedicació

Juntament amb els complements retributius fixes vinculats a cada lloc de treball, d'acord a l'art. 20 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació del desenvolupament del seu personal, mitjançant procediments que mesurin i valorin la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.

a) Dedicació per objectius

Es fixa un import total del factor dedicació per objectius de 1.400 EUR anuals (mil quatre-cents euros anuals), que s'abonaran en dues vegades, a les nòmines ordinàries dels mesos de març i

de setembre per un import de 700 EUR en cadascuna, amb la finalitat de retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès i la iniciativa del personal en el desenvolupament de la seva feina per aconseguir els objectius que s'estableixin.

El personal que ingressi o cessi a l'Ajuntament percebrà la part proporcional al temps efectivament treballat.

b) Dedicació per assistència

L'import total del factor dedicació per assistència de 400 EUR anuals (quatre-cents euros anuals), està vinculat a la presència efectiva del personal, al rendiment i a la conducta professional per un import de 400 EUR anuals (quatre-cents euros anuals), en funció a la meritació trimestral i que es pagarà en dues vegades, per un import de 200 EUR, a les nòmines ordinàries dels mesos de març (referida als dos períodes trimestrals anteriors de juliol-setembre i octubre-desembre) i de setembre (referida als dos períodes trimestrals anteriors de gener-març i abril-juny), i està condicionat a l'absentisme individual per a cada trimestre segons el barem següent:

Entre 0 i 7 dies laborables	100% de complement
Entre 8 i 10 dies laborables	50% de complement
Més de 10 dies laborables	0% de complement

Dintre d'aquest absentisme individual es tindrà en compte els dies de baixa per incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral, les 63 hores per permisos a justificar contemplats en l'art. 13 del conveni, i els dies d'absència al treball injustificats.

No descomptaran els dies d'incapacitat temporal (IT) derivats d'hospitalització i/o intervenció, així com tampoc les baixes mèdiques amb algun/s del/s diagnòstic/s següent/s, sempre prèvia valoració dels informes mèdics per part del servei mèdic de gestió de la IT:

- Diabetis descompensada i / o amb complicacions metabòliques
- Malaltia cardiovascular
- Malaltia renal crònica
- Malaltia pulmonar crònica
- Patologia neurològica crònica.
- Càncer
- Dones embarassades

A partir de l'any 2022, l'abonament del factor de dedicació per assistència, els 400 euros anuals (200 euros en la nòmina de març i 200 euros en la nòmina de setembre) quedaran condicionats a l'absentisme individual segons el barem anterior i a l'assoliment d'un absentisme col·lectiu no superior al 4%, en el semestre anterior, un cop descomptades en aquest percentatge les baixes mèdiques amb els diagnòstics exceptuats abans esmentats.

Per al personal subjecte a la realització de jornada diferent a l'ordinària el Servei corresponent haurà d'informar prèviament al servei de Recursos Humans sobre els dies laborables afectats per la situació d'IT.

Al personal que per motiu de faltes de puntualitat al treball sigui sancionat, se li aplicarà per cada sanció una reducció d'un 10% sobre el percentatge de paga que li correspongui, segons l'aplicació del barem anterior.

Qualsevol situació que determini la variació, interrupció o cessament en la prestació de serveis com ara supòsits de llicències no retribuïdes per assumptes propis, excedències, sancions disciplinàries de suspensió de funcions, el complement serà proporcional al temps efectiu de prestació de serveis.

Restarà exclòs de l'aplicació d'aquest article 27 el personal contractat mitjançant qualsevol tipus de convenis o subvenció amb la Generalitat, Diputació o altre institució pública amb durada igual o inferior a un any, escola taller, plans d'ocupació, personal eventual, funcionaris en pràctiques

o similar.

Article 28. *Ajudes de caràcter social*

a) S'abonarà en concepte de subvenció, per unitat familiar, la quantitat de 224,30 EUR per dotze mensualitats, als/a les empleats/des municipals amb fills/es amb disminucions psíquiques, físiques i/o sensorials, igual o superior al 33% que figurin al seu càrrec i no desenvolupin activitat retribuïda. Cal aportar certificat Oficina Treball Generalitat i Seguretat Social per acreditar la no percepció de prestacions econòmiques.

En el cas que el/la fill/a a càrrec assoleixi una activitat retribuïda inferior al SMI vigent, la subvenció serà abonada igualment.

b) Pel concepte de natalitat, l'empleat/da de l'Ajuntament percebrà, d'una sola vegada, la quantitat de 150,00 EUR. Aquest complement serà per cada naixement de fill/a. Cal acreditar amb llibre de família.

c) Per noces, l'Ajuntament abonarà a l'empleat/da la quantitat de 100,00 EUR. El document acreditatiu que permetrà la sol·licitud de la seva concessió, serà la fotocòpia de la inscripció en el Registre Civil.

d) Per poder pal·liar les despeses que podrien ocasionar la retirada del permís de conduir a qualsevol empleat/da de l'Ajuntament com a conseqüència de l'exercici de funcions de caràcter municipal, l'Ajuntament abonarà una compensació econòmica mensual de 100,00 EUR, per un període màxim de 6 mesos. No obstant això, la concessió definitiva d'aquesta quantitat estarà supeditada a l'Expedient Administratiu que li sigui instruït i, al seu resultat.

e) A tot aquell personal que, amb motiu del càrrec que ocupi, es vegi obligat a disposar del permís de conduir per al desenvolupament de les seves funcions, l'Ajuntament li reemborsarà les despeses ocasionades amb motiu de la renovació periòdica del mateix, excloses les despeses derivades de gestores i/o similars.

f) S'estableix un ajut social als empleats/des que arribin a 25 i 35 anys de servei efectiu en la Corporació, tenint en compte a aquests efectes, els períodes prestats en altres Administracions. L'ajut social és de 25 i 35 dies laborals de permís retribuït, respectivament, que l'empleat/da pot gaudir una sola vegada i no podrà acumular-se al període de vacances. L'empleat/da, a la seva elecció, decidirà si gaudeix d'aquest ajut en descans o, percep la compensació en forma econòmica, podent optar, així mateix, per l'aplicació en forma mixta, és a dir, part en descans i part en compensació econòmica.

En cas de discrepància en l'aplicació d'aquest article en qualsevol dels apartats anteriors, es debatrà i s'acordarà la solució en Comissió Paritària.

CAPÍTOL IV Condicions Socials i Professionals

Article 29. *Suplències i Substitucions*

Les suplències i substitucions del personal d'aquest Ajuntament s'efectuaran de forma excepcional i amb caràcter restrictiu, ja que el criteri general és donar un caràcter estable als llocs de treball i als seus ocupants.

Les suplències i substitucions que es produeixin, hauran de realitzar-se mitjançant personal del mateix grup i nivell, o superior a aquests, tot respectant les condicions específiques que en alguns llocs de treball s'hauran d'afegir en relació a titulacions.

Quant a les compensacions que s'hagin d'oferir al personal substitut, seran les necessàries per a que, en còmput global, segons acord, aquest personal percebi les retribucions totals del lloc de treball d'incorporació.

En el cas d'efectuar-se substitucions o suplències en categories inferiors a la que ostenta, el salari propi de l'empleat/da es respectarà, al marge del lloc al qual sigui destinat/da.

Les substitucions que per incapacitat temporal o vacant del lloc de treball es produeixin en personal d'Oficis, personal Subaltern i personal Auxiliar administratiu o Administratiu, seran cobertes en forma provisional d'acord amb la borsa de treball temporal que s'obtingui de la convocatòria pública corresponent.

Les suplències dels llocs de treball de Secretari/ària general, d'Intervenció i de Tresoreria pels períodes que en cada cas es determinin per resolució d'alcaldia, s'abonaran per l'import equivalent a la diferència retributiva entre el complement específic del lloc de treball del personal que realitza la substitució i la dels llocs de treball esmentats, i de forma proporcional als dies efectivament realitzats.

Article 30. Formació professional i reciclatge

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

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

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

Al present acord s'estableix l'Annex III. Reglament de Formació, sobre criteris d'accés a la Formació, elaborat a aquests efectes per la Comissió de Formació d'aquest Ajuntament.

El temps destinat a la realització de cursos de formació dirigits a la capacitat professional o l'adaptació a les exigències dels llocs de treball, i que hagin estat autoritzats prèviament per aquest Ajuntament, es considerarà temps de treball a tots els efectes, i es destinarà un màxim de 108 hores anuals de formació per a cada efectiu de la plantilla, per a aquestes accions formatives.

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

Per a tot l'esmentat anteriorment, l'Ajuntament consignarà una partida de formació del personal en el pressupost anual de la Corporació no inferior a 30.000 euros durant la vigència d'aquest Acord/Conveni.

Article 31. Vigilància de la salut

L'Ajuntament efectuarà una revisió mèdica periòdica anual amb caràcter voluntari a tots els/les empleats/des i una revisió ginecològica anual a les empleades de l'Ajuntament, a banda de totes aquelles actuacions que de forma obligatòria ha de dur a terme l'Ajuntament dins l'àmbit de la vigilància de la salut, segons l'establert a la Llei de Prevenció de riscos laborals i la resta de legislació vigent.

Al personal que pel seu lloc de treball puguin ser susceptibles d'adquirir malalties professionals i al personal que manifesti símptomes d'incapacitat per exercir la seva tasca habitual, es durà a terme un seguiment especial.

Tota la informació mèdica que es derivi d'aquestes accions, serà confidencial i se li donarà aquest tractament, essent d'ús exclusiu del Servei de vigilància de la salut que tingui contractat l'Ajuntament.

Article 32. *Equiparació de les situacions de fet*

Tots els beneficis i drets pactats en aquest conveni relatiu a cònjuges i/o parelles del personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom, s'hauran d'aplicar igualment a les parelles de fet que acreditin un període de convivència de sis mesos. Així mateix, serà extensiva als/a les fills/es adoptats/des i/o acollits/des legalment.

Per tenir dret a aquests beneficis, es podrà acreditar documentalment mitjançant certificació acreditatiu del Registre de parelles de fet corresponent.

Article 33. *Assistència Jurídica*

L'Ajuntament, en els casos en què el seu personal es vegi afectat per conflictes derivats del desenvolupament de les seves funcions, prestarà assistència jurídica a aquell, en els casos en què fos necessària la mateixa.

La cobertura de la responsabilitat civil de tot el personal de l'Ajuntament derivada d'actuacions en el seu lloc de treball, es procurarà que compti amb el màxim de garanties possible d'acord amb la legalitat.

Article 34. *Préstecs*

El personal municipal té dret a sol·licitar de l'Ajuntament, sempre que les disponibilitats pressupostàries ho permetin, dos tipus de préstecs:

- Un préstec ordinari reintegrable fins a 1.800 EUR, a retornar en un màxim de 24 mensualitats, o
- Un préstec extraordinari fins l'import líquid equivalent a la seva nòmina mensual, a retornar dins el període d'un any des de la seva concessió.

No es podrà sol·licitar un préstec nou sense haver liquidat préstecs anteriors. De forma excepcional, es podrà autoritzar la concessió de forma acumulativa dels dos tipus de préstecs.

La concessió d'aquests préstecs es farà sota criteris d'urgència i necessitat. En el tràmit de concessió, s'escoltarà a la Comissió Paritària, que tindrà accés a la petició, amb la documentació necessària, que haurà de ser presentada en el Registre Municipal.

Article 35. *Fons d'acció social*

El Fons d'Acció Social tindrà les característiques següents:

1. En règim de prestacions complementàries, el Fons d'Acció Social farà front a les seves prestacions, des d'una partida pressupostària especial de 33.000 EUR. En cap cas la consignació econòmica significa fons a repartir. Els possibles romanents que poden quedar com a saldo al finalitzar el període de còmput, es reintegraran al pressupost municipal perquè se'ls doni el destí que pugui correspondre.

2. Els acords relatius a l'aplicació del Fons seran adoptats per l'organisme competent de l'Ajuntament, a través d'informe de la Regidoria de Recursos Humans, a proposta de la Comissió Paritària.

3. El Fons d'Acció Social s'entendrà com a prestacions de tipus complementari.

- Prestacions Complementàries:

D'aquestes prestacions es beneficiaran tot el personal actiu que acrediti un període de permanència igual o superior a 1 any en el període en què s'iniciï el termini de presentació de sol·licituds. Restarà exclòs d'aquests fons social el personal contractat mitjançant qualsevol tipus de conveni o subvenció amb la Generalitat, Diputació o altre institució pública, escola-taller,

plans d'ocupació, personal eventual, personal directiu, funcionaris/àries en pràctiques o similar.

També seran beneficiaris/àries d'aquest apartat del Fons d'Acció Social:

a) El/la cònjuge del/la empleat/da o parella de fet, sempre que aquest/a no presti serveis remunerats, ni rebi prestacions de cap tipus.

b) Els/les fills/es menors d'edat i majors que estiguin discapacitats/des, figurin al seu càrrec i no desenvolupin activitat retribuïda. Aquests beneficis es fan extensius així mateix a fills/es menors de 30 anys que es trobin en atur i convisquin amb el/la sol·licitant.

Quan l'empleat/da sol·liciti prestacions d'aquest apartat del Fons Social, haurà d'acreditar fefaentment la seva situació familiar respecte al número de fills/es a efectes d'aplicar el barem que s'estableixi en l'apartat 2.b) d'aquest article.

Per acreditar la situació familiar respecte al número de fills/es menors d'edat, s'haurà d'aportar fotocòpia del llibre de família. En el supòsit de fills/es majors de 18 anys i menors de 30, o majors de 30 anys amb discapacitat, serà necessari justificar que aquests/es conviuen amb el sol·licitant i que no es dediquen a cap activitat retribuïda, mitjançant certificat de convivència i certificat de l'Oficina de Treball de la Generalitat, i en el supòsit de major de 30 anys amb discapacitat, a més a més el certificat acreditatiu corresponent a aquesta situació.

Quan l'empleat/da presenti factures corresponents a les persones beneficiàries anteriorment esmentades, s'haurà d'aportar la documentació necessària que deixi suficientment acreditada aquesta situació:

- Supòsit de cònjuges o parella de fet:

- Llibre de família per acreditar la situació familiar i número de fills/es, o certificat de convivència per a parelles de fet.
- Certificat de l'OTG, i Seguretat Social per acreditar la no percepció de prestacions econòmiques.

- Supòsit de fills/es menors o majors d'edat discapacitats/des i fills/es menors de 30 anys en atur.

Serà necessari aportar la mateixa documentació que la ressenyada anteriorment en el supòsit de sol·licitud de prestació per factures del propi treballador.

D'aquests documents, els que es considerin necessaris s'hauran acompanyar mitjançant fotocòpies compulsades que quedaran incorporades a la sol·licitud. Tot allò sense perjudici que l'interessat/da pugui aportar algun altre tipus de documentació que pugui acreditar la situació plantejada.

2. Les quantitats que han d'abonar-se per aquest concepte seran les resultants d'aplicar a les factures que presentin les persones interessades, el barem següent:

a) Segons el nivell salarial, sent el resultat de dividir el sou anual brut íntegre de l'any natural anterior entre catorze mensualitats, o bé, el de dividir entre les mensualitats corresponents en cas de finalitzar el servei actiu abans de l'acabament de l'any natural anterior.

Els imports dels nivells salarials següents podran ser actualitzats, segons els increments retributius establerts a les Lleis generals de pressupostos de l'estat vigents, i prèvia informació i consulta amb la representació sindical.

Nivell I	10 punts: nivells salarials superiors a 2.700 EUR
Nivell II	24 punts: nivells salarials superiors a 2.300 EUR
Nivell III	40 punts: nivells salarials superiors a 1.900 EUR
Nivell IV	55 punts: nivells salarials superiors a 1.600 EUR
Nivell V	75 Punts: nivells salarials fins a 1.600 EUR

b) Segons la situació familiar:

Quan els/les dos/dues progenitors/es siguin personal d'aquest Ajuntament, el nombre de fills/filles comptarà al 50% en cadascun/a d'ells/elles.

Amb 1 fill	10 punts
Amb 2 fills	15 punts
Amb 3 fills	20 punts
Més de 3 fills	25 punts

La suma dels punts, segons nivell salarial i situació familiar que obtingui l'empleat/da que sol·liciti la prestació és el percentatge de la factura presentada l'Ajuntament, que percebrà aquell/a.

Les prestacions que s'inclouen dintre d'aquesta ajuda són les que es desglossen a continuació i en totes aquelles, la periodicitat serà anual.

Prestació	Límit
Muntures d'ulleres	140 EUR
Vidres i lents	350 EUR
Aparells auditius	700 EUR
Aparells ortopèdics	700 EUR
Odontologia	1.700 EUR
Matrícula d'estudis: universitats públiques Sols per a l'empleat/da (una única carrera)	700 EUR
Llibres de text i llicències digitals* ensenyament obligatori (escola pública o concertada) *no s'inclouen quaderns i/o material escolar, ni equips informàtics	300 EUR
Escola bressol	700 EUR
Tractaments Alternatius (preceptiu informe metge/essa capçalera o especialista ICSS)	300 EUR
Operacions Oftalmològiques (només Empleat/da)	700 EUR

Els barems s'establiran del total de les factures presentades. D'aquí s'aplicaran els límits establerts per a cada prestació. Per aquest apartat del Fons d'Acció Social, l'empleat percebrà en xifres finals pel conjunt de prestacions, com a màxim, la quantitat de 1.300 EUR.

Qualsevol situació que pugui sorgir i que s'aparti de les fixades en aquest text, serà resolta per l'organisme competent, sol·licitant informe a la Comissió Paritària.

L'assignació i repartiment del Fons d'Acció Social, serà efectuada en el primer trimestre de cada any, per la qual cosa, durant el mes de gener s'admetran totes les sol·licituds que al respecte puguin formular el personal.

Esgotat el termini de presentació, juntament amb la Comissió Paritària, s'elaborarà la llista definitiva de personal beneficiari, que haurà d'aprovar l'organisme corresponent de l'Ajuntament.

Aquesta llista haurà de contemplar la totalitat de sol·licituds i les quantitats que, d'acord amb la seva situació personal i familiar, correspondrà a cada empleat/da.

En el supòsit que l'empleat/da faci reducció de jornada, el nivell salarial a tenir en compte serà, el del lloc de treball que ocupi a jornada sencera.

S'inclouran totes les factures correctament presentades. En el cas que en aquesta situació la

dotació del Fons d'Acció Social no pugui cobrir el total de la llista, a la quantitat que definitivament correspongui a l'empleat/da, se li aplicarà el coeficient necessari perquè el repartiment del Fons d'Acció Social arribi proporcionalment a tot el personal sol·licitant.

Durant la vigència del conveni es crearà una comissió de treball per a l'estudi de les diferents propostes referents al fons social, per introduir les modificacions oportunes, per a la prestació directa dels serveis i diluir en part la percepció econòmica homogènia, a fi d'afavorir a aquelles persones que més ho necessitin. En funció de les oclusions a què s'arribi, s'estudiarà l'increment de la quantitat per aquest concepte.

CAPÍTOL V

Condicions sindicals

Article 36.

La Corporació reconeix a les organitzacions sindicals existents en l'Ajuntament, en tot moment i al marge d'altres competències i funcions que s'estableixen en articles posteriors, els següents drets:

a) L'organització que hagi obtingut més del 10% dels vots en les eleccions sindicals i/o tingui un percentatge similar d'afiliats/des sobre el total del personal de la Corporació, podrà nomenar un/a Delegat/da Sindical, que gaudirà de les mateixes garanties que es reconeixen a les persones membres de la Coordinadora de Personal.

b) Els/les delegats/des sindicals disposen del mateix nombre d'hores sindicals que les persones membres de la Coordinadora de Personal, sense que això vulgui dir que les persones membres d'aquest Organisme dupliquin el nombre d'hores assignades.

c) La Corporació, a requeriment de les centrals sindicals que han signat aquests acords, i amb l'autorització expressa dels interessats/des, haurà de descomptar de la nòmina mensual del personal afiliat, l'import de la quota sindical corresponent.

d) La Corporació ha de facilitar als delegats/des sindicals els mitjans necessaris perquè aquests/es puguin gaudir a través de taulers informatius, la propaganda sindical i laboral necessària, sempre en hores sindicals.

e) La Coordinadora de Personal i/o els Sindicats amb representació en l'Ajuntament, podran plantejar a la Corporació qualsevol qüestió que afecti a les condicions de treball del personal.

f) Els Sindicats amb representació en l'Ajuntament tindran accés a la mateixa informació que la Coordinadora de Personal i en concret sobre:

- Els objectius i programes de la Corporació que poden afectar al personal de l'Ajuntament.
- Els projectes de pressupost ordinari.

Article 37.

Es constituirà una Mesa d'Ocupació amb la participació de l'Ajuntament i de les centrals sindicals més representatives, així com de la Coordinadora de Personal, amb l'objecte d'establir criteris que regulin l'accés del personal de nou ingrés a l'Ajuntament, així com del personal de promoció interna i suplències.

Aquesta Mesa d'Ocupació, estarà composta per 1 membre de cada Sindicat amb representació en aquest Ajuntament, 1 delegat/da del sindicat majoritari i 1 de la Coordinadora de Personal, com a part Social i per un nombre igual de membres per part del Consistori.

Article 38.

La Coordinadora de Personal de l'Ajuntament és l'organisme màxim representatiu i col·lectiu

de la totalitat dels empleats/des.

És també l'únic organisme amb capacitat plena per negociar globalment amb la Corporació.

Així mateix, representa al personal jubilat i pensionista en aquelles qüestions que els afectin directament en l'aplicació d'aquest acord/conveni.

Article 39.

En tot el que es refereix a les normes d'elecció, composició, nombre, renovació i cessament dels membres representatius del personal, s'estarà a l'establert en la normativa legal a l'efecte.

Article 40.

És competència dels/de les representants del personal la defensa dels interessos generals, la negociació de les condicions salarials, laborals, socials i sindicals, així com el control de tots els seus òrgans delegats.

a) Els/les representants del personal han de ser informats/des dels expedients disciplinaris oberts a qualsevol empleat/da.

b) A petició de la persona interessada, es deuen facilitar als/a les representants del personal els plecs de càrrecs. Així mateix, aquests/es poden formular, cas que ho creguin convenient, un plec de descàrrec en el termini de 15 dies.

c) La Coordinadora de Personal té la capacitat jurídica que l'ordenació legal li confereix per exercir accions administratives o judicials en l'àmbit de les seves competències, per decisió majoritària dels seus membres.

d) D'acord amb el compliment de l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la participació dels/de les representants del personal en els processos selectius només es concretarà en tenir informació dels processos selectius que es convoquin, sol·licitar informació del Tribunal en relació al desenvolupament del procés, així com el poder estar present només en el desenvolupament d'aquelles proves que tinguin caràcter públic, excloent tota la resta d'assistència a reunions del tribunal, entrevistes, etc.

e) La Coordinadora de Personal serà informada i escoltada en els supòsits de reestructuració o reorganització de plantilla.

f) La Corporació reconeix el dret de vaga a tots els/les empleats/des d'aquest Ajuntament, amb els límits que estableix la legislació vigent en cada moment. Els/les responsables polítics/ques, un cop escoltades les diferents propostes del personal, destinaran el descompte de l'aspecte retributiu en funció de l'exercici del dret a vaga, a entitats especialment vinculades a accions socials dintre o fora del municipi. Quan els sindicats i/o la Coordinadora de personal convoquin als/les empleats/des l'Ajuntament a exercir el dret a vaga, no es podran atorgar cap tipus de permisos retribuïts per a aquest dia concret, una vegada s'hagi concretat públicament el dia.

g) L'Ajuntament, a proposta de la Coordinadora de Personal, ha de subministrar informació completa en relació a totes les empreses amb les quals manté una relació de prestació de serveis.

Article 41.

La Coordinadora de Personal de l'Ajuntament ha de tenir les següents garanties:

a) Ha de ser escoltada preceptivament com a òrgan col·lectiu en els supòsits en què a un/a dels seus membres li sigui obert expedient disciplinari, quedant aquest/a últim/a exclòs/a de l'audiència.

b) Cap membre de la Coordinadora de Personal pot ser traslladat/da del seu lloc de treball per motius de la seva activitat sindical.

c) Cada membre de la Coordinadora de Personal disposarà del nombre d'hores mensuals per a funcions sindicals previst a la legislació vigent, amb les especificacions següents:

- Es poden acumular mensualment les hores dels diferents membres de la Coordinadora de Personal en un/a o en altres dels seus components.

- Per gaudir d'aquest dret, com a norma general s'utilitzarà l'imprès de sol·licitud de permisos i s'emplenaran els espais destinats a l'ús de l'horari sindical sempre que sigui previsible, amb la suficient antelació, presentant el document al responsable immediat per al seu coneixement. La comunicació al servei de Recursos Humans es durà a terme, en la mesura que sigui possible, mitjançant els sistemes de control de presència, tret de les situacions excepcionals o d'imperatiu major.

- Als/a les delegats/des que per no coincidir amb el seu horari de treball, hagin de realitzar la seva activitat sindical en horaris que no siguin el seu, se'ls han de comptabilitzar les hores sindicals realitzades fora de la seva jornada, com a hores realitzades dintre d'ella. En els llocs de treball unipersonals, la forma de compensació es negociarà prèviament entre Ajuntament i delegats/des.

- Els retards en la incorporació al treball per motius sindicals, degudament justificats, hauran de ser comptabilitzats com a hores sindicals.

d) Cap membre de la Coordinadora de Personal serà sancionat/da o despatxat/da durant l'exercici de les seves funcions, ni durant l'any següent a comptar des de la data de cessament com a conseqüència d'una activitat sindical, excepte que durant aquest exercici incorri en alguna causa de responsabilitat administrativa laboral.

e) Tota sanció, per falta lleu imposada a un/a representant sindical, ha d'anar precedida per un expedient previ.

f) No es consideraran computables com a hores sindicals, aquelles que es facin servir per efectuar gestions davant d'Organismes de l'Administració, com a conseqüència de convocatòries d'aquesta, i que no corresponguin a tràmits iniciats per la Coordinadora de Personal.

g) La Corporació ha de facilitar a la Coordinadora de Personal els locals i mitjans necessaris per complir amb les seves funcions i, aquests deuen comptar amb les dotacions suficients.

h) En tots els centres de treball, hi ha d'haver taulers d'anuncis sindicals per a la informació de la Coordinadora de Personal i de les Centrals Sindicals.

Article 42.

La Coordinadora de Personal pot convocar al personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en assemblea de caràcter general o sectorial, al centre de treball, a l'inici o al final de la jornada laboral, havent de comunicar-ho prèviament al responsable del servei i al servei de Recursos Humans, i ha de vetllar pel seu normal desenvolupament.

Es concedeixen, amb aquesta finalitat, un màxim de 36 hores anuals, encara que no es puguin acumular més de 4 en una setmana.

El responsable de Recursos Humans ha d'autoritzar la convocatòria en els locals municipals fora de la jornada laboral, sempre que es reuneixin els següents requisits formals:

- Que se sol·liciti amb 48 hores d'antelació.
- Que s'assenyalin la data, el lloc i l'ordre del dia.

En el cas que la convocatòria sigui dintre de la jornada laboral, es concedirà si existeixen motius d'urgència o circumstàncies que ho justifiquin amb el mateixos requisits formals.

Aquest mateix dret de convocatòria d'assemblea amb caràcter general, el tenen els/les empleats/des a instància, al menys, d'un terç de la plantilla, així com els Sindicats amb representació, sempre, això sí, que no s'esgoti més d'un terç del nombre d'hores destinades a l'efecte.

Article 43. *Mediació/resolució conflictes*

D'acord amb la regulació de l'art. 45 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per tal de facilitar l'acord entre les parts en conflicte d'interessos, aplicació i d'interpretació d'aquest acord/conveni, s'estableix el CEMICAL com a òrgan de mediació per intentar posar d'acord, mitjançant un pacte que comporti un benefici mutu per a ambdues parts.

Clàusula Transitòria Primera

Ateses les modificacions en matèria de condicions de treball i altres introduïdes per imperatiu legal, per aplicació del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat i Llei 2/2012, de 29 de juny, de LPGE, i que ha previst expressament la suspensió dels acords i convenis subscrits per les administracions públiques i els seus organismes autònoms, en tot allò que s'oposi a la seva regulació.

Tant bon punt la normativa o la jurisprudència sobre funció pública local ho permeti i deixi sense efectes la suspensió de les condicions de treball que han afectat a l'Acord/ Conveni anterior subscrit per al període 2009-2011, i sempre complint la legalitat vigent, és voluntat de les parts negociadores d'aquest nou Acord/Conveni 2020-2023 la integració en aquest textos de les mateixes condicions que tenien establertes en matèria de jornada, permisos, vacances i dies addicionals als de lliure disposició o de similar naturalesa, crèdits sindicals i prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal, així com l'obligació de negociar l'increment de les retribucions del personal al servei d'aquest Ajuntament i els seus organismes autònoms, per a cada exercici econòmic.

Durant la vigència d'aquest Acord/Conveni restarà suspès allò establert a l'article 24 de l'Annex VI. Reglament per a la Valoració de Llocs de Treball.

Clàusula Derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Acord/Conveni, restarà automàticament derogat, a tots els efectes l'Acord de funcionaris/Conveni laboral anterior.

ANNEX I VESTUARI DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

Personal de serveis i via pública:

1 sabata de protecció
1 peça d'abric

Ordenances i inspectors:

1 anorac

Enginyer i enginyer tècnic municipal:

1 bata grisa m/l
1 botes negres
1 casc
1 parell de guants

Brigada municipal:

Vestuari color blau/groc reflectant per al personal de plantilla i color blau/taronja reflectant per al personal de plans d'ocupació

1 pantaló estiu
2 polos m/curta
2 polos m/llarga
1 pantaló hivern
1 parell de botes amb reforç puntera 1 polar
1 anorac
1 vestuari roba ignífuga (personal serralleria)

Arxiver:

1 bata blanca

- Primer lliurament a treballadors de nou ingrés i temporals:

Brigada:

1 pantaló
2 polos
1 polar

Anagrames:

Tota la roba de treball ha de portar l'escut municipal i anagrames determinats per l'Ajuntament.

Reflectants:

Els que corresponguin d'acord amb la normativa d'aplicació.

- Policia local:

Roba d'uniforme lliurada a un agent de nou ingrés:

Quantitat	Denominació
1	Anorac d'hivern
1	Parell de botes d'aigua
2	Samarreta tèrmica
1	Cartera de credencial
1	Cinturó policial
1	Placa cartera
2	Polo màniga curta
2	Polo màniga llarga
2	Pantaló estiu
2	Pantaló hivern
1	Gorra
1	Parell de botes tàctiques
1	Caçadora entretemps
1	Roba d'aigua
1	Defensa extensible asp 21
1	Funda rotatòria asp
1	Manilles
1	Funda manilles
1	Armillla reflectant
1	Xiulet
1	Funda carregador

1	Guants anti-tall
1	Guants hivern
1	Casc moto
1	Guants moto

A partir del catàleg general, anualment es farà el lliurament de les peces de roba i complements que cada agent necessiti i hagi demanat específicament, i que pot variar segons les seves pròpies necessitats dins d'un import límit fixat i idèntic per cada membre del cos.

Tanmateix, s'estableix com a peces obligatòries dins de la petició dels agents, les següents:

Anualment:

2 polos

1 pantaló estiu

1 pantaló hivern

Cada 4 anys:

1 Caçadora bicolor

1 Anorac bicolor

ANNEX II

REGLAMENT PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

Reglament de funcionament dels òrgans de consulta i participació del personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom en matèria de prevenció de Riscos laborals.

Exposició de motius

L'objectiu d'aquest reglament és desenvolupar el capítol V de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, referent a la Consulta i Participació dels treballadors.

CAPÍTOL I Els Delegats de Prevenció

Article 1. *Definició i nombre*

1. Els/Les delegats/des de prevenció són aquells representants dels/de les treballadors/es amb atribucions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

2. La concreció del nombre de delegats de prevenció que correspongui en cada moment es determinarà en funció del que especifiqui la normativa vigent, o bé del que s'estableixi per negociació col·lectiva, i seran escollits/des en llistes obertes.

Article 2. *Competències*

Els/Les delegats/des de prevenció tenen assignades les competències següents:

- Vetllar, perquè s'acompleixi la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb l'Ajuntament per tal de millorar l'acció preventiva.
- Promoure la cooperació i participació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Haver de ser consultats per l'Ajuntament abans que siguin executades les decisions a les quals es refereix l'article 33 de la Llei 31/95. Els informes resolutius d'aquestes consultes s'hauran d'emetre dins d'un termini màxim de 15 dies. Transcorregut aquest sense que s'hagi rebut l'informe, la Corporació podrà posar en pràctica la seva decisió.

Quan calgui adoptar mesures adreçades a prevenir riscos imminents, la resposta a la consulta caldrà que sigui emesa la màxima promptitud.

Article 3. *Facultats*

Per tal de poder fer efectives les competències relacionades a l'article anterior, els/les delegats/des de prevenció gaudiran de les següents facultats:

1. Visites als centres de treball:

a) Poder visitar qualsevol zona dels diferents centres de treball per tal d'exercir la comesa de vigilància i control de les condicions laborals; amb la possibilitat de poder-se comunicar amb els/les treballadors/es dins la jornada, sempre que això no suposi una alteració del ritme normal de les activitats.

b) Acompanyar els/les tècnics/ques quan efectuïn avaluacions de l'ambient de treball de tipus preventiu.

c) Acompanyar els/les inspectors/es de Treball i Seguretat Social quan efectuïn visites i verificacions sobre el compliment de la normativa de prevenció, tal com preveu l'article 40 de la Llei 31/1995.

En tots els casos podran formular les observacions que considerin oportunes.

2. Dret a informació.

a) Accedir, amb les limitacions establertes a l'article 22.4 de la Llei 31/1995 a la informació i a la documentació referent a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions, i particularment, per a l'exercici de les funcions previstes als articles 18 i 23 de la mateixa Llei. Quan l'accés a la informació estigui subjecte a les limitacions indicades, només podrà ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.

b) Ser informat sobre els danys produïts en la salut dels/de les treballadors/es de la Corporació com a conseqüència de la seva activitat laboral quan aquesta hagués tingut coneixement. Els/Les delegats/des podran acudir al lloc dels fets per tal d'assabentar-se de les circumstàncies, encara que sigui fora de la seva jornada laboral.

c) Rebre de la corporació les informacions que aquesta hagi obtingut de les persones o dels òrgans encarregats de les activitats de protecció, prevenció i salut; sense perjudici del que l'article 40 de la Llei 31/1995 en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat social.

3. Mesures preventives.

a) Exigir que la corporació adopti mesures de tipus preventiu i de millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels/de les treballadors/es. Amb aquesta finalitat poden fer propostes al Comitè de Seguretat i Salut, perquè s'hi discuteixin.

b) Proposar a la (Coordinadora de Personal) Junta de Personal i al Comitè d'Empresa que s'adopti l'acord de paralització d'activitats a què es refereix l'article 21.3) de la Llei 31/1995.

Article 4. *Garanties*

Els/Les delegats/des de prevenció tindran les garanties que la legislació estableix per als/a les representants dels/de les treballadors/es.

Article 5. *Crèdit horari*

1. Els/Les delegats/des de prevenció gaudiran d'un crèdit de 10 hores mensuals per a l'exercici de les seves funcions.

2. En qualsevol cas, es considerarà temps de treball efectiu el temps esmerçat a les reunions del comitè de seguretat i salut, a les visites previstes a l'article 3.1 b) i c) i a la formació en matèria preventiva quan sigui proposada pel Comitè de Seguretat i Salut. Pel que fa a les propostes de formació dels/de les delegats/des de prevenció en matèria preventiva serà el Comitè de Seguretat i Salut l'òrgan que determinarà si aquestes hores de formació han de considerar-se o no temps de treball efectiu.

Article 6. *Formació*

1. La Corporació ha de proporcionar als/a les delegats/des de prevenció la formació en matèria preventiva que sigui necessària per a l'exercici de les seves funcions.

2. Aquesta formació serà facilitada per la Corporació amb els seus propis mitjans o bé mitjançant el concert amb organismes o entitats especialitzades en la matèria. Caldrà que s'adaptin a l'evolució dels riscos i que es repeteixi periòdicament si fos necessari.

Article 7. *Sigil professional*

1. Pels/Per les delegats/des de prevenció és aplicable tot allò que disposa la legislació vigent referent al secret professional respecte de les informacions a les quals accedissin com a conseqüència de la seva actuació en la Corporació.

2. El sigil professional es regula:

Pel que fa al personal funcionari, pels articles, 10 i 11 de la Llei 9/1987, d'Òrgans de Representació.

En el cas del personal laboral, per l'article 65 apartat 2 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 8. *Règim jurídic*

1.- La Corporació facilitarà als/a les delegats/des de prevenció una credencial personal per tal que puguin identificar-se correctament en l'exercici de les seves funcions.

2.- Es canalitzaran mitjançant les sessions del Comitè de Seguretat i Salut:

- a) La formulació per part de la Corporació de les consultes referents l'article 2.d)
- b) La transmissió de la informació a la qual tenen dret d'accés els/les delegats/des de prevenció i que es regula a l'article 3.2.
- c) Les propostes per part dels/de les delegats/des de prevenció de l'adopció de mesures de caràcter preventiu regulades a l'article 3.3.

CAPÍTOL II **El Comitè de Seguretat i Salut**

Article 9. *Definició*

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan col·legiat de participació, de naturalesa paritària, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la Corporació en matèria de prevenció de riscos.

Article 10.

El Comitè de Seguretat i Salut el componen els/les delegats/des de prevenció i un nombre igual de representants de la Corporació.

Article 11.

1. El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les competències següents:

a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i els programes de prevenció de riscos a la Corporació. Amb aquesta finalitat, en el si del Comitè s'hi debatran abans de posar-los en pràctica, els projectes d'organització i desenvolupament de les activitats de prevenció, entre d'altres:

- Avaluació de riscos.
- Pla d'evacuació
- Creació dels Serveis de Prevenció.
- Programes de vigilància de la salut adaptats als riscos (revisions mèdiques, plans de vacunació,...)
- Investigació d'accidents de treball i malalties professionals.
- Descripció de la normativa de seguretat i de senyalització dels diferents llocs de treball.
- Avaluació de l'actuació feta pels Serveis de Prevenció.
- Elaboració del Plec de Clàusules reguladores de la contractació de la Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals.
- Adquisicions d'equips de protecció individual i mobiliari ergonòmic.

b) Participar en l'elaboració, posada en practica i avaluació del projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

c) Debatre, abans de posar-los en pràctica, pel que fa a tot allò que pugui tenir incidència en la prevenció de riscos:

- Els projectes en matèria de planificació
- Els projectes en matèria d'organització del treball
- Els projectes en matèria de noves tecnologies.

d) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva de riscos.

e) Proposar a la corporació la millora de les condicions de treball o la correcció de les deficiències que hi hagi.

Article 12. *Facultats*

Per tal de poder fer efectiu l'exercici de les seves competències, el Comitè es troba facultat per:

a) Conèixer directament la situació relativa als possibles riscos existents als centres de treball. Amb aquesta finalitat els/les membres del comitè podran realitzar totes les visites que es considerin oportunes.

b) Conèixer tots els documents i informes que consideri necessaris sobre l'estat de les condicions de treball.

c) Conèixer els danys produïts en la salut o en la integritat física dels/de les treballadors/es, a fi de valorar-ne les causes i poder proposar les mesures preventives oportunes, fins i tot, possibles canvis de llocs de treball com a conseqüència de problemes de salut.

d) Conèixer trimestralment la memòria i la programació anual dels serveis de prevenció.

Article 13. *Desenvolupament simultani d'activitats en un mateix centre de treball.*

Per tal de fer complir el que disposa la Llei 31/1995 respecte de la col·laboració entre empreses en els supòsits de desenvolupament simultani d'activitats en un mateix centre de treball, es pot acordar la realització de reunions conjuntes dels comitès de Seguretat i Salut o dels/de les delegats/des de prevenció i els/les empresaris/àries en el cas que aquests comitès no existissin.

Article 14. Règim Jurídic

1. El/La president/a del Comitè de Seguretat i Salut serà designat pels/per les representants de la Corporació entre els/les seus/seves membres.
 2. El/La secretari/ària serà designat/da pels/per les delegats/des de prevenció entre els/les seus/seves membres.
 3. El quòrum necessari per a la constitució del Comitè serà de la meitat més un dels/de les seus/seves membres. En qualsevol cas serà preceptiva l'assistència del/de la president/a.
 4. Els acords s'hauran de prendre de manera consensuada tal i com és preceptiu en un òrgan paritari.
 5. Les funcions de secretaria del Comitè consistiran a:
 - a) Redactar les actes de les reunions.
 - b) Redactar i trametre les convocatòries de les sessions.
 - c) Tenir cura del registre i de l'arxiu del Comitè.
 - d) Rebre tot tipus de notificacions, avisos de recepció, excuses d'assistència o qualsevol altre escrit adreçat al Comitè.
 - e) Emetre les certificacions, avisos i notificacions que li siguin sol·licitades.
 - f) Dur a terme totes les tasques de tràmit necessàries.
 - g) Facilitar a qualsevol membre del Comitè l'accés a la informació i documentació referida a l'article 3.2 del Capítol I.
 - h) Fer arribar la documentació necessària als/a les membres del Comitè amb una antelació mínima de 72 hores abans de qualsevol reunió.
 - i) Per delegació del/de la president/a del Comitè de Seguretat i Salut, podrà lliurar als/a les delegats/des de prevenció la targeta identificativa de la seva condició, renovar-la en cas de pèrdua i sol·licitar-ne la devolució en el moment en què cessin les seves funcions.
 6. El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà en sessió ordinària amb una periodicitat mensual, mitjançant convocatòria del/de la president/a i, en sessió extraordinària sempre que així ho sol·licitin el/la president/a i el/la secretari/ària o ho proposi la majoria dels/de les representants de les parts que el constitueixen.
En finalitzar les reunions de caràcter ordinari, s'acordarà la data i el lloc de la propera reunió.
 7. El Comitè de Seguretat i Salut podrà acordar que es formin comissions mixtes per estudiar projectes de la seva competència. Aquests projectes hauran de ser ratificats en el ple del comitè.
 8. La convocatòria del Comitè de Seguretat i Salut es farà per escrit, amb una antelació mínima de cinc dies naturals; hi constaran la data, hora i lloc de la reunió, així com l'ordre del dia. La convocatòria durà la signatura del/de la president/a.
 9. Podran proposar-se temes a la secretaria per tal que siguin inclosos a l'ordre del dia fins a 7 dies naturals abans de la celebració de la sessió.
- Cas que es proposi l'assistència al Comitè de qualsevol de les persones a les quals fa esment l'article 10.2, caldrà que es comuniqui a secretaria també amb 7 dies naturals d'antelació, per tal de poder fer constar aquesta circumstància a la convocatòria.

10. Excepcionalment, per motius d'urgència, es podran tractar i votar temes no inclosos a l'ordre del dia. En aquest cas serà indispensable que s'apreciï la urgència de la qüestió per unanimitat.

11. Les actes de les reunions se sotmetran a l'aprovació dels/de les seus/seves membres en la sessió immediatament posterior.

Es poden consultar els protocols de prevenció de riscos vigents a la Intranet:

Protocol d'assetjament laboral:

<http://intranet/protocol-intervencio-situacions-assetjament-laboral/>

Protocol de prevenció de la violència i de l'assetjament en el centre de treball:

<http://intranet/protocol-per-a-la-prevencio-de-la-violencia-i-lassetjament/>

ANNEX III

REGLAMENT DE FORMACIÓ DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I DEL SEU ORGANISME AUTÒNOM.

Exposició de motius

La formació és un dret i un deure del personal municipal, i com a tal està recollida en l'actual Acord/Conveni d'aquest Ajuntament i el seu organisme autònom.

La formació que ha de ser abordada de forma sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats, i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de personal. A més, la formació i el perfeccionament professional són instruments imprescindibles per afavorir el creixement personal i professional dels empleats/des municipals. En aquest context, la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional, amb un marcat caràcter estratègic. Per aquest motiu cal establir els mecanismes adients per desenvolupar les actuacions formatives necessàries per assolir els objectius estratègics de l'organització municipal, així com per facilitar i millorar la capacitat professional i la carrera administrativa de tota la plantilla.

Fins al moment la formació desenvolupada a instàncies de l'Ajuntament s'ha fonamentat en l'oferta del Pla Agrupat del Servei de Formació Local de la Diputació de Barcelona, en partides pressupostàries anuals destinades a subvencionar activitats formatives externes, sol·licitades pel propi personal empleat municipal i en actuacions formatives internes del propi Ajuntament. Les accions formatives dutes a terme s'han situat normalment en una perspectiva de curt termini, per tal de resoldre dèficits puntuals i procurar que tot el personal vagi realitzant una mínima formació.

Aquest protocol neix a partir de la importància detectada a l'informe de necessitats educatives i pla de formació 2019-2021 realitzat el mes de març de 2019, d'elaboració d'un reglament intern de formació on quedi recollit i ordenat tot el procediment a seguir per una correcta gestió de la formació.

La Comissió de Formació de l'Ajuntament, integrada per responsables municipals i representats de personal, és l'instrument per desenvolupar i vetllar per una política formativa adequada que arribi a tothom.

Per a dissenyar un marc d'actuació clar en matèria formativa, s'elabora el present reglament com a eina bàsica per a desenvolupar i planificar les mesures formatives necessàries, sota uns criteris unificats per a tot el personal.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de les mesures desenvolupades per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en col·laboració amb els representats del personal, per tal de

millorar la formació i el perfeccionament professional del seu personal.

Les accions formatives regulades són aplicables al personal funcionari de carrera, funcionari interí, personal laboral fix i personal laboral temporal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom.

El personal funcionari interí per programes, per acumulació de tasques i per substitucions transitòries de titulars, podrà realitzar la formació necessària per a la realització de les tasques inherents al desenvolupament de les funcions encomanades.

A efectes d'aquest reglament, s'entén per curs de formació i/o perfeccionament, aquella activitat formativa que pel seu contingut està directament relacionada, respecte a l'empleat/da sol·licitant, amb les funcions del lloc de treball que ocupa, o bé amb la seva pròpia carrera professional dins l'Administració, sempre i quan aquesta activitat estigui fora del que són estudis acadèmics reglats, i sigui impartida per institucions públiques, reconegudes com a tals o bé estigui inclosa dins d'un pla de formació oficial adreçat a personal empleat públic.

Les reunions d'un col·lectiu de professionals per tal d'intercanviar coneixements sobre una matèria relacionada amb la seva professió (congressos, simposis, convencions, col·loquis, jornades, reunions, conferències, etc.), estan exclosos de les disposicions generals d'aquest reglament, excepte en allò que s'estableix en la seva regulació específica.

2. Objectius de la formació

L'objectiu de la formació a la qual tenen dret els/les empleats/des de l'Ajuntament de Montcada i Reixac es situa en els àmbits següents:

- Millorar la qualitat en la prestació del servei públic.
- Millorar el perfeccionament real del personal, tant en els seus coneixements com en les seves actituds en relació al servei públic que presta.
- Impulsar la formació per competències, cara a millorar la relació del personal amb el seu lloc de treball i el desenvolupament de les funcions d'aquest. Assumint el compromís d'incrementar substancialment l'oferta i vincular-la al desenvolupament de la carrera administrativa i a la promoció.
- Millorar els circuits de comunicació interna, organització i planificació del treball.
- Millorar la motivació i compromís del personal amb la seva tasca.
- Millorar en l'adequació als canvis i modernització de l'administració i la utilització de les eines informàtiques i les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Millorar en la orientació dels serveis a la ciutadania.
- La continuïtat de la formació, de manera que es pugui planificar tant les necessitats de l'organització com les del mateix personal.

3. El Pla de Formació anual

El Pla de Formació és l'instrument bàsic per gestionar la formació municipal. La seva elaboració serà anual i estarà format pel conjunt coherent i ordenat d'accions formatives previstes de realitzar en el període de referència.

El Pla de Formació haurà de concretar, per a cadascuna de les actuacions formatives incloses, les característiques i programa de l'actuació, el grup de personal al qual està destinada, el temps de durada i el lloc on es realitzarà.

El Pla de Formació anual serà elaborat pel Servei de Recursos Humans en col·laboració amb la Comissió de Formació. Una vegada elaborat, serà objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit de la Comissió de Formació.

4. Tipologia d'accions formatives

Les activitats formatives en les quals pot participar el personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, es classifiquen en dos grans grups:

4.1 Formació dissenyada en el Pla de Formació intern de l'Ajuntament :

És la formació que es planifica a principis d'any, fruit d'un procés de detecció de necessitats formatives i/o a proposta d'algun departament o representació sindical

Tota acció plantejada de forma interna per la mateixa organització vinculada a projectes estratègics, o bé accions formatives plantejades i ofertes per la Diputació de Barcelona, d'acord amb la detecció de necessitats.

Es posaran en marxa pel servei de Recursos Humans i seran imputades a la partida de formació. Per a aquestes activitats, també es posaran en marxa els tràmits i negociacions corresponents que permetin accedir a finançament extern a través de subvencions de qualsevol tipus.

Aquestes formacions tenen el caràcter de prioritàries i comprenen les següents tipologies :

- Activitats formatives destinades a desenvolupar el perfil bàsic establert en la Relació de Llocs de Treball.
- Activitats formatives destinades a desenvolupar els requeriments de competències establerts per a cada persona en la fitxa del lloc de treball que ocupa.
- Activitats formatives destinades a col·lectius funcionalment homogenis.
- Activitats formatives destinades al desenvolupament de nous aplicatius, nous procediments o nous circuits administratius, que requereixin formació d'adaptació.
- Formació d'acollida al lloc de treball, dirigida al personal de nou ingrés, i a qui reingressin al servei actiu perquè procedeixin d'una situació d'excedència o bé perquè hagin accedit a un altre cos, escala, categoria o lloc de treball pels procediments de promoció professional, horitzontal o vertical.
- Activitats formatives destinades a la preparació per a la promoció professional i/o carrera administrativa del personal, sempre que siguin coherents amb la seva situació laboral i administrativa.

Per tenir la consideració d'actuacions formatives prioritàries, cal que estiguin incloses en el Pla anual de Formació de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, o bé que formin part d'un Pla de Formació adreçat específicament a personal al servei de l'administració, en els termes establerts en el propi pla municipal de formació anual.

4.2 Formació dissenyada per la Diputació de Barcelona a la qual s'adhereix anualment l'Ajuntament :

És la formació que anualment programa la Diputació de Barcelona.

4.3 Formació no dissenyada i a càrrec de proveïdors externs:

És la formació que no s'ha pogut preveure a principis d'any i que no està inclosa al Pla de Formació de l'Ajuntament.

Sota aquest epígraf es poden considerar la programada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i altres organismes. També les jornades, congressos, cursos específics i/o puntuals, etc.

També és la formació de readaptació d'un empleat/da a un nou lloc de treball a causa de processos de reassignació d'efectius o reorganitzacions de serveis.

També la formació d'actualització o reciclatge professional motivada per necessitats sobrevingudes com, per exemple, l'entrada en vigor d'una nova regulació jurídica.

En aquesta línia formativa el servei de Recursos Humans desenvolupa un rol reactiu, de receptor de demandes formatives que poden procedir del mateix personal o dels càrrecs de comandament operatius, i d'autorització o denegació de les mateixes.

5. Procediment d'accés a la formació:

El procediment per accedir als cursos de formació en general, és el següent:

- El servei de Recursos Humans ha de comunicar a tot el personal, mitjançant correu electrònic i/o tots els mecanismes possibles de transmissió d'informació, les accions formatives programades, així com totes aquelles convocatòries d'activitats formatives susceptibles d'interessar al personal municipal.
- Els caps de servei seran els responsables de traspassar fefaentment aquestes convocatòries al personal adscrit al seu servei, quan no sigui possible la comunicació directa amb el Servei de Recursos Humans.
- La persona interessada en realitzar qualsevol activitat formativa, haurà d'omplir el Full D'autorització De Cursos (Annex I d'aquest Reglament) amb la conformitat del/de la responsable de la unitat d'adscripció, coordinador/a de l'àrea i, si el curs és de pagament també caldrà la signatura del/de la regidor/a. La no conformitat dels/de les responsables de cada servei caldrà motivar-la mitjançant informe exprés.
- Aquesta autorització s'haurà de presentar en el servei de Recursos Humans que serà l'òrgan competent per acceptar o desestimar les peticions de participació en activitats formatives.
- Quan alguna sol·licitud sigui desestimada caldrà resolució expressa de la Regidoria de Recursos Humans, acompanyada d'informes del servei d'adscripció i del servei de recursos humans, on es motivi la desestimació.
- Quan el motiu de desestimació d'una sol·licitud sigui la coincidència de molts/es empleats/des del mateix servei en el mateix curs que impossibiliti la garantia de prestació del servei, o bé l'existència de més sol·licituds que places, els criteris de preferència se establiran segons la següent graduació de prioritats:

– Tindrà preferència l'empleat/da, pel qual el curs tingui caràcter prioritari per al seu col·lectiu, sobre l'empleat/da pel qual el curs tingui caràcter complementari.

– Tindrà preferència l'empleat/da que hagi realitzat menys hores de formació.

– Tindrà preferència l'empleat/da al qual ja se hi hagi denegat algun altre curs.

– La falta d'assistència no justificada a activitats formatives aprovades en els dos anys anteriors serà un factor negatiu que deixarà sense efectes els anteriors ítems.

Quan es doni aquesta circumstància també caldrà resolució explícita de la Regidoria de Recursos Humans, acompanyada dels informes on es motivin les decisions preses.

- Activitats formatives programades dins del Pla de Formació municipal:

– L'assistència a aquestes accions formatives no requereixen cap full de sol·licitud ni autorització a instància de l'interessat/da.

– El Servei de Recursos Humans organitzarà els grups de participació en els cursos i confirmarà les dates d'inici del curs.

– L'empleat/da rep per part de Recursos Humans la convocatòria al curs i confirmarà acceptant o rebutjant la convocatòria. En el cas de rebutjar-la caldrà informar del motiu.

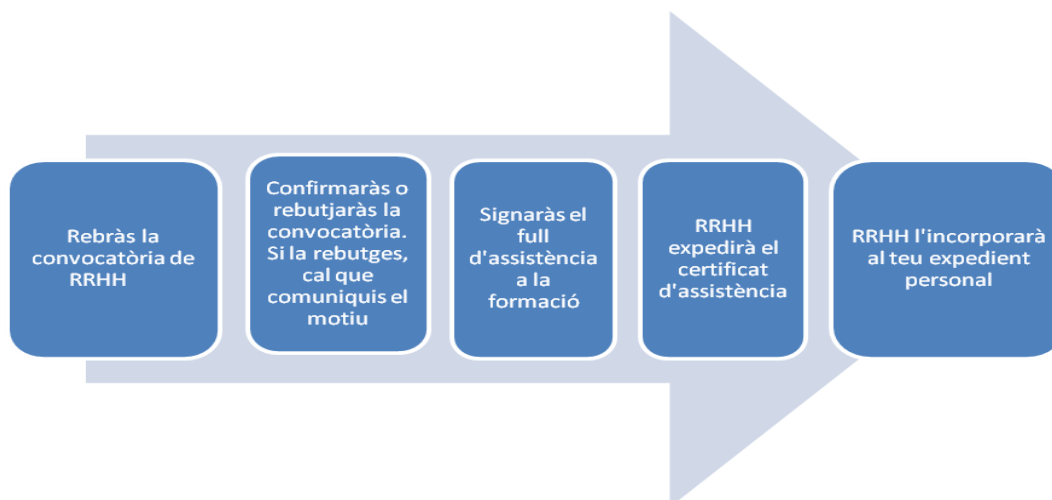
– El Servei de Recursos Humans, d'acord amb la Comissió de Formació, podrà decidir la suspensió d'un curs programat si el nombre de participants no és suficient.

– L'empleat en cada sessió, signarà el full d'assistència corresponent.

– Un cop realitzada l'activitat formativa, les persones assistents ompliran un qüestionari d'avaluació per tal que el Servei de Recursos Humans i la Comissió de Formació puguin valorar els resultats de les accions formatives.

– Recursos Humans expedirà el certificat acreditatiu de la formació realitzada i d'ofici l'inclourà al seu expedient personal.

– Aquest certificat es podrà recollir personalment a Recursos Humans o enviar per correu electrònic a l'empleat/da.



– Cas que algú que ha estat admès a una acció formativa no hi pugui assistir, ho haurà de comunicar al Servei de Recursos Humans a través d'un correu electrònic a la bústia rrhh@montcada.org

- Activitats formatives programades dins del Pla Agrupat del Servei de Formació Local de la Diputació de Barcelona:

El Servei de Formació Local de la Diputació de Barcelona, estableix cada any, en funció a les despeses econòmiques que destina als Ajuntaments i en relació al número d'empleats/des de l'Ajuntament i els resultats de l'any anterior, uns crèdits de formació per l'Ajuntament. S'estableix una ràtio, que normalment és d'un o dos cursos per a cada empleat/da.

A finals de l'any anterior, comunica a l'Ajuntament l'oferta formativa per l'any següent. El procediment és el següent:

- Recursos Humans comunica als/a les Caps de Serveis l'oferta formativa de la Diputació a realitzar l'any següent, i els comunica el número de cursos a realitzar per cada empleat/da, d'acord a l'oferta de la Diputació.
- Els/Les Caps de Serveis traslladen al personal la informació. A través de l'aplicatiu de la Diputació, el personal sol·licita els cursos adients al seu lloc de treball i a les tasques que realitza i ho comunica al/a la Cap de Servei respectiu.
- Els/Les Caps de Servei, validen amb el personal i traslladen la informació a Recursos Humans.
- La Comissió de Formació es reuneix i decideix si aquesta demanda s'ajusta a les necessitats formatives previstes.
- Recursos Humans, trasllada la demanda a la Diputació.
- La Diputació ens valida la demanda i inicialment l'accepta.

–Quan la formació ja té dates. Instruccions per a l'empleat/da:

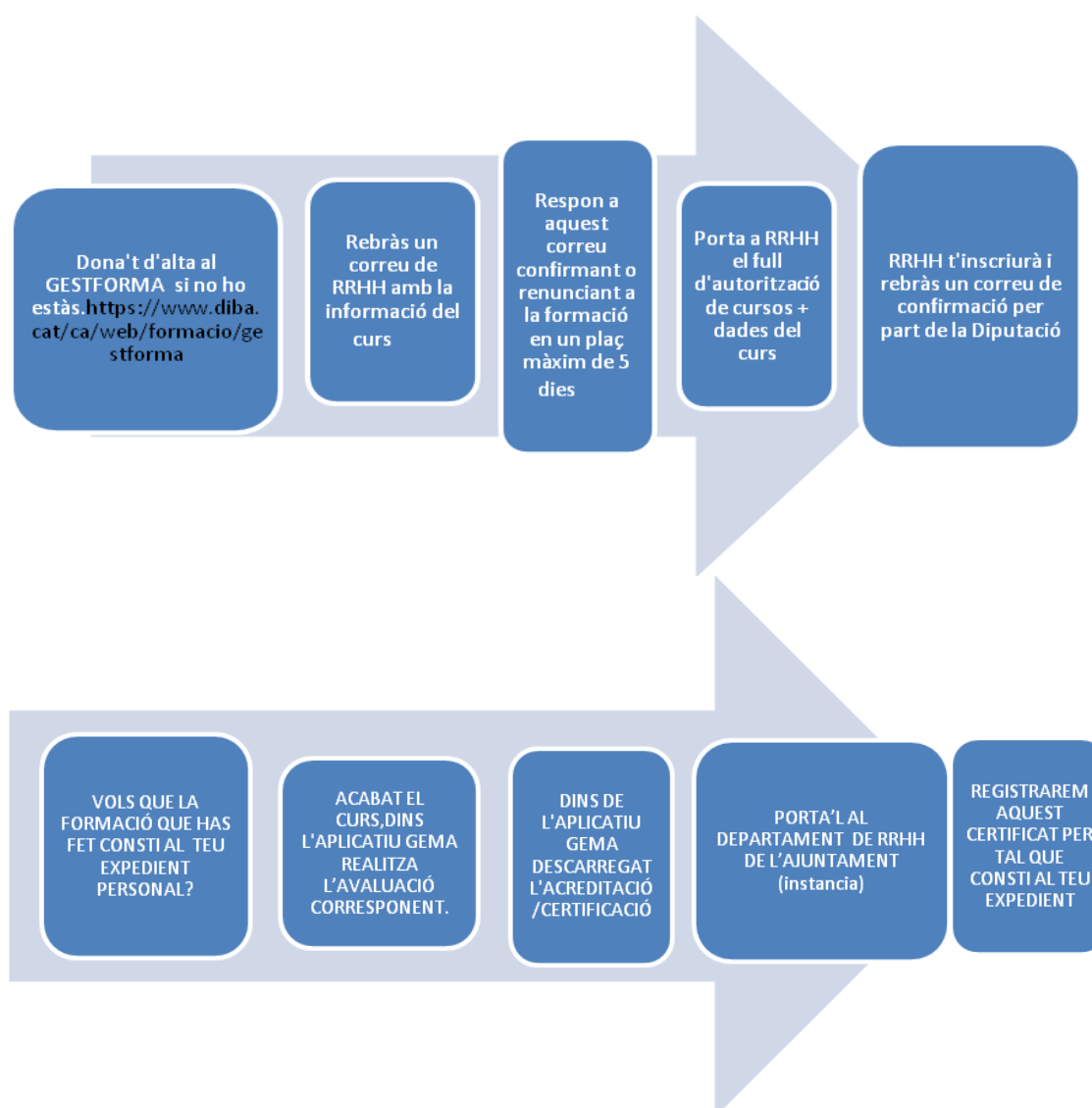
- L'empleat/da es dona d'alta a l'aplicatiu Gestforma de la Diputació, a través del web www.diba.cat/ca/web/formacio/gestforma
- La Diputació comunica a l'Ajuntament l'inici del període de preinscripció a l'activitat formativa. Recursos Humans envia un correu a les persones interessades, sol·licitant confirmació d'assistència o de renúncia, en un termini màxim de 5 dies.
- L'empleat/da aporta a Recursos Humans el full d'autorització de cursos, degudament emplenat i signat, que es troba a la Intranet i s'adjunta la informació del curs (dades, horaris, contingut, etc.)
- Recursos Humans fa la inscripció corresponent.
- La Diputació comunica per correu a la persona interessada la inscripció en la formació uns

dies abans. Si no es produeix aquesta comunicació, és que la inscripció no ha tingut lloc. En aquest cas, cal posar-se en contacte amb la pròpia Diputació o amb el servei de Recursos Humans.

– Una vegada formalitzada la inscripció, en cas de no poder assistir a la mateixa, cal comunicar-ho al servei de Recursos Humans, al més aviat possible, per tal de poder oferir aquesta plaça a un altra persona. Tres renúncies de la mateixa persona empleada sense justificar degudament, així com l'abandonament prematur de l'activitat, pot influir en els criteris d'adjudicació de futures places.

– Finalitzada la formació, l'empleat/da a través de Gestforma efectua l'avaluació i la Diputació expedirà el certificat o acreditació de la seva assistència.

– L'empleat/da aportarà a Recursos Humans aquest certificat, si vol que consti en el seu expedient personal, ja que en cas de no fer-ho, no hi constarà.



• Procediment en cas que la formació plantejada pel personal sigui de pagament:

– L'empleat/da aporta a Recursos Humans el full d'autorització de cursos, degudament emplenat i signat també pel/per la regidor/a, que es troba a la Intranet i adjunta la informació del curs (dades, horaris, contingut, forma de pagament, etc.).

– Sol·licita en el mateix full el corresponent finançament per matriculació, dietes i/o

quilometratge.

– Realitza la preinscripció la mateixa persona sol·licitant.

– La documentació s'haurà de presentar amb un mínim de 15 dies d'antelació a la data final d'inscripció, per tal que es puguin fer els corresponents tràmits comptables i fer el pagament de l'import de la formació.

– Posteriorment aquesta despesa tindrà que ser correctament justificada amb la factura.

- Si la documentació no es presenta amb la suficient antelació, la persona sol·licitant haurà d'avançar els diners, sempre i quan disposi prèviament de l'autorització preceptiva del servei, i posteriorment l'Ajuntament realitzarà la devolució per transferència bancària a la persona, acreditant la quantitat sol·licitada amb la factura.

– En el cas de no seguir aquests passos, la inscripció en l'activitat formativa sempre serà a càrrec de la persona sol·licitant.

6. Finançament de les activitats formatives

6.1. Quantitat destinada a la *partida de formació*:

L'Ajuntament destinarà anualment una partida pressupostària per a la formació del personal empleat municipal i del seu organisme autònom i les despeses generades per aquesta. Aquesta partida de formació en el pressupost anual de la Corporació no serà inferior a 30.000 EUR durant la vigència d'aquest Acord/Conveni.

6.2. Les accions formatives amb cost econòmic es pagaran de la partida pressupostària de formació, en funció de la disponibilitat econòmica d'aquesta partida.

6.3. El personal de l'Ajuntament i del seu organisme autònom podrà sol·licitar anualment almenys una acció formativa amb cost econòmic, i prèviament caldrà fer la sol·licitud a Recursos Humans, presentant el full d'autorització degudament signat també pel/per la regidor/a.

6.4. Atès el pressupost que es destinarà per a la formació no programada, la Comissió de Formació, per arribar al màxim de peticions, les avaluarà segons disponibilitat i establirà un sistema de prioritat.

6.5. Quan els cursos es realitzin fora del municipi de Montcada i Reixac i dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, l'Ajuntament facilitarà els corresponents títols per utilitzar el transport públic. En el cas que sigui fora del municipi i s'hagi de fer el desplaçament amb vehicle propi, es podran sol·licitar les indemnitzacions corresponents a quilometratges (article 25) i a dietes, si comporta l'obligació de partir la jornada del personal, fins a un màxim de manutenció de 15 EUR, prèvia justificació de la despesa.

7. Pagament a formadors/es interns/es

El personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom, que figurarà en un registre de Formadors/Formadores que es mantindrà actualitzat anualment, que imparteixi cursos al personal de l'Ajuntament, seran retribuïts amb els imports següents:

- 25 EUR hora, si entra dins de la seva jornada laboral.
- 50 EUR hora, si és fora de la jornada laboral.

S'entén per formació interna la formació que, tot i poder-la fer un formador/a extern/a, es decideix de forma conjunta que pels seus coneixements i valor afegit la pot impartir una persona de l'Ajuntament. Implica, doncs, preparar material, hores de formació i la mateixa estructura de la formació.

S'entén per formació interna, les que tinguin les següents característiques:

- Un procés de detecció prèvia de necessitats.
- Que sigui programada i dissenyada prèviament.
- Elaborada i consensuada de forma conjunta amb el servei de Recursos Humans i el/la

formador/a.

Polícia Municipal en relació al monitor de tir:

- 35 EUR dia, si és dins de la jornada laboral.
- 35 EUR dia, més les hores extraordinàries corresponents, si es fa fora de la jornada laboral.

8. Crèdit Horari

8.1 El temps destinat a la realització de cursos de formació dirigits a la capacitat professional o l'adaptació a les exigències dels llocs de treball, i que hagin estat autoritzats prèviament per l'Ajuntament, es considerarà temps de treball a tots els efectes, i es destinarà un màxim de 108 hores anuals de formació per a cada efectiu de la plantilla.

8.2 Sempre que un/a empleat/da municipal realitza un curs de formació, directament relacionat amb el lloc de treball, de forma voluntària i a petició seva, s'entén que és un benefici tant per l'Ajuntament com per la mateixa persona empleada. Per la qual cosa, l'Ajuntament facilitarà la realització d'aquest curs mitjançant, si cal, de suport econòmic i en l'horari, d'acord sempre amb les necessitats del servei.

8.3 Quan les hores de formació es realitzin fora de la jornada habitual de treball, no es tindrà dret a cap mena de compensació horària, excepte en les activitats formatives obligatòries, que serà hora per hora lectiva, sense comptar el temps d'anada i tornada en el desplaçament.

9. La Comissió de Formació

Es constitueix la Comissió de Formació, amb l'objectiu d'assessorar sobre les línies generals d'execució i d'actuació d'aquest Reglament.

Aquesta Comissió tindrà un caràcter paritari, estarà presidida pel Regidor/a de Recursos Humans i tindrà com a vocals al/a la cap de servei de Recursos i a un/a vocal de cada organització sindical amb representació als òrgans de representació unitària del personal. Un/a tècnic/a del servei de Recursos Humans actuarà com a secretari/ària.

Les funcions de la Comissió seran les següents:

- Conèixer i valorar les programacions de formació proposades pel servei de Recursos Humans. (Pla de Formació)
- Es debatrà els casos de dubtes i conflictes relacionats amb aspectes de formació, i la Comissió podrà actuar com a òrgan de mediació. Proposar la incorporació de noves accions de formació d'acord amb els objectius de la política de formació i les peticions rebudes.
- Dissenyar els programes de formació, així com la seva gestió conjuntament amb el servei de Recursos Humans.
- Proposar al servei de Formació de la Diputació de Barcelona, o òrgan competent en cada moment, les propostes d'actuacions formatives necessàries.
- Fer un seguiment de l'execució dels programes de formació i validar els resultats de l'avaluació de la formació en tots els seus aspectes.
- Rebre informació periòdica sobre la gestió econòmica de la dotació pressupostària destinada a la formació.
- Proposar a l'Ajuntament millores en la gestió de la formació.
- Aprovar la memòria periòdica de formació.
- Proposar modificacions del Reglament de formació i vetllar pel seu compliment.
- Qualsevol altra funció que sigui necessària per al correcte desenvolupament de la política de formació, d'acord amb el que s'estableix en el Reglament de formació.

La Comissió de Formació es reunirà periòdicament, de manera ordinària cada tres mesos i extraordinària a petició de qualsevol de les dues parts. Es reunirà mitjançant convocatòria del/de la president/a i l'ordre del dia corresponent.

Per tal que la Comissió de Formació pugui prendre acords vàlids, serà necessària la presència de la meitat més un dels seus membres. Els acords es prendran per majoria simple dels assistents, respectant sempre la ponderació inherent al caràcter paritari de la comissió.

10. Memòria Anual Sobre Formació

10.1 Al final de l'any el servei de Recursos Humans, elaborarà una memòria sobre les activitats realitzades durant el període. En aquesta memòria es diferenciarà la formació realitzada i subvencionada a través de la Diputació, la formació realitzada en el propi Ajuntament i la formació que ha ocasionat despesa. Continirà les següents dades:

- Cursos organitzats en dependències municipals.
- Nombre d'assistents.
- Nombre de grups.
- Mitjana d'assistents per grup.
- Hores de formació per curs
- Accions formatives unipersonals
- Despeses generades per cada acció, amb desglossament de conceptes.
- Costos totals d'accions de l'any.

10.2 Conjuntament amb la memòria anual, la comissió de formació realitzarà una valoració global d'aquest Reglament i la seva aplicació, podent proposar, si escau, la seva modificació, així com la revisió dels imports sobre finançament d'activitats formatives.

11. Modificació d'aquest Reglament

La modificació d'aquest reglament es podrà realitzar a proposta de la Comissió de Formació. Aquesta proposta haurà de ser negociada amb les organitzacions sindicals, en els mateixos termes que qualsevol proposta de modificació de l'Acord/Conveni col·lectiu d'aquest Ajuntament.

La proposta de modificació serà vàlida des del moment en què s'aprovi per acord del Ple.

12. Disposició Final

El present Reglament té el caràcter d'annex a l'Acord/Conveni 2020-2023 d'aquest Ajuntament i del seu organisme autònom, i per tant, allò que estableixen l'article 30 de l'Acord de Funcionaris /Conveni Laborals col·lectiu en matèria de formació, cal interpretar-ho segons les disposicions d'aquest Reglament.

Criteris per a la realització d'activitats formatives no programades:

Jornades - Congressos - Cursos específics i/o puntuals, etc.

1. Relació directa amb les tasques que realitza el personal segons el seu lloc de treball, o bé respondre de forma clara a una intenció de promoció en un temps proper, que haurà d'estar degudament justificada.

2. Alt nivell d'interès per a l'Àrea, Servei o Unitat on està ubicat el personal.

3. L'aplicació dels coneixements de l'activitat formativa ha de ser la més tangible i immediata possible.

4. El/La cap del personal interessat haurà de valorar l'horari i el calendari de celebració, amb la finalitat de que el desenvolupament de l'activitat no sigui un problema pel servei.

5. Es durà a terme un control i seguiment de les hores de formació que durant l'any cada persona ha realitzat.

6. La formació no programada que contempla aquesta normativa s'adreça preferentment a tot el personal inclòs dins l'àmbit personal de l'Ajuntament que té la seva relació consolidada, és a dir, funcionari/ària de carrera, així com contractats/des laborals indefinits/des.

7. El cost de l'activitat s'estudiarà i haurà d'ésser autoritzat pel servei de Recursos Humans, a partir d'un informe que en la sol·licitud es justifiqui la necessitat.

8. Si l'activitat preveu la realització d'un projecte, el personal ha de realitzar-ho aplicat al context de l'Ajuntament, en relació a les tasques del seu lloc de treball i tutelat pel/per la seu/va cap. En finalitzar, haurà de presentar una còpia al seu departament.

9. Si la realització de l'activitat formativa comporta un cost afegit en concepte de viatges, desplaçaments, dietes, etc., aniran a càrrec de les partides pressupostàries corresponents.

10. El servei de Recursos Humans, en funció del contingut d'un curs, podrà programar una activitat formativa per a la importació del mateix, per part de la persona assistent al curs, a d'altres companys/es de l'Ajuntament, en concepte de formació programada que es dissenyarà amb el/la responsable de Formació.

11. Atès el pressupost que es destinarà a aquesta modalitat de formació, la Comissió de Formació establirà un sistema de prioritats oportú.

12. Sempre que es cregui convenient, podrà realitzar-se una entrevista amb el/la sol·licitant, i es demanarà informació complementària als seus/a les seves caps.

ANNEX I REGLAMENT FORMACIÓ

Sol·licitud d'autorització d'assistència o d'accés a la formació

(Veure document original)

ANNEX IV. RETRIBUCIONS LLOCS TREBALL EXERCICI 2020

Nivell salari	Denominació Lloc	Grup	Niv CD	Niv CE	Sou Base	Compl Desti	Compl Específic	EUR/brut mes
15	Secretari/a municipal	A1	30	32	1.203,56	1.051,31	2.568,81	4.823,68
14	Cap servei planificació	A1	29	33	1.203,56	942,97	2.570,01	4.716,54
14	Interventor	A1	29	33	1.203,56	942,97	2.570,01	4.716,54
14.1	Coordinador general	A1/A2	29	32	1.203,56	942,97	2.568,81	4.715,34
14.1	Coordinador	A1	29	61	1.203,56	942,97	1.950,04	4.096,57
13	Cap servei recursos humans	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap serveis jurídics	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap servei medi ambient	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap serveis projectes i obres	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap serveis municipals i	A1/A2	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap servei urbanisme i ord	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap servei com. Premsa i	A1/A2	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
13	Cap servei contractació i	A1	28	28	1.203,56	903,35	1.515,62	3.622,53
12	Tècnic administració gral	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Tècnic jurídic	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Tècnic superior	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Tècnic superior gestió	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Tècnic superior sistemes	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Tècnic superior serveis	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Arquitecte superior	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Cap servei org i noves	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Cap servei sistemes informació i comunicació	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50

Nivell salari	Denominació Lloc	Grup	Niv CD	Niv CE	Sou Base	Compl Desti	Compl Especific	EUR/brut mes
12	Tresorer	A1	26	22	1.203,56	757,72	1.096,22	3.057,50
12	Cap serveis socials i salut	A2	26	25	1.040,69	757,72	1.277,37	3.075,78
11	Dipositaria	A2/C1	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei of atenció al	A2/C1	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei promoció	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei educació	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei cultura i patrimoni	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei ciutadania	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei esports	A2/C1	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap servei rendes	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap unitat tècnica	A2/C1	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap unitat tècnica jardineria	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap unitat tècnica electricitat	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
11	Cap tècnic brigada	A2	22	21	1.040,69	553,30	1.063,48	2.657,47
10	Arquitecte tècnic	A2	21	19	1.040,69	513,71	1.019,50	2.573,90
10	Enginyer tècnic industrial	A2	21	19	1.040,69	513,71	1.019,50	2.573,90
10	Tècnic protecció civil, mobilitat i via publica	A2	21	19	1.040,69	513,71	1.019,50	2.573,90
10	Tècnic mig instal·lacions	A2	21	19	1.040,69	513,71	1.019,50	2.573,90
10	Tècnic manteniment i obra	A2	21	19	1.040,69	513,71	1.019,50	2.573,90
9	Cap unitat tècnica rr hh	C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica àrea	C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica secretaria	C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica festes	A2/C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica partic	A2/C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica salut	A2/C1	20	51	1.040,69	477,19	762,80	2.280,68
9	Cap unitat tècnica àrea	C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica recaptació	A2/C1	20	20	781,39	477,19	1.022,11	2.280,69
9	Cap unitat tècnica serveis	A2	20	51	1.040,69	477,19	762,80	2.280,68
9	Cap unitat tècnica empresa	A2	20	51	1.040,69	477,19	762,80	2.280,68
8	Tècnic mig arxiu	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig recursos humans	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig polítiques inclusió	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig serveis	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig medi ambient	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig cultura	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig educació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig contractació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig sistemes informació i comunicació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig desenvolupament aplicatius	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig participació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig ciutadania	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Agent d'acompanyament	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic mig	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic comunicació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic informàtic	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic educació	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Treballador social	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Educador social	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Tècnic comerç	A2	20	12	1.040,69	477,19	680,57	2.198,45
8	Inspector fiscal	C1	20	17	781,39	477,19	939,23	2.197,81
8	Inspector salut publica	C1	20	17	781,39	477,19	939,23	2.197,81
8	Inspector d'empreses	C1	20	17	781,39	477,19	939,23	2.197,81
7	Encarregat jardiner	C2/AP	16	18	650,33	379,77	954,83	1.984,93
7	Encarregat serraller	C2/AP	16	18	650,33	379,77	954,83	1.984,93
7	Encarregat manteniment	C2/AP	16	18	650,33	379,77	954,83	1.984,93

Nivell salari	Denominació Lloc	Grup	Niv CD	Niv CE	Sou Base	Compl Desti	Compl Específic	EUR/brut mes
7	Encarregat esports	C2/AP	16	18	650,33	379,77	954,83	1.984,93
7	Encarregat infraest i	C1	16	53	781,39	379,77	823,78	1.984,94
7	Tècnic auxiliar padró	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar informàtic	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar ingressos	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar cadastre	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar territori	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar cultura	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar informació de	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
7	Tècnic auxiliar noves	C1	19	14	781,39	452,83	743,65	1.977,87
6	Administratiu OAC	C1/C2	18	9	781,39	428,46	644,59	1.854,44
6	Especialista serveis obres i	C1	18	9	781,39	428,46	644,59	1.854,44
5	Administratiu	C1	16	6	781,39	379,77	596,91	1.758,07
5	Auxiliar biblioteca	C1	16	6	781,39	379,77	596,91	1.758,07
5	Inspector auxiliar via publica i disciplina	C2/AP	16	13	650,33	379,77	735,01	1.765,11
5	Inspector auxiliar via	C2/AP	16	13	650,33	379,77	735,01	1.765,11
4	Suport empreses externes	C2/AP	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 jardiner	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 electricista	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 serraller	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 xofer	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 mecànic	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 paleta	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 pintura	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 maquinista	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
4	Oficial 1 oficis	C2	16	10	650,33	379,77	672,58	1.702,68
3	Oficial 2 paleta	C2/AP	15	58	595,22	355,36	655,96	1.606,54
3	Oficial 2 jardiner	C2/AP	15	58	595,22	355,36	655,96	1.606,54
3	Auxiliar administratiu	C2	16	3	650,33	379,77	576,46	1.606,56
3	Ajudant de serveis	C2	16	3	650,33	379,77	576,46	1.606,56
3	Peó especialista magatzem	AP	14	11	595,22	331,04	679,12	1.605,38
2	Peó especialista	AP	14	8	595,22	331,04	624,78	1.551,04
2	Recepcionista informador	AP	14	8	595,22	331,04	624,78	1.551,04
2	Recepcionista informador	AP	14	8	595,22	331,04	624,78	1.551,04
1	Peó	AP	13	4	595,22	306,64	578,13	1.479,99
1	Ordenança	AP	13	4	595,22	306,64	578,13	1.479,99

RELACIÓ LLOCS TREBALL POLICIA LOCAL

Nivell salari	Denominació Lloc	Grup	Niv CD	Niv CE	Sou Base	Compl Desti	Compl Específic	EUR/brut mes
14.2	Sotsinspector	C1	22	63	781,39	553,30	2.550,68	3.885,37
11.1	Sergent	C1	21	46	781,39	513,71	1.522,74	2.817,84
9.1	Caporal unitat	C1	18	67	781,39	428,46	1.253,93	2.463,78
9.1	Caporal	C1	18	67	781,39	428,46	1.253,93	2.463,78
8.1	Agent proximitat	C1	16	68	781,39	379,77	1.082,68	2.243,84
8.1	Agent	C1	16	68	781,39	379,77	1.082,68	2.243,84
7	Agent (fc interí)	C1	13	68	781,39	306,64	1.082,68	2.170,71

RELACIÓ LLOCS OAIL

Nivell salari	Denominació Lloc	Grup	Niv CD	Niv CE	Sou Base	Compl Desti	Compl Específic	EUR/brut mes
11	Director gerent	A1	22	37	1.203,56	553,30	882,34	2.639,20
9	Cap unitat redacció mitjans	A1	20	35	1.203,56	477,19	582,34	2.263,09
8	Redactor	A1	20	2	1.203,56	477,19	499,44	2.180,19
7	Tècnic auxiliar	C1	16	36	781,39	379,77	816,73	1.977,89

ANNEX V

REGLAMENTACIÓ SOBRE DEDICACIONS I JORNADES DE LA RELACIÓ DE LLOCS

DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT

Introducció

Amb motiu del treball de valoració de llocs negociada entre els representants de l'Ajuntament i els representants sindicals del personal de l'Ajuntament dins la mesa de negociació, i d'acord amb els compromisos establerts envers a la negociació de l'àmbit de les dedicacions regulades en l'acord/conveni anterior, el Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 29 de setembre de 2005, va aprovar definitivament la modificació de la relació de llocs de treball (RLT), la Reglamentació sobre dedicacions i jornades de la RLT, i el Reglament intern per a la valoració de llocs de treball.

Les negociacions del nou Acord de funcionaris/Conveni personal laboral per als exercicis 2020-2023 han introduït algunes modificacions al contingut de la Reglamentació sobre dedicacions i jornades de la RLT, que es regula a continuació en el present text, perquè sigui aprovat formalment pel Ple de la Corporació, juntament amb els nous acords reguladors de les condicions de treball del personal funcionari d'aquesta Corporació.

Tipologia de Jornades i Dedicacions

La diferent tipologia de jornades i dedicacions de cada lloc es defineix a l'actual relació de llocs de treball i d'acord amb les definicions següents:

1. Jornada Ordinària

És aquella establerta com a habitual en còmput anual, segons l'art. 5 de l'acord de funcionaris/conveni en jornada intensiva de matí o tarda, de dilluns a divendres per al col·lectiu d'oficines i brigada. La policia local realitzarà la seva jornada en horari intensiu matí, tarda o nit segons el calendari laboral específic d'aquest col·lectiu.

2. Jornada Flexible

És aquella jornada que tenen assignada aquells llocs de treball a partir del nivell 8 del col·lectiu d'oficines i brigada, i els/les sergents/es del col·lectiu policia, i que implica que, quan per necessitats del servei i per la responsabilitat del lloc de treball que ocupen hagin de realitzar excepcionalment de forma no permanent els seus serveis fora del seu horari ordinari de treball, les mateixes hores efectivament realitzades es podran compensar mitjançant la flexibilització del seu horari de treball. Sempre que els departaments estiguin coberts per prestar el servei, es podran compensar aquestes hores mitjançant la realització de 5 dies festius a l'any natural, consecutius o no.

El servei prestat en diumenge o festiu o nocturn la compensació serà el 100% d'increment.

Els llocs de treball amb aquests nivells, no podran rebre gratificacions per serveis extraordinaris realitzats fora de la seva jornada laboral, ni la percepció per jornada atípica.

3. Jornada de Dedicació Especial

És la que tenen assignada els llocs de treball del col·lectiu d'oficines que determini la Corporació i que dins el còmput anual de la jornada de treball establerta en conveni, per haver de prestar els seus serveis de forma habitual un 5%, un 10 o un 15% d'hores fora de la seva jornada ordinària de treball en horari flexible variable de tarda, nit, caps de setmana i festius.

Aquests llocs de treball rebran un complement econòmic com a dedicació especial no consolidable equivalent al percentatge de la retribució bruta anual del lloc de treball (sou base, complement destinació i complement específic), de la dedicació especial assignada, i serà incompatible amb la percepció de jornada atípica contemplada en l'acord/conveni, amb la compensació econòmica de gratificació per serveis extraordinaris i compensació per jornada de nit. Sempre que els departaments estiguin coberts per prestar el servei es podran compensar les hores realitzades en excés en la jornada ordinària - dedicació especial mitjançant la realització

de 5 dies festius a l'any natural, consecutius o no, i es gaudiran sempre amb l'autorització prèvia del responsable del servei.

4. Jornada Atípica

És la que es realitza de forma habitual i permanent fora de les jornades ordinàries de l'Ajuntament definides anteriorment, i per les persones ocupants dels llocs de treball base corresponents als grups C1, C2 i AP (E).

Per a aquell personal que, trobant-se en aquest supòsit, no realitzi de forma completa aquesta jornada atípica, s'aplicarà de forma prorratejada aquest complement econòmic no consolidable per les hores/dies efectivament realitzats.

Els imports són els reflectits en els acords vigents, segons els grups de classificació establerts per als C1, C2 i AP (E).

Només li serà aplicable quan el seu lloc de treball contempli la realització de la seva jornada diària en horari partit i no intensiu.

Restarà exclosa de l'aplicació d'aquesta jornada atípica el col·lectiu de la policia local i aquells llocs i/o col·lectius de treball que tenen assignada qualsevol altra jornada amb complement econòmic.

5. Jornada Dedicació OAC

És la que s'estableix per al col·lectiu adscrit a l'OAC, grup C1, assignant-li un complement econòmic no consolidable a aquest personal per la cobertura del servei, de dilluns a divendres, garantint dues tardes a la setmana en horari continuat de 8 a 19 hores. El personal suficient sempre estarà disponible per tal de cobrir aquells serveis de tarda que puguin esdevenir més enllà de les dues tardes a la setmana, en l'horari continuat abans indicat.

6. Jornada Especial Piscina

A definir en Comissió Paritària quan procedeixi la seva assignació als llocs establerts en la RLT.

7. Plena Dedicació

Són aquells llocs de treball de nivell 13 o superior que, pel seu caràcter directiu i les seves característiques inherents com a lloc de responsabilitat, ja porten implícits una major flexibilitat, dedicació esporàdica i disponibilitat fora de la jornada ordinària de treball.

Serà incompatible amb la percepció econòmica per jornada especial i les gratificacions per serveis extraordinaris.

8. Dedicació per Localització/Disponibilitat

És aquell complement econòmic no consolidable establert per al lloc de treball de sergent de la policia local que, d'acord amb l'estructura organitzativa de la policia local, compensa la necessitat de la seva localització i disponibilitat fora de la seva jornada laboral per la prestació de serveis a requeriment de l'Ajuntament. La quantitat econòmica serà l'establerta a l'acord de funcionaris vigent.

9. Jornada de Nit

És aquella realitzada entre les deu de la nit i les sis del matí. La compensació que s'estableix és l'equivalent al 25 % del salari base en taules salarials i s'abona pels dies en què efectivament es desenvolupa el treball nocturn i en el marge d'horari esmentat.

En el cas de períodes inferiors al de la jornada completa, aquest import s'abonarà de forma

proporcional al temps efectivament treballat.

La compensació d'aquesta jornada de nit per al col·lectiu de la policia local serà l'establerta a l'acord de funcionaris vigent/conveni.

L'empleat/da que desenvolupi les tasques en dissabte es consideraran hores festives les que siguin dutes a terme a partir de les sis de la tarda.

10. Jornada de Brigada Tarda

És aquella realitzada pel col·lectiu adscrit a brigada i que realitza horari de tarda, dissabtes al matí i un màxim de 19 festius a l'any, d'acord amb la regulació del seu contingut i la compensació econòmica establerta a l'acord de funcionaris/conveni de laborals vigent.

ANNEX VI

REGLAMENT PER A LA VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

CAPÍTOL I

Introducció, Objecte i Àmbit D'aplicació

Article 1. Introducció

Un complement indispensable de qualsevol procés tècnic de valoració de llocs de treball és la implantació posterior d'uns procediments normalitzats que determinin la seva actualització, manteniment garantint la homogeneïtat, serietat i eficàcia del procés, així com la participació dels agents socials en el mateix.

És essencial que des d'un punt de vista organitzatiu la relació de llocs de treball com a instrument de planificació dels recursos humans correspongui, en cada moment, a la realitat estructural de cada àrea i al contingut efectiu de cada lloc de treball.

Article 2. Objecte

És objecte del present reglament fixar els criteris generals que conformen el sistema retributiu del personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, així com la catalogació i provisió de llocs de treball, i fixar els procediments per dur a terme el manteniment i actualització de la valoració de llocs de treball d'acord amb la realitat organitzativa de la Corporació i el contingut funcional dels llocs de treball.

Article 3. Àmbit d'aplicació

El present reglament serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i del seu organisme autònom. Tots aquell personal serà designat a partir d'ara com a empleats/des municipals.

CAPÍTOL II

Classificació dels/de les empleats/ades municipals i règim retributiu

Article 4. Plantilla de Personal: Places

La plantilla de personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac està integrada per la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren el personal funcionari, el personal laboral i l'eventual, agrupades indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a que pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés, d'acord amb la normativa vigent.

La plaça és la unitat mínima d'enquadrament dins l'escala, subescala, classe i grup de la plantilla. Per al personal laboral es correspon amb el concepte de categoria o grup professional. La

plaça està relacionada amb les tasques genèriques explicitades per cada escala i grup, o categoria professional en el cas del personal laboral.

La plantilla de personal és l'instrument que té una funció bàsicament quantitativa del número de places de l'Ajuntament.

Article 5. *Relació de Llocs de Treball: Llocs*

El lloc de treball constitueix la unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura administrativa.

La relació de llocs de treball, com a expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclou la totalitat dels llocs existents a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i correspon tant al personal funcionari com al personal laboral i eventual.

Cada empleat/ada municipal en actiu restarà adscrit a un lloc de treball.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, cada grup de classificació té atribuït un ventall de nivells de complement de destinació, que són els següents:

	Mínim	Màxim
Grup a1	Nivell 20	Nivell 30
Grup a2	Nivell 16	Nivell 26
Grup b	Nivell 14	Nivell 24
Grup c1	Nivell 11	Nivell 22
Grup c2	Nivell 9	Nivell 18
Grup ap(e)	Nivell 7	Nivell 14

El ple de la Corporació determina en la relació de llocs de treball el nivell corresponent a cadascun d'ells, dintre dels límits mínims i màxims que determini la normativa estatal sobre la funció pública.

La relació de llocs de treball contempla la quantia de les retribucions complementàries corresponents al complement de destinació i específic resultants de la valoració i classificació de llocs de treball.

La relació de llocs de treball té una funció qualitativa i organitzativa, és l'instrument de planificació del recursos humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i es diferencia clarament de l'altre instrument que és la plantilla de personal.

Article 6. *Elements*

La relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Montcada i Reixac regula, per a cada lloc, els següents elements mínims:

- Denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- Les característiques essencials del lloc, incloent, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes.
- Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball i places a què es pot accedir.
- El complement de destinació que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si s'escau, el complement específic corresponent.
- La forma de provisió del lloc i tipus de lloc.
- Altres requisits específics: dedicació, tipus de jornada, formació complementària, etc.

Article 7. *Règim Retributiu Comú*

A tots els efectes, s'establirà l'equiparació del personal laboral en quantia, còmput i regulació dels grups i nivells, i la resta de conceptes retributius aplicables al personal funcionari en igualtat

de funcions, condicions, llocs de treball i dedicació.

El personal funcionari i el personal laboral tindran un regim retributiu comú amb la mateixa estructura retributiva i quantia que les establertes amb caràcter general per a tota la funció pública, i que es fixaran de la forma següent:

1. Retribucions bàsiques:

- El sou, que correspon a l'índex de proporcionalitat assignat a cadascun dels grups en què s'organitzen els cossos i escales, classes o categories.
- Els triennis, consistents en una quantia igual per a cada grup, per cada tres anys de servei en el cos o escala, classe o categoria.
- Les pagues extraordinàries, que seran dues cada any

2. Retribucions complementàries:

- El complement de destinació, segons el nivell determinat en la relació de llocs de treball, d'acord amb els límits mínims i màxims que determini la normativa estatal sobre la funció pública, i que figurarà a la relació de llocs de treball
- El complement específic, destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball, i que figurarà a la relació de llocs de treball.
- El complement de productivitat, la finalitat del qual és retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el/la funcionari/ària/treballador/a desenvolupa el seu treball.
- Gratificació per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, que en cap cas no poden ésser fixos en la quantia ni periòdics en el dret a percebre'ls.

3. Indemnitzacions per raó de servei.

Article 8. *Grau Personal i Carrera Administrativa*

Cada empleat/ada municipal ha de posseir un grau personal corresponent a alguns dels nivells en què es classifiquen els llocs de treball. El grau consolidat constitueix un dret.

El personal tindrà dret, qualsevol que sigui el lloc de treball que ocupi, a percebre el complement de destinació corresponent al seu grau personal.

El grau personal s'adquireix per l'exercici d'un o més llocs del nivell corresponent, durant dos anys continuats o tres amb interrupció. Si durant el temps en què el personal exerceix un lloc es modifica el nivell d'aquest lloc, els temps d'exercici es computa amb el nivell més alt en el qual l'esmentat lloc ha estat classificat.

Malgrat el que disposa el paràgraf anterior, el personal que obtingui un lloc de treball superior en més de dos nivells al corresponent al seu grau personal consolidarà cada dos anys de serveis continuats el grau superior en dos nivells al corresponent al que posseeix, sense que en cap cas no puguin superar el corresponent al lloc exercit.

El grau personal podrà adquirir-se també mitjançant la superació de cursos específics o altres requisits objectius que, en l'àmbit de les seves competències, determini el Ple de la Corporació, tenint en compte que el procediment d'accés als cursos i la fixació d'altres mèrits objectius es fonamentarà exclusivament en criteris de mèrit i capacitat, i la selecció de les persones aspirants s'haurà de realitzar mitjançant concurs.

La carrera administrativa, juntament amb els processos de re classificació del personal mitjançant la promoció interna i els plans de formació, constitueixen els factors bàsics i estratègics per afavorir la promoció professional del personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

És voluntat d'ambdues parts el negociar un sistema d'avaluació del rendiment i la conducta professional que s'adeqüi a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació

CAPÍTOL III. De la Comissió de Valoració de Llocs de Treball

Article 9. *Manual de Valoració*

És voluntat d'aquest Ajuntament de dotar-se d'un sistema de valoració de llocs de treball que (mitjançant un procés d'anàlisi, descripció i avaluació de les funcions desenvolupades en cada lloc de treball) permeti l'ordenació i classificació dels llocs de treball segons el seu contingut funcional.

La valoració de llocs de treball de l'Ajuntament de Montcada i Reixac constitueix la base tècnica del sistema d'ordenació retribució.

Els criteris que conformaran la valoració, d'acord amb la regulació de l'Article 33 del Decret Legislatiu 1/1997 (TU) i Article 31 del Decret 214/1990 (RPSEL) són els corresponents als factors del Manual de valoració de llocs de treball de la Diputació de Barcelona que serà utilitzat per a l'aplicació de la puntuació de l'actual valoració de llocs de treball, i serà emprat per a les posteriors revisions i/o aplicacions de les mateixes.

S'entendrà que el valor assignat a cada lloc es correspon amb el conjunt de tasques substancials, responsabilitats i altres característiques inherents i habituals al mateix.

De forma paral·lela, es vol relacionar el contingut funcional del lloc de treball amb la seva retribució, per tal d'evitar greuges comparatius entre el personal de l'Ajuntament que desenvolupi funcions semblants.

Article 10. *Comissió de Valoració*

Per tal de garantir l'objectivitat del treball es durà a terme la valoració de llocs de treball mitjançant una Comissió de valoració en la qual, si es creu convenient, podrà haver-hi personal tècnic de la Diputació de Barcelona.

La composició de la Comissió estarà formada per sis membres, tres designats per l'Ajuntament i tres designats pels/per les representants del personal de l'Ajuntament. Així mateix, cada part nomenarà un/a suplent i podrà estar acompanyat/da pels/ per les assessors/es necessaris/àries. Quan es tracti de valoracions referents a organismes autònoms i similars, tindrà dret a participar en la comissió de valoració un/a representant del personal d'aquests organismes amb legitimació per negociar i un/a altre/a de la representació municipal.

La Comissió de valoració tindrà caràcter paritari. Les seves decisions, que tindran caràcter reservat, es prendran per majoria simple del membres que formin cadascuna de les dues representacions, sindical i Ajuntament. En els supòsits de desacord, es fixarà un màxim de 2 reunions més per intentar arribar al consens, situació en la qual, en cas de no assolir-se, es deixarà transcórrer 6 mesos per tornar a plantejar altra solució, amb el compromís per ambdues parts d'arribar a un acord.

El/la secretari/ària, que no tindrà veu ni vot, recaurà en un/a empleat/da municipal, i serà nomenat/ada, de forma alternativa, un any pels representants de l'Ajuntament i l'altre pels representants sindicals.

Article 11. *Funcionament de La Comissió de Valoració*

La Comissió de valoració serà convocada amb caràcter ordinari anualment. Per resoldre les propostes de valoració i classificació de llocs de treball, es fixarà un màxim de dos mesos des de l'inici de la primera convocatòria.

A la Comissió de valoració de llocs de treball li corresponen les funcions de mantenir actualitzada permanentment la valoració de llocs de treball davant els canvis funcionals substancials dels llocs de treball, ja sigui a iniciativa de l'Ajuntament, derivats de canvis tècnics, organitzatius o d'altre tipus, ja sigui a iniciativa del personal o sindical, i també li correspon la

valoració i classificació en els supòsits de creació de nous llocs de treball, de la forma prevista en aquest reglament.

Article 12. *Procediment de Revisió*

S'han de distingir dos tipus d'iniciació del procediment de revisió:

1. Petició de valoració que, per raons tècnic-organitzatives o per altres motius, promogui el propi Ajuntament.

2. Petició de revisió per part dels propis interessats/des o dels/de les seus/seves representants sindicals.

1) Per raons tècnic-organitzatives o per altres motius, el servei de Recursos Humans aportarà a la Comissió de valoració de llocs de treball la proposta de valoració provisional envers les modificacions per canvis substancials en els llocs de funcions que suposin un major nivell retributiu, i que hauran d'estar motivades i acompanyades, si s'escau, de les propostes i informes justificatius de regidors/es i de comandaments de l'àmbit dels llocs de treball proposats que constin en els expedients corresponents.

Aquells llocs de treball que tècnicament l'Ajuntament consideri que per les modificacions substancials de les seves funcions impliquen un menor nivell retributiu, es traslladaran igualment a la Comissió de forma motivada per a la seva nova valoració i classificació, i posterior aprovació per l'òrgan competent, moment a partir del qual a les persones ocupants se les aplicarà el complement personal transitori per la diferència retributiva resultant de la forma estipulada en el present reglament.

2) A petició de l'empleat/ada interessat/ada o de/de les representants sindicals, que haurà de seguir el procediment següent:

1. Emplenar un formulari de descripció de llocs de treball i altres dades, que tindrà a la seva disposició en el servei de Recursos Humans, i en el qual haurà de descriure les noves funcions del lloc de treball, argumentant les variacions substancials que es consideri oportunes.

2. El servei de Recursos Humans posarà en coneixement de la representació sindical la sol·licitud rebuda, i la traslladarà posteriorment al comandament corresponent, perquè informi de l'exactitud o inexactitud de les tasques descrites per part de la persona sol·licitant.

3. Un cop s'hagi rebut l'informe del comandament corresponent, el servei de Recursos Humans emetrà un informe tècnic sobre l'expedient de la sol·licitud i el seu contingut, i la traslladarà a la persona que actuï com a secretari/ària de la Comissió per a la seva presentació en la propera reunió ordinària de la Comissió de valoració de llocs. Els/les membres de la Comissió hauran de tenir aquesta documentació amb dos mesos d'antelació a la celebració de la reunió.

4. La Comissió de valoració de llocs procedirà a l'examen de la proposta de valoració d'aquest lloc de treball en el termini establert en aquest reglament.

5. Si de l'acord de la Comissió de valoració sobre la revisió sol·licitada per l'interessat/ada es deriva el canvi de major o inferior nivell i classificació del lloc, es procedirà a la proposta de modificació per part de l'òrgan competent. En cas contrari, es comunicarà pel servei de Recursos Humans a la persona interessada l'acord sobre la inexistència de canvis substancials que alterin el nivell retributiu i la classificació assignada al seu lloc de treball.

6. Quan es deliberi o resolgui sobre el lloc de treball d'algun/a membre de la Comissió, aquest/a haurà de deixar la sessió, incorporant-se un/a suplent.

Article 13. *Assignació Inicial de Nivells Retributius*

L'Ajuntament, en el moment de creació de nous llocs de treball, procedirà a l'assignació d'una valoració inicial i a la classificació del lloc tenint en compte la seva homogeneïtat a nivell

retributiu amb altres llocs de característiques anàlogues o similars de les existents a la relació de llocs de treball vigent, i s'eleva a l'òrgan competent per a la seva aprovació, prèvia informació en temps i forma a la representació sindical.

Amb posterioritat a aquesta aprovació de la nova creació del lloc de treball per part de l'òrgan competent, el servei de Recursos Humans la traslladarà a la propera reunió ordinària de la Comissió de valoració de llocs.

A partir de la revisió de la valoració i la classificació per part de la Comissió de valoració i, si s'escau, de la nova aprovació de la modificació per l'òrgan competent, si resultés una valoració i classificació del lloc diferent a la inicial assignada per l'Ajuntament, es procedirà a realitzar el sistema de provisió corresponent per a l'adscripció definitiva d'aquest lloc de treball en un temps màxim de 6 mesos.

Mentre no es produeixi l'adscripció definitiva pel sistema de provisió reglamentari a llocs de treball vacants per nova creació o per altres motius, es podran ocupar provisionalment en comissió de serveis pel període màxim establert legalment, amb les percepcions assignades provisionalment al lloc de treball.

CAPÍTOL IV De la Provisió de Llocs de Treball

Els sistemes de provisió de llocs de treball seran els previstos a la legislació vigent.

Article 14. Sistemes de provisió

La provisió de llocs de treball reservats a personal de l'Ajuntament es produeix per alguns dels procediments següents:

- a) Mitjançant convocatòria pública per concurs de mèrits entre personal que pertanyi a l'Ajuntament o a qualsevol de les administracions locals o a la Generalitat de Catalunya.
- b) Per lliure designació, mitjançant convocatòria pública, per als llocs que figurin amb aquesta qualificació en la relació de llocs de treball.

Article 15. Publicació dels anuncis

En tots els sistemes emprats per a la provisió de llocs de treball per concurs i lliure designació és preceptiva la publicació dels anuncis de convocatòria als mitjans de publicitat interns de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial Província Barcelona (BOPB) i també al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) quan es prevegi la participació de funcionaris/àries d'altres administracions públiques.

Article 16. Convocatòria per concurs

L'Alcalde/essa serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les bases i convocatòries per a la provisió de llocs de treball per concurs, que hauran de contenir necessàriament:

- a) Denominació, nombre, enquadrament orgànic, descripció, nivell retributiu, complement destinació i específic del lloc de treball.
- b) Condicions i requisits necessaris per a l'exercici del lloc d'acord amb allò que disposi la relació de llocs de treball.
- c) Composició de la Comissió d'Avaluació.
- d) Per al sistema de concurs s'ha de fer constar, a més: mèrits a valorar, barem de puntuació i puntuació mínima exigida per poder adjudicar les vacants a proveir.

Article 17. Comissió d'Avaluació

La Comissió d'avaluació per a la valoració dels concursos estarà constituïda, com a mínim, de la forma següent:

President/a: El/la Cap de Recursos Humans o funcionari/ària en qui delegui
Secretari/ària: El/la de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui
Vocals: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament o persona en qui delegui Un/a tècnic/a municipal de l'àmbit de l'enquadrament orgànic del lloc a proveir o persona en qui delegui, i amb titulació igual o superior a l'exigida per a la provisió del lloc.

La Comissió d'avaluació no pot constituir-se sense l'assistència de la meitat més un dels/de les seus/seves membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres de la Comissió. Tots/es actuaran amb veu i vot, excepte el/la Secretari/ària, que ho farà només amb veu.

Article 18. *Convocatòria per lliure designació*

L'Alcalde/essa serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les convocatòries per a la provisió de llocs de treball per lliure designació, que contindran:

1. Denominació, descripció, enquadrament orgànic, nivell retributiu i complement destinació i específic del lloc de treball.
2. Requisits d'accessibilitat al lloc de treball d'acord amb les previsions recollides a la relació.
3. Terminis i forma de presentació de la sol·licitud.

Article 19. *Drets*

La provisió d'un lloc de treball, sigui per concurs o lliure designació, no constitueix un dret adquirit per al personal laboral o funcionari municipal que hi hagi accedit.

Article 20. *Remoció de la lliure designació*

Els/les empleats/des adscrits/es a un lloc de treball pel procediment de lliure designació podran ser remoguts/des del mateix amb caràcter discrecional, d'acord amb el procediment següent:

- a) Notificació de la proposta a l'ocupant del lloc per part del/la Regidor/a delegat/da de Recursos Humans i atorgament d'un termini de deu dies d'audiència davant el/la Cap de Recursos Humans.
- b) Comunicació de la proposta als representants sindicals.
- c) Resolució d'alcaldia.

Article 21. *Remoció del concurs*

Els/les empleats/des municipals que hagin accedit a un lloc de treball pel procediment de concurs podran ser remoguts/des mitjançant resolució motivada de l'alcalde/essa, i previ el corresponent expedient administratiu contradictori i no disciplinari, un cop escoltats/des els/les representants sindicals, en els supòsits següents:

1. Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions de llocs de treball i es modifiquen els supòsits que servien de base a la convocatòria.
2. Si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades.

Article 22. *Pèrdua d'adscripcions*

Sens perjudici del que disposen els articles anteriors, també es perdrà l'adscripció a un lloc de treball quan concorrin les circumstàncies següents:

1. Supressió d'un lloc.
2. Nomenament per a un lloc diferent.

3. Renúncia, si fos acceptada, per l'òrgan que va efectuar el nomenament.
4. Totes aquelles altres regulades en la normativa vigent.

Els/les empleats/des municipals que ocupin llocs de treball que vegin modificada la seva forma de provisió, continuaran ocupant el mateix i, a efectes de cessament, es regiran per les regles del sistema pel qual van ser nomenats/des en el seu dia.

Article 23. *Redistribució d'efectius*

Es considera redistribució d'efectius, l'adscripció, per necessitats del servei, d'un empleat/da municipal que ocupi un lloc de treball base o no singularitzat a altres llocs de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destí i específic, i procediment de concurs o lliure designació.

Llocs base o no singularitzats són aquells que no es distingeixen o individualitzen de la resta de llocs de treball assignats genèricament a una categoria professional o similar. Llocs singulars són els identificats de manera individualitzada.

Article 24. *Complement personal transitori*

El personal que sigui remogut o fet cessar, té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de destinació equivalent al grau personal que tingui consolidat, així com el complement específic del lloc de treball que passi a ocupar, d'acord amb la regulació legal corresponent per a aquests supòsits.

També serà aplicable l'apartat anterior en el cas que el cessament del lloc de treball es produeixi per la supressió d'aquest lloc de treball, sens perjudici dels procediments de reassignació que es puguin adoptar d'acord amb la normativa vigent.

Si el canvi de remuneració deriva d'un procés de valoració del mateix lloc, la diferència serà inclosa dins d'un complement personal transitori reconegut a l'empleat/ada, que serà absorbit progressivament sobre els increments econòmics generals aplicats per aquest Ajuntament, i que només computarà, a l'efecte de l'absorció, el 50% corresponent a les retribucions complementàries.

El personal afectat pel que es preveu en els apartats anteriors i, per tant, que cessi en un lloc de treball sense obtenir-ne un altre pels sistemes de provisió de llocs de treball previstos legalment, quedarà a disposició del/de la president/a de la Corporació, que els atribuirà l'exercici provisional d'un lloc corresponent al seu cos o escala.

Sens perjudici del que disposa el paràgraf anterior, els/les empleats/des que cessin per alteració del contingut o la supressió dels seus llocs de treball a les RLT, continuaran percebent, mentre no se'ls atribueixi un altre lloc, i durant un termini màxim de tres mesos, les retribucions complementàries corresponents al lloc suprimit o el contingut del qual hagi estat alterat.

Disposició Addicional Primera

En aquells llocs de treball que es configurin a la relació de llocs de treball com a llocs oberts a més d'un grup de titulació, tenint en compte que el treball tècnic de valoració assigna a cada lloc una puntuació inclosa dins un nivell retributiu brut anual corresponent, per tal d'harmonitzar la retribució anual de l'ocupant del lloc de treball que no tingui el grup més alt previst per aquest lloc amb l'esquema legal de les retribucions bàsiques, segons el grup en què es classifica el personal, s'establirà un complement específic d'equiparació provisional al personal adscrit a aquests llocs, en la quantitat corresponent, fins arribar a la retribució bruta total aprovada.

ANNEX VII

REGLAMENT DE SEGONA ACTIVITAT DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Preàmbul

Aquest Reglament es fa extensiu a tota la plantilla de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, tenint en compte que pretén fer compatible la segona activitat amb els interessos generals de l'Ajuntament i la salut del personal, a través de l'assignació d'aquest personal afectat a altres destinacions o llocs vacants que siguin necessaris per a l'organització, d'acord amb la seva categoria i idoneïtat professional, en les quals pugui desenvolupar les funcions adequadament, incrementant d'aquesta forma l'eficàcia dels serveis municipals.

Fem especial atenció als col·lectius que tenen unes càrregues/tasques de lloc de treball que els fan més susceptibles de passar a una segona activitat, el personal d'oficis (obres, pintura, jardineria...), el personal d'oficines de Serveis Socials i la Policia Local.

Per al col·lectiu de Policia Local, el concepte de segona activitat es troba regulat als articles 43 i 44 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Polícies Locals de Catalunya, i obre la possibilitat que, a través de l'elaboració d'un reglament, es reguli el procediment del pas a la segona activitat dels funcionaris del cos de la Policia Local.

Aquest Reglament pretén vetllar perquè el personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac pugui desenvolupar les seves tasques amb una adequada aptitud psicofísica, especialment el personal de la Policia Local, ja que les funcions que tenen encomanades legalment, que són fonamentalment de caràcter operatiu, poden tenir associades un component important de risc.

En aquest sentit, l'article 43.2. estableix que, per regla general els policies locals desenvolupen la segona activitat en el mateix cos al qual pertanyen, desenvolupant altres funcions, d'acord amb la seva categoria; si això no és possible, ja sigui per manca de places, ja sigui per motius d'incapacitat pròpia, poden passar a prestar serveis complementaris adequats a la seva categoria en altres llocs de treball de la mateixa Corporació Local.

D'altra banda, la segona activitat lligada a un concepte preventiu més ampli de la salut laboral, queda substancialment reforçada amb l'aprovació de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Per aquesta raó, el nostre Acord de funcionaris i conveni col·lectiu vigent recull el compromís per treballar el reglament de la segona activitat de tot el personal, sense perjudici de les especificitats previstes legalment per al cos de Policia Local.

CAPÍTOL I Disposicions Generals

La segona activitat és una situació administrativa, que té per objecte l'assignació del personal a qui s'aplica, a destinacions o llocs de treball idonis a l'evolució de les seves capacitats psicofísiques i coneixements professionals.

Article 1. *Objecte i àmbit d'aplicació*

L'objecte del present Reglament és la regulació de la situació administrativa de segona activitat per al personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, i amb les característiques següents:

1.1. Aquest Reglament és d'aplicació a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que es trobi en la situació administrativa de servei actiu.

1.2. El personal que opti per aquesta situació administrativa per raó d'edat, ha de tenir una antiguitat mínima de deu anys de servei continuats a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, llevat de situacions especials que expressament es contemplin en la legislació vigent o els acords de condicions o conveni col·lectiu de l'Ajuntament.

1.3. La segona activitat es durà a terme en les condicions establertes en el present Reglament. Podrà ser temporal o definitiva, i en aquest darrer cas, comportarà l'adscripció a

un nou lloc de treball o destinació, sense perjudici del que estableix l'apartat 1.5 d'aquest article.

1.4. Es pot sol·licitar pel personal municipal interessat o instar d'ofici per l'Ajuntament, d'acord amb els termes regulats en aquest Reglament.

1.5. El personal municipal que, havent passat a la situació de segona activitat per alguna causa de disminució de capacitat, experimenti variació en les circumstàncies que van motivar la declaració d'aquella situació, podrà sol·licitar en el termini mínim d'un any una nova revisió. Aquesta nova revisió podrà ser sol·licitada per la persona interessada o per l'Ajuntament seguint el mateix procediment establert per a la declaració de segona activitat, amb la finalitat de determinar si procedeix la instrucció de l'expedient de jubilació per invalidesa o la continuïtat d'aquesta situació administrativa.

1.6. L'adscripció a un lloc de treball o destinació de segona activitat restarà subjecte a l'existència de llocs o destinacions vacants de segona activitat i al fet que les persones aspirants compleixin els requisits i la idoneïtat necessaris per a la cobertura dels mateixos.

1.7. No serà compatible la situació de segona activitat amb la declaració de cap grau d'invalidesa permanent total o absoluta, llevat de la invalidesa parcial.

Article 2. *Resolució*

Correspon a l'Alcaldia l'atribució de resoldre els expedients de segona activitat, tant d'ofici com a petició del personal interessat, un cop escoltada la representació sindical i el Comitè de Seguretat i Salut, i restarà condicionada pels següents elements:

2.1. Compliment dels requisits establerts en aquest Reglament.

2.2. Existència de llocs o destinacions de segona activitat vacants.

2.3. Idoneïtat real de la persona per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball o destinació. A aquest efecte, es podran dur a terme a les persones interessades les proves d'avaluació professional requerides i/o períodes de prova d'adaptació corresponents.

Article 3. *Retribucions per ocupació de llocs o destinacions en segona activitat*

El personal que passi a situació de segona activitat per ocupació de llocs percebrà les retribucions bàsiques corresponents a la seva categoria i les de caràcter personal que tingui reconegudes, d'acord amb el grau personal, a més de les complementàries relacionades amb el lloc de treball que passi a ocupar en situació de segona activitat.

Els/les funcionaris/àries del cos de la Policia Local que passin a la situació de segona activitat dintre de cos de policia en alguna de les destinacions definides en el catàleg, percebran les mateixes retribucions que tinguessin reconegudes abans del passi a segona activitat, tret d'aquells complements econòmics que per aplicació de l'acord de condicions, estiguin vinculats al seu exercici efectiu i que no siguin realitzats en la nova situació de segona activitat.

Article 4. *Causas*

Es podrà acollir a la segona activitat tot el personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que, en servei actiu, ja sigui funcionari/ària i/o laboral, quan es trobi en un dels supòsits següents:

1r. El personal que acrediti mitjançant informe mèdic una insuficiència de les aptituds físiques i/o psíquiques que li impedeixin dur a terme amb normalitat les tasques assignades al lloc de treball que ocupa.

2n. En els supòsits previstos a l'Article 43 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, reguladora de les policies locals a Catalunya, o disposicions legals vigents que recullin la situació de segona activitat, tenint en compte que l'accés a la segona activitat per raó d'edat de la Policia Local serà a partir dels 57 anys i en la forma prevista en el capítol III d'aquest Reglament.

3r També podrà motivar la situació de segona activitat, en relació al personal d'ofici de les brigades municipals i el personal d'oficines de Serveis Socials, l'assoliment de l'edat de 59 anys, i prèvia sol·licitud, d'acord amb els termes previstos en aquest Reglament.

Article 5. Llocs de treball de segona activitat

El llocs de treball de segona activitat s'establiran a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament i seran aprovats pel Ple de l'Ajuntament, prèvia negociació amb la representació sindical durant l'últim trimestre de cada any.

Podran ser llocs de treball de segona activitat, de forma no excloent, els següents:

- Conserges
- Recepcionistes informadors
- Inspectors de via pública o similars
- Qualsevol altre lloc que es pugui determinar en el futur de similars característiques.

Article 6. Segona activitat de la Policia Local

El personal del cos de la Policia Local que passi a la segona activitat, en primer terme, desenvoluparà funcions dins el mateix cos a què pertany, d'acord amb la seva categoria, i condicionat a l'existència de vacants en el nomenat catàleg de destinacions en segona activitat, de nova creació i contemplat a l'annex I del present Reglament. Si això no és possible, bé per manca de destinacions, bé per motiu d'incapacitat pròpia, poden passar a prestar serveis fora del cos de la Policia Local en altres llocs de la Corporació, en les condicions establertes en les disposicions d'aquest Reglament.

Article 7. Catàleg de destinacions per a la Policia Local en segona activitat

Les funcions a desenvolupar en segona activitat dins el catàleg, seran de forma no excloent, les següents:

- Control d'entrada, informació, vigilància i seguretat dels edificis municipals i prefectura de la Policia Local.
- Serveis d'intendència i suport logístic a unitats operatives, i seguretat vial.
- Vigilància i inspecció d'activitats regulades mitjançant ordenances municipals
- Notificacions oficials, tasques d'estadística, anàlisi, i altres de tractament de dades.
- Control del parc mòbil de vehicles, i funcions auxiliars de magatzem, vestuari i similars.
- Qualsevol altre funció que es pugui decidir en un futur i que sigui de naturalesa similar a les anteriors.

El catàleg definirà per a cada destinació com a mínim, la destinació, nombre d'efectius, funcions i horari. Aquestes definicions podran canviar-se i adaptar-se en funció de les necessitats del servei.

L'ampliació, disminució o modificació de tipologia de destinacions és potestat del ple de l'Ajuntament, a proposta del servei de Recursos Humans, i prèvia negociació amb la representació sindical, i informació al Comitè de Seguretat i Salut.

L'Ajuntament revisarà anualment el catàleg de destinacions durant l'últim trimestre de cada any i abans de l'aprovació del pressupost per a cada exercici.

Article 8. Ordre en l'assignació de destinacions en segona activitat per a la Policia Local

L'ordre d'assignació de destinacions serà el següent:

1. Polícies Locals en situació de passí a la segona activitat per dictamen mèdic.
2. Polícies Locals en situació de passí a la segona activitat per raó d'edat. Dins d'ells, la preferència serà per aquelles persones que acreditin una major disminució objectiva d'aptituds

per al compliment del servei ordinari.

3. Polícies Locals de major edat.

Article 9. *Ordre en l'assignació de llocs de treball en segona activitat* L'ordre d'assignació de llocs de segona activitat serà el següent:

1r . Passi a situació de segona activitat per dictamen mèdic.

2n. Passi a situació de segona activitat del personal d'ofici de les brigades municipals i del personal d'oficines de Serveis Socials per l'assoliment de l'edat de 59 anys.

3r. Els supòsits previstos a l'article 43 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, reguladora de les Polícies Locals a Catalunya, o disposicions legals vigents que recullin la situació de segona activitat. Dins d'aquests supòsits, se seguirà el mateix ordre d'assignació establert a l'article 8.

CAPÍTOL II

La segona activitat per disminució de les aptituds físiques o psíquiques

Article 10. *Inici del procediment*

El procediment es pot iniciar d'ofici i/o a sol·licitud de l'interessat/ada que haurà de presentar la corresponent sol·licitud al registre general de l'Ajuntament.

1r. Es valorarà la petició de passi a la situació de segona activitat del personal que, en servei actiu, pateixi una disminució apreciable de les facultats físiques o psíquiques necessàries per al ple exercici de les funcions pròpies de la seva categoria, i sempre que la referida disminució no sigui causa de jubilació per incapacitat permanent.

2n. La causa de disminució d'aptituds serà qualsevol malaltia, síndrome o procés patològic físic o psíquic que incapaciti al/a la funcionari/ària o treballador/a per al normal desenvolupament de les funcions encomanades.

3r. La durada d'aquestes disminucions ha de preveure's permanent, o bé que no sigui possible que aquestes desapareguin dins dels períodes previstos d'incapacitat temporal per la normativa vigent.

Article 11. *Procés d'avaluació*

1r. En els casos en què ho sol·liciti l'interessat/ada, mitjançant instància presentada al Registre de l'Ajuntament, la idoneïtat de passar a una segona activitat es determinarà prenent com a paràmetre de referència l'informe mèdic presentat per aquest/a. L'Ajuntament es podrà reservar el dret a presentar informe contradictori elaborat per personal facultatiu que designi a aquests efectes.

2n. En cas de procedir d'ofici, els serveis mèdics municipals, o en cas de no existir aquests, el personal facultatiu designat per l'Ajuntament dictaminaran la disminució. L'interessat/ada es podrà reservar el dret de presentar informe mèdic contradictori.

3r. En el supòsit que sigui un/a funcionari/ària del cos de la Policia Local qui sol·liciti la situació de segona activitat per raons físiques i/o psíquiques sense tenir l'edat prevista en aquest Reglament, ho sol·licitarà mitjançant instància presentada al registre de l'Ajuntament. El tribunal mèdic tindrà la competència de valorar la situació, i la composició d'aquest serà la que s'estableix en l'article 44 de la Llei de Polícies Locals.

Article 12. *Reconeixements mèdics contradictoris*

En cas de contradicció en els informes mèdics establerts en els apartats 1r i 2n de l'article anterior, s'haurà de procedir a la realització d'un tercer informe mèdic a càrrec del personal

facultatiu consensuat entre l'Ajuntament i el Comitè de Seguretat i Salut a aquest efecte. Aquest tercer informe resoldrà de forma definitiva la idoneïtat de passar a una segona activitat.

Article 13. Dictamen del Tribunal mèdic: funcionaris/àries de la Policia Local

El Tribunal que ha d'emetre el dictamen mèdic al qual es refereix l'Article 43.1 de la Llei de policies, haurà de contenir els aspectes següents:

- a) Si el/la funcionari/ària pot prestar servei ordinari i no procedeix cap canvi.
- b) Si presenta disminució que li implica una minva de la seva capacitat per complir amb el servei ordinari, i en canvi, no li incapacita per a funcions o serveis auxiliars de segona activitat.
- c) Si l'esmentada disminució d'aptituds es preveu amb caràcter temporal o definitiu
- d) Si presenta disminucions que deu ser o no considerades d'invalidesa permanent d'acord a la normativa vigent de seguretat social, motiu pel qual no procedirà el passí a la segona activitat

Es garanteix el secret del dictamen emès pel Tribunal i els tràmits administratius es realitzaran sense fer esment a la patologia detectada.

Article 14. Termini de resolució

El termini màxim de resolució del procediment per passar a la segona activitat per causa de la disminució de les aptituds psicofísiques serà de tres mesos comptadors des de la data de la seva iniciació o sol·licitud de l'interessat/da.

Article 15. Reingrés

El reingrés al lloc de procedència o serveis ordinaris, tant d'ofici com a instància de part interessada, només podrà produir-se en aquells casos en que, havent estat declarada aquesta per raons d'incapacitat física o psíquica, es demostrí la total recuperació del personal, previ informe mèdic en els termes anteriorment exposats.

Article 16. Límits a la promoció interna

El personal que es trobi en situació de segona activitat no podrà participar en processos de promoció interna, mentre es trobi en aquesta situació.

CAPÍTOL III

La segona activitat per raó d'edat

Article 17. Assoliment d'edat per demanar passí a segona activitat

El personal municipal adscrit al servei de les brigades municipals que ocupi llocs de treball vinculats al desenvolupament d'oficis (tallers, jardineria, obres, conducció vehicles, pintura, manteniment o similars), i el personal d'oficines de Serveis Socials podrà sol·licitar el passí a la segona activitat a partir de l'edat de 59 anys.

El personal de la Policia Local podrà sol·licitar aquesta nova situació a partir dels 57 anys o l'edat que la legislació bàsica disposi.

Per a la sol·licitud de passí a segona activitat per raó d'edat, l'interessat/da haurà de presentar la corresponent sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, i si s'escau, informe mèdic acreditatiu de l'existència d'alguna disminució de les seves aptituds físiques i/o psíquiques, que podran ser contrastades pel servei mèdic de l'Ajuntament, a fi i efectes d'establir l'ordre d'assignació de les destinacions o dels llocs destinats a la segona activitat, que serà l'establert als articles 8 i 9 d'aquest reglament. La concessió del passí a la situació de segona activitat restarà condicionada a l'existència de destinacions o llocs vacants reservats a la segona activitat.

Article 18. *Incompatibilitat*

El personal que es trobi en situació de segona activitat per edat, no podrà participar en processos de promoció interna, ni realitzar serveis extraordinaris.

Disposició adicional primera

A l'entrada en vigor del present Reglament el catàleg de destinacions de la policia local serà l'establert a l'annex 1 d'aquest Reglament.

Disposició final primera. Seguiment i interpretació

L'òrgan competent per fer el seguiment en l'aplicació del present Reglament serà la Comissió Paritària establerta a l'Acord i conveni col·lectiu vigent en cada moment i de forma coordinada amb el comitè de seguretat i salut laboral.

Disposició final segona. Entrada en vigor

El present Reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i caldrà tornar a publicar a ambdós diaris oficials qualsevol modificació per tal que entri en vigor el dia següent.

ANNEX I

CATÀLEG DE DESTINACIONS EN SEGONA ACTIVITAT DE LA POLICIA LOCAL

Destinació Codi (D001)

Destinació: Equipaments Ajuntament Nombre efectius: 2

Funcions : Control d'accés, atenció ciutadana (presencial i telefònica), vigilància i seguretat dels edificis municipals, i totes aquelles que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

Horari: Matins i/o tardes de dilluns a diumenge.

Destinació Codi (D002)

Destinació: Intendència Nombre d'efectius: 2

Funcions: Serveis d'intendència i suport logístic a unitats operatives, i seguretat vial. Control del parc mòbil de vehicles, i funcions auxiliars de magatzem, vestuari, senyalització, vehicles dipòsit i similars, així com totes aquelles que amb caràcter general li siguin atribuïdes.

Horari: Matins i/o tardes de dilluns a diumenge

ANNEX VIII

REGLAMENT DE CARRERA PROFESSIONAL

Article I *Disposicions comunes*

1. Introducció

L'objecte d'aquest reglament és l'establiment del marc objectiu a partir del qual es incentivar, ordenar i aplicar per cadascun del personal municipal una progressió de millora de la seva professionalitat, incrementant la seva motivació, mitjançant el desenvolupament d'una carrera professional sense necessitat de canviar de lloc de treball.

El text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) reconeix el dret dels empleats públics a una carrera professional així com l'avaluació i responsabilitat en la gestió com a fonament de l'actuació de l'Administració. La promoció professional s'entén com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Malgrat que la regulació que estableix el TREBEP sobre l'avaluació del desenvolupament, la carrera horitzontal i l'estructura retributiva vinculada a aquests conceptes encara no ha estat desenvolupada per la legislació autonòmica, això no pot obviar la seva existència, la qual cosa justifica i fa necessari la implantació del sistema de carrera professional i d'avaluació del desenvolupament, objecte d'aquest reglament.

Amb aquest propòsit les Administracions Públiques han de promoure l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional dels seus empleats.

La carrera professional té dues modalitats de desenvolupament, la carrera vertical (modalitat tradicional de progressió en llocs i categories de més qualificació professional) i la carrera horitzontal que consisteix en la progressió de grau, categoria, esglaó o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

La carrera horitzontal ha de valorar la trajectòria i l'actuació professional, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements assolits i el resultat de l'avaluació del desenvolupament.

Amb aquests fonaments normatius i propòsits de millora dels empleats i empleades municipals es proposa el següent model de carrera de grau.

2. Definició de model

El model de carrera de grau és la progressió professional que es fa efectiva per dues vies:

a) Dinàmica: Consolidació de grau personal per la provisió de diferents llocs de treball segons nivells de classificació d'aquests a la RLLT, s'han de complir els requisits exigits a les lleis de la funció pública.

b) Estàtica: progressió de grau, categoria, esglaó, sense necessitat de canviar de lloc de treball, superant els requisits establerts a tal efecte.

El model de carrera de grau estàtic és complementari a altres vies de carrera professional com poden ser la promoció interna vertical, promoció interna horitzontal o provisió de llocs de treball.

El present model de carrera actua sobre el desenvolupament professional individual de l'empleat/da que es manté en el mateix lloc de treball (progressió estàtica), fonamentat en el progrés de l'empleat/da en dues vessants:

- Experiència
- Formació

3. Fonaments de la carrera

El present sistema de carrera es fonamenta en el següents aspectes:

- Factor de motivació continuada per millorar l'actuació professional
- Incentiu a la formació permanent
- Possibilita la promoció horitzontal, evitant les pressions a la promoció vertical resolta habitualment pel creixement en l'estructura de comandament

El desenvolupament de la carrera suposa l'assoliment de nivell de grau personal a partir del nivell inicial de grau personal consolidat dins dels límits dels nivells de complement de destinació previstos per al grup de classificació al qual s'està adscrit i fins el nivell màxim previst per al cos, família professional, o lloc de treball des d'on es participa.

Grups	Mínim	Màxim
Grup A1	20	30
Grup A2	16	26

Grup C1	11	22
Grup C2	9	18
Grup E o AP	7	14

Caldrà un període d'exercici efectiu en el temps de permanència en el lloc de treball. A tal efecte, no es considerarà exercici efectiu en el lloc de treball el temps corresponent a:

- Incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o professional, accident laboral o no laboral
- Absències al treball injustificades
- Llicències no retribuïdes per assumptes propis
- Excedències
- Sancions disciplinàries de suspensió de funcions
- Comissions de servei fora de l'Ajuntament de Montcada i Reixac
- Qualsevol altra circumstància que determini la interrupció o el cessament en la prestació de serveis, llevat dels permisos retribuïts i les reduccions de jornada.

El personal amb grau personal consolidat superior al del nivell corresponent al seu lloc de treball s'integrarà en el nivell consolidat en el complement de destinació, i romandrà en el mateix fins reunir els requisits per accedir al següent nivell.

El personal que temporalment estigui promocionat a una categoria superior interinament, li computarà aquest període a efectes de carrera professional respecte del seu grup de procedència del lloc de treball.

4. Pla de formació de carrera

El Pla de formació i els requisits en aquesta matèria es concretaran en el marc de la negociació col·lectiva.

- Les hores mínimes de formació computables seran les que es determinin dins el perfil formatiu del lloc de treball des del qual es concursa.
- Podran computar accions formatives de diferents formats sempre que el contingut es vinculi al perfil formatiu del lloc de treball (formació presencial, online, jornades,...).
- Tindran dret a còmput per a la seva valoració, solament les hores de formació realitzades dins el període de permanència en el nivell des del qual es concursa.
- No es podrà valorar més d'una vegada la mateixa acció formativa, dins el mateix període de còmput per accedir al següent nivell.

5. Procediment

Anualment es publicarà una convocatòria perquè tot/es empleats/des municipals que tinguin interès en accedir a un nivell determinat facin la sol·licitud amb les acreditacions i justificacions necessàries.

5.1. Admissió de sol·licituds:

El període d'admissió de sol·licituds serà de l'1 fins el 30 de setembre o següent dia hàbil. Durant aquest període les persones interessades hauran de presentar sol·licitud per registre acompanyat de tota la documentació acreditativa que considerin, així com referir aquella documentació o informació que ja es disposi en els registres de gestió de l'Ajuntament.

5.2. Estudi i valoració de sol·licituds:

L'estudi i valoració de les sol·licituds i la publicació de la seva acceptació o no, es realitzarà per l'òrgan avaluador des de la finalització del període de presentació de sol·licituds fins a finals del mes d'octubre.

5.3. Òrgan avaluador:

Composició:

- Cap del Servei de Recursos Humans
- Cap del Servei d'adscripció de la persona interessada, o/i, si escau, el responsable directe.
- Els representants dels/de les empleats/des necessaris/àries per fer la Comissió Paritària.
- Un representant de la Coordinadora de personal
- Un assessor/a tècnic i/o jurídic, amb veu i sense vot, proposat pel Servei de Recursos Humans i consensuat pels membres de l'òrgan avaluador.

5.4. Resolució de sol·licituds:

Primera quinzena de novembre es comunicarà la resolució de les sol·licituds.

5.5. Període d'al·legacions:

Els empleats/des municipals que discrepin amb la resolució de la seva sol·licitud podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies.

5.6. Resolució d'al·legacions:

L'òrgan avaluador valorarà i resoldrà les al·legacions rebudes en el termini màxim de 20 dies, a comptar des de l'endemà del tancament del període d'al·legacions. La resolució comportarà proposta de modificació de la resolució inicial, si fos el cas. Durant el procés de valoració de l'al·legació es podrà convocar a entrevista a la persona interessada.

5.7. Aplicació:

L'aplicació retributiva del nivell reconegut es realitzarà, amb caràcter genèric, a la nòmina del mes de desembre, i tindrà efectes des del mes de setembre anterior, període de la sol·licitud.

6. Limitacions de caire econòmic, financer i jurídic

En el marc de la negociació col·lectiva es valoraran el nombre de possibles peticions que anualment es poden presentar, i es valorarà aproximadament el cost econòmic, per establir els criteris i els terminis per resoldre-les.

Aquest Reglament, s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior.

El model de carrera es mantindrà vigent mentre sigui d'aplicació el complement de destinació com a concepte retributiu.

Els graus personals consolidats s'adaptaran al nou model de carrera professional segons estableixi la nova legislació que desenvolupi el capítol II del Títol III del TREBEP.

Quan la situació econòmica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac comprometi la convocatòria anual del concurs d'accés a nous nivells de grau de personal es negociarà amb la representació sindical els termes de la modificació o suspensió temporal mentre duri la limitació de recursos econòmics municipals.

Article II. Carrera Professional de Grau Personal per al personal funcionari de carrera i laboral fix

Afectació al personal:

El present model de Carrera Professional de Grau afectarà al personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Montcada i Reixac

Requisits d'accés als nivells de Carrera Professional de Grau Personal Estàtica:

El dret d'accés al Sistema de Carrera Professional de Grau Estàtica és individual i voluntari. El dret d'accés s'inicia automàticament en el moment de la presa de possessió, sempre que no es manifesti explícitament la seva renúncia.

El personal que ho sol·liciti accedirà a un nivell superior del que tingui consolidat en el complement de destinació, sempre que compleixi els requisits següents:

1.1. Permanència en el lloc de treball:

2 anys en el nivell d'origen per optar al següent nivell, a efecte de còmput temporal es tindran en compte els períodes d'exercici del lloc amb vinculació temporal, sempre que s'hagin donat en el lloc de treball des del qual es vol accedir al següent nivell.

Per al compliment del temps mínim de permanència es podrà computar períodes de desenvolupament en comissió de serveis, sempre que es disposi de la condició de personal afectat i que el temps en comissió de serveis s'hagi donat en el mateix lloc de treball des del qual es vol accedir al següent nivell.

1.2. Perfeccionament formatiu permanent:

Assolir el mínim de 20 hores de formació acreditades en total en els 2 anys de permanència.

El personal fix que temporalment estigui promocionat a una categoria superior, li computarà aquest període a efectes de carrera professional de grau personal respecte del seu grup de procedència en el lloc de treball.

Els requisits d'accés per al personal funcionari de carrera i laboral fix de nou ingrés seran els següents:

1.3. Permanència en el lloc de treball:

4 anys en el nivell d'origen per optar al següent nivell, a efecte de còmput temporal es tindran en compte els períodes d'exercici del lloc amb vinculació temporal, sempre que s'hagin donat en el lloc de treball des del qual es vol accedir al següent nivell.

Per al compliment del temps mínim de permanència es podrà computar períodes de desenvolupament en comissió de serveis, sempre que es disposi de la condició de personal afectat i que el temps en comissió de serveis s'hagi donat en el mateix lloc de treball des del qual es vol accedir al següent nivell.

1.4. Perfeccionament formatiu permanent:

Assolir el mínim de 40 hores de formació acreditades en total en els 4 anys de permanència.

- Progressió en el sistema de Carrera Professional de Grau Personal Estàtica

Els requisits per a la progressió a un grau superior seran els següents:

- Completar el període de permanència mínima en el nivell en el que es troba.
- Acreditar les hores de formació requerides en el temps de permanència.
- Haver complert el requisit que es determini per cada nivell en l'apartat "Altres"

Nivell			26	27	28	29	30
			TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup			FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.
A1					Altres	Altres	Altres

Nivell	20	21	22	23	24	25	26
	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA:30 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.
A2					Altres	Altres	Altres

Nivell	16	17	18	19	20	21	22
	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 20 h.	FA: 25 h.	FA: 25 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 35 h.	FA: 40 h.
C1					Altres	Altres	Altres

Nivell	16	17	18
	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 20 h.	FA: 25 h.	FA: 30 h.
C2		Altres	Altres

Nivell		13	14
		TP: 3 anys	TP: ---
Grup		FA: 20 h.	FA: 25 h.
E/AP			Altres

*TP Temps de permanència

*FA Formació acreditada en el temps de permanència i relacionada amb la pràctica professional

*Altres: qualitat dels treballs, memòria d'activitats, transferència de coneixements, avaluació del desenvolupament....

Quan s'arribi al grau màxim del grup professional, la persona es mantindrà en aquest grau. Quan es convoqui una plaça de nivell superior hi podrà accedir, sempre que compleixi amb els requisits exigits per la llei, i se li computarà com a mèrits el temps de permanència i l'acompliment dels requisits de formació i altres. En les bases de la cada convocatòria es determinarà la puntuació que s'adjudicarà per aquest concepte.

Article III. *Carrera de Desenvolupament Professional per al personal temporal*

Afectació al personal:

El present model de Carrera de Desenvolupament Professional afectarà al personal temporal que ocupi plaça vacant (funcionaris interins, laborals temporals i laborals indefinits no fixos) de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Requisits d'accés als nivells de Carrera de Desenvolupament Professional:

El dret d'accés al Sistema de Carrera de Desenvolupament Professional Estàtica és individual i voluntari. El dret d'accés s'inicia automàticament en el moment de la incorporació a l'organització, sempre que no es manifesti explícitament la seva renúncia.

El personal que ho sol·liciti accedirà a un nivell superior del que tingui consolidat en el complement de destinació, sempre que compleixi els requisits següents:

1. Permanència:

5 anys d'antiguitat ininterrompuda a l'organització, en el nivell d'origen per optar al següent nivell.

Per al compliment del temps mínim de permanència no és imprescindible haver estat sempre

en el mateix lloc de treball.

2. Perfeccionament formatiu permanent:

Assolir el mínim de 50 hores de formació acreditades en total en els 5 anys de permanència.

- Progressió en el sistema de Carrera de Desenvolupament Professional

Els requisits per a la progressió a un nivell superior seran els següents:

- Completar el període de permanència mínima en el nivell en el que es troba.
- Acreditar les hores de formació requerides en el temps de permanència.
- Haver complert el requisit que es determini per cada nivell en l'apartat "Altres"

Nivell			26	27	28	29	30
			TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup			FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.
A1					Altres	Altres	Altres

Nivell	20	21	22	23	24	25	26
	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 40 h.	FA: 40 h.
A2					Altres	Altres	Altres

Nivell	16	17	18	19	20	21	22
	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 20 h.	FA: 25 h.	FA: 25 h.	FA: 30 h.	FA: 30 h.	FA: 35 h.	FA: 40 h.
C1					Altres	Altres	Altres

Nivell	16	17	18
	TP: 2 anys	TP: 3 anys	TP: ---
Grup	FA: 20 h.	FA: 25 h.	FA: 30 h.
C2		Altres	Altres

Nivell		13	14
		TP: 3 anys	TP: ---
Grup		FA: 20 h.	FA: 25 h.
E/AP			Altres

*TP Temps de permanència

* FA Formació acreditada en el temps de permanència i relacionada amb la pràctica professional

* Altres: qualitat dels treballs, memòria d'activitats, transferència de coneixements, avaluació del desenvolupament....

Quan s'arribi al grau màxim del grup professional, la persona es mantindrà en aquest nivell en el complement de destinació. Quan es convoqui una plaça de personal fix, en el cas que es presenti, se li computarà com a mèrits el temps de permanència i l'acompliment dels requisits de formació i altres. En les bases de la cada convocatòria es determinarà la puntuació que s'adjudicarà per aquest concepte.

L'Ajuntament garantirà l'accés a la formació obligatòria a tot el personal municipal per a que disposi de la formació necessària per accedir o assolir el nivell de complement de destinació

següent, si s'escau, i promocionar en el desenvolupament de la carrera professional del present Reglament, sempre i quan reuneixi el temps de permanència.

La formació no realitzada per causes no imputables a l'empleat/da, comptarà com a efectivament realitzada, prèvia verificació dels motius de les mateixes.

ANNEX IX REGLAMENT DE TELETREBALL

D'acord al Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, en el seu article 1. Modificació de el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'introdueix un nou article 47 bis, que queda redactat en els següents termes:

“Article 47 bis. Teletreball.

1. Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. La prestació de servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desplegament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

El teletreball haurà de contribuir a una millor organització de la feina a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en el present Estatut que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació de servei de manera presencial.

4. L'Administració ha de proporcionar i mantindrà a les persones que treballen en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

5. El personal laboral al servei de les administracions públiques es regirà, en matèria de teletreball, pel que preveu el present Estatut i per les seves normes de desplegament.”

1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball.

- Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin.
- No són susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball; les funcions destinades a l'atenció i a la informació a la ciutadania de manera presencial les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament.
- Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara: anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper.
- El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis continus amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible.

c) Tenir acreditats els coneixements imprescindibles per a poder desenvolupar aquesta modalitat de treball. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.

d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

3. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball podrà ser fins el màxim d'un any, a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per iguals períodes, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

3.2 Jornada i horari

La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de tres jornades senceres per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas.

La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser de cinc hores dins l'horari habitual de treball de la jornada ordinària.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un

preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència realitzant el fitxatge amb el codi d'incidència assignat a tal efecte.

Cada persona podrà tenir assignats d'un a tres dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es computaran si en el mateix dia es realitza treball presencial. La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar-la al servei de recursos humans amb 15 dies d'antelació com a mínim.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

3.3 Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i els deures següents:

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b) Deure de superar obligatòriament la formació específica en matèria de ciberseguretat, de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- d) Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- f) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.
- g) Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, a la signatura electrònica i al format de documents.

3.4 Seguretat i salut en el treball

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i l'ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria

d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

4. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 Sol·licitud

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància genèrica, a la qual s'haurà d'adjuntar el formulari de planificació del teletreball.

Cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i les jornades diàries — fins a un màxim de tres setmanals — que faran en la modalitat de teletreball, tot indicant els dies concrets de la setmana.

En la sol·licitud s'indicarà també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

El formulari de planificació haurà d'estar acompanyat de l'informe-proposta de la persona responsable del servei d'adscripció. En cas que no hi sigui, el servei de recursos humans el demanarà d'ofici.

4.2 Informe-proposta de la persona responsable del servei d'adscripció

En el termini màxim d'una setmana a comptar des de la seva petició, la persona responsable de la unitat departamental en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe-proposta de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball. Els responsables polítics realitzaran aquesta funció per al personal sense superior jeràrquic.

L'informe-proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per

a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe-proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.

L'informe-proposta podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant.

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada.

Les persones amb majors càrregues familiars (per exemple, fills menors de 14 anys a càrrec, monoparentalitat, persones dependents a càrrec, etc.) tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.

Sempre que sigui possible, la sol·licitud, l'informe-proposta i el pla de treball es podran presentar en un mateix acte, mitjançant els formularis elaborats a l'efecte, disponibles en els annexos d'aquest reglament.

4.3 Resolució

La regidoria delegada de recursos humans dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar, l'horari de desconnexió màxim a les 18 hores, i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si escau, a la superació de la formació obligatòria.

5. Formació obligatòria

Les persones teletreballadores i, si escau, les persones supervidores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, de ciberseguretat i de protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: almenys un curs de pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.
- Ciberseguretat: almenys un curs en aquesta matèria impartit per formadores o formadors experts en funció pública.
- Protecció de dades personals: almenys un curs en aquesta matèria impartit per formadores o formadors experts en funció pública.

Resultarà d'aplicació allò establert al Reglament de formació i al Reglament de carrera professional respecte a aquesta formació obligatòria.

6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1 Formalització

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb l'autorització expressa del servei de recursos humans.

És un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui.

El servei de recursos humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents.

6.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Els indicadors objectius de mesura del treball a realitzar.
- c) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- d) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.

- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
- f) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

7. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emeten en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics, seguint les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac posarà a disposició del personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball.

El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició, així com de donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball si ha d'utilitzar equips informàtics propis, caldrà que disposin de la qualitat necessària per a desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball.

El departament d'informàtica hi haurà d'habilitar el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

Si en el futur les circumstàncies tecnològiques i econòmiques així ho permeten, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora podrà substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a desenvolupar el seu treball. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte als mitjans propis, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

El pla de treball haurà de definir el programari a utilitzar, sota aquests criteris:

- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.

- La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica.
- L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.
- Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.
- El correu electrònic i el telèfon són eines complementaries del teletreball que mai el poden justificar per si soles, ni constituir el principal component del teletreball.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, e-mail). Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

Per a compensar les despeses econòmiques de la persona teletreballadora que fa ús d'equips informàtics propis, mentre l'Ajuntament no pugui aportar els equips informàtics, en la nòmina del mes de gener de cada any se li abonarà la quantitat de 2 euros per jornada efectivament realitzada en modalitat de teletreball durant l'any anterior.

8. Avaluació del compliment del pla de treball

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui del pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius.

Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada.

Amb independència de l'informe d'avaluació del compliment, el teletreball tindrà una avaluació periòdica en forma de relació dels indicadors que es lliurarà al servei de recursos humans amb la periodicitat establerta al pla de treball.

9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts.
- d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, de protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre en els casos següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei es deriven encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest cas, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència, podent arribar a prestar-se la totalitat del servei sota aquesta modalitat de teletreball.

11. Disposició Transitòria

Aquest Reglament de teletreball es recull com a document base, quedant emplaçades les parts signants del present Acord/Conveni durant la seva vigència, a debatre i consensuar les millores i actualitzacions corresponents per a la seva implementació i aplicació un cop finalitzada la situació excepcional d'emergència sanitària causada per la Covid-19.

ANNEX:
FORMULARI DE SOL·LICITUD DE TELETREBALL
(*Veure document original*)

INFORME-PROPOSTA DEL RESPONSABLE DEL SERVEI
PLA PERSONAL DE TREBALL
(*Veure document original*)

ANNEX II
QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ:PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I SEGURETAT
EN EL LLOC DE TREBALL
(*Veure document original*)

Barcelona, 14 de febrer de 2022
La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada