

RESOLUCIÓ de 9 d'abril de 2024, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat per als anys 2020-2023 (codi de conveni núm. 08100132132021).

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 30 de novembre de 2020, 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 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 56/2024, de 12 de març, 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 regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat per als anys 2020-2023 (codi de conveni núm. 08100132132021), 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 DE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI, PER ALS ANYS 2020-2023

CAPÍTOL I Disposicions Generals

Article 1.1. Determinació de les Parts que han negociat les Condicions del Personal Funcionari d'aquest Ajuntament

Aquestes condicions de treball han estat negociades, d'una banda, per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, i de l'altra banda pels sindicats amb representació a la Junta de Personal que ostenten la majoria de la representació sindical dels funcionaris/àries.

Article 1.2. Àmbit Personal i Funcional

El present Acord de condicions estableix i regula les condicions de treball del personal funcionari que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Boi.

Article 1.3. Naturalesa del Pacte

El present text té la naturalesa d'Acord de condicions de treball dels funcionaris/àries, en els termes establerts pel 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, TREBEP, i altra normativa d'aplicació.

Article 1.4. Àmbit Temporal

Aquest Acord de condicions tindrà una vigència des de la seva aprovació definitiva pel Ple de l'Ajuntament fins el 31 de desembre de 2023.

Els efectes econòmics que se'n derivin seran retroactius des de l'1 de gener de 2019, llevat que en l'articulat s'indiqui una altra data, a excepció dels nous plusos negociats, biblioteques, disponibilitat, que seran d'aplicació a partir del 1/1/2021 o altres complements econòmics que s'han de regular a partir de la

signatura de l'Acord, pla de carrera que seran d'aplicació amb els efectes econòmics que es determinin en el corresponent procés de negociació.

Aquest Acord s'entén prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia en el termini de preavis de 2 mesos respecte a la data en què finalitzi la seva vigència.

Quant a la negociació, podrà ser total o parcial en funció de les propostes plantejades per les parts.

Denunciat el present Acord en el termini, aquest s'entendrà prorrogat en la seva integritat durant tot el temps que duri el procés de negociació.

Article 1.5. *Vinculació a la Totalitat*

Les condicions pactades en aquest Acord de condicions formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica seran considerades globalment i conjuntament.

No obstant això, en el cas que la Jurisdicció Administrativa, en l'exercici de les seves facultats deixés sense efecte o modifiqués alguna de les estipulacions de l'acord, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada o, en el seu cas, establir mesures que permetin, dins la legalitat, restablir l'equilibri del que s'ha reglamentat, i la resta de l'acord quedarà en vigor.

Article 1.6. *Comissió Paritària de Seguiment i Interpretació*

El present Acord de condicions s'haurà d'interpretar d'acord amb el sentit gramatical de les seves clàusules, i en atenció als objectius que es persegueixin en aprovar-los.

En el termini de 15 dies següents a l'entrada en vigor de l'Acord de condicions, s'ha de constituir una única Comissió paritària que estarà formada, pel personal funcionari, per 3 representants de la Corporació i el mateix nombre de representants dels funcionaris/àries, a més dels/de les representants del personal laboral de cada part, com a òrgan d'interpretació, seguiment, vigilància, arbitratge i conciliació en els conflictes, així com de desenvolupament dels pactes que s'estableixin.

En la composició de la CIVE la part social estarà formada per totes les seccions sindicals amb presència en els òrgans unitaris de representació en proporció al percentatge de representants obtinguts a les eleccions sindicals en els esmentats òrgans.

Aquesta comissió es regirà pel seu propi reglament intern.

Article 1.7. *Dret Supletori*

En tot allò que no estigui previst en la regulació del present Acord, que ha de ser la normativa que s'ha d'aplicar amb caràcter general, s'ha d'estar al 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, TREBEP, la resta de les lleis bàsiques reguladores de la funció pública que siguin d'aplicació, i altres normes legals o reglamentàries aplicables.

CAPÍTOL II Temps de Treball

Article 2.1. *Jornada Laboral*

La jornada de treball ordinària és de 35 hores de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual, el que equival a 1.582 hores/any. La jornada ordinària es realitzarà de dilluns a divendres de 08.00 a 15.00 hores sense perjudici de l'establiment de les jornades especials dels col·lectius que requereixin una altra dedicació.

Dins del darrer trimestre de l'any s'acordarà el calendari general per l'any següent en la Comissió d'organització del treball. Aquest acord inclourà els criteris generals per a la confecció dels calendaris dels diferents col·lectius, torns de Nadal, diferències de calendari, jornades reduïdes, etc. Els calendaris especials previstos en l'article 2.3 del present acord seran negociats dins de la mateixa Comissió en un període no superior a 3 mesos a partir de l'aprovació del calendari general.

Article 2.2. *Calendari Laboral*

El dies festius seran aquells que de forma general assenyali el calendari laboral oficial de la Generalitat de Catalunya i els 2 dies de festa local que determini el consistori per a cada any i que tindran caràcter retribuït i no recuperable.

La jornada estàndard establerta de 1.582 hores correspon a un calendari amb 226 dies laborables. El calendari anual recollirà tots els dies laborables de cada any de dilluns a divendres. En cas que existeixin diferències pel que fa als dies laborables, passaran a conformar un bloc per a gaudir d'un permís en torns de Nadal, en la forma que es pacti en el calendari general d'acord amb l'apartat 1. d'aquest capítol.

Els horaris del personal que treballa estructuralment en dies considerats festius per a la resta, tindran la consideració d'horaris laborals normals, sense perjudici de les compensacions previstes en aquest acord.

Article 2.3. *Calendaris Laborals Especials*

a) Personal de biblioteca: l'Ajuntament tindrà dret d'adaptar horaris d'auxiliars i conserges de biblioteca en funció de les modificacions dels horaris d'atenció al públic que pogués determinar les Biblioteques de la Diputació de Barcelona, donant coneixement a la representació dels empleats/des.

b) Escola Municipal de Música: per les especials característiques d'aquests llocs de treball i les seves prestacions horàries més reduïdes, la prestació horària serà directament determinada per la direcció del Servei mitjançant les corresponents clàusules individuals del contracte i adaptada any a any en el moment de confeccionar-se els calendaris.

En tot cas, de l'horari total anual es reservarà unes hores per a la realització de tasques laborals no lectives com coordinació, programació, sortides, etc.

La direcció del centre serà la responsable de la realització i del contingut d'aquestes hores.

- c) Escoles Bressol.
- d) Casals de Barri, jornades de caps de setmana i festius
- e) Conserge Museu
- f) Cementiri

Amb caràcter general, es consideraran calendaris laborals especials els dels col·lectius que tinguin un règim de treball que no s'adapti al calendari general, que contempla un règim de treball de dilluns a divendres.

Article 2.4. *Bossa d'Hores*

El personal que tingui una bossa d'hores a favor de l'Ajuntament, la realitzarà de la manera següent:

- Les fetes en hores diürnes de dies laborables, a més de la jornada normal, es comptabilitzaran 1h x 1h a efectes de deducció.
- Les hores nocturnes, de 22.00 a 06.00 hores, o en dies festius o quan concorrin ambdues circumstàncies, es comptaran 1 hora per 1.30h a efectes de deducció. Caldrà respectar, en tot cas, les 12 hores de descans mínim entre jornades.

La realització d'hores de bossa en els dies assenyalats com a festius en el calendari laboral oficial serà voluntària, excepte en cas d'imprevistos, emergències o sinistres en què ho pot determinar per escrit la Direcció de l'Àrea. L'afectat/da haurà de ser avisat amb una antelació mínima de 24 hores, 1 dia laborable, per fer-les en dia laborable, i de 48 hores, 2 dies laborables, per fer-les en festiu.

En cas de baixa mèdica continuada de durada igual o superior a un mes, la bossa d'hores pendent de realitzar que pugui tenir el personal es veurà minorada en la proporció corresponent al temps de baixa. Caldrà haver completat mesos sencers per a què s'apliqui la reducció, no comptant-se les fraccions inferiors.

En cas de no exhaurir-se la bossa d'hores, no es descomptarà cap quantitat per aquest concepte ni seran traslladades a anys posteriors, excepte de mutu acord.

Article 2.5. *Vacances*

Tot el personal tindrà dret a gaudir de 22 dies laborables a l'any d'acord amb el seu calendari laboral. El personal que no realitzi la seva jornada ordinària de dilluns a divendres tindrà dret al gaudi de 31 dies naturals de vacances.

Els empleats/des que s'incorporin durant l'any tindran dret al temps proporcional de servei prestat.

Les vacances s'han de gaudir sempre dins l'any natural, i un mínim de 4 setmanes s'hauran de realitzar preferentment de l'1 de juny al de 30 setembre.

Aquest permís es podrà gaudir en més d'un torn o fora del període de preferència previ acord entre el/la empleat/da i el seu superior immediat/a, en funció de les necessitats del servei, i sempre que el torn sigui, com a mínim, de 5 dies laborables / 7 dies naturals.

Es podran gaudir un màxim de 2 dies de vacances sense acumular fora del període vacacional ordinari de manera lliure durant l'any, amb l'excepció del mes de desembre, mes en què s'haurà de respectar un topall màxim de 4 dies de permís, vacances + AAPP, addicionals als 4 dies del torn de Nadal.

Els torns de vacances s'establiran, d'acord amb les necessitats del servei i els empleats/des seran informats de manera obligatòria amb una antelació mínima de 2 mesos sobre quin serà el període de realització.

També podran gaudir-se més enllà de l'any natural si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal o baixa per maternitat/paternitat que impossibiliti a l'empleat/da per gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen. En aquest cas el/la empleat/da podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. Les vacances es faran immediatament després de l'alta mèdica quan l'empleat/da estigui essent substituït/da i, en tot cas, dins l'any en què ha causat l'alta mèdica.

Article 2.6. *Descans Retribuït*

El personal amb contracte a temps complet amb 6 o més hores de jornada, disposarà d'un període de descans dins la seva jornada de treball de 30 minuts diaris que es considerarà, a tots els efectes, temps efectiu de treball. Es realitzarà preferiblement de 08.30 a 13.30 hores. Aquest permís es distribuirà per torns de forma que quedi coberta la correcta atenció del servei o departament.

L'Ajuntament facilitarà el gaudi d'aquest dret amb els mitjans tècnics i/o humans necessaris.

Article 2.7. *Horari Flexible i Jornada de Treball*

El personal Tècnic i Administratiu disposarà, amb caràcter general, de la flexibilitat horària següent:

- Horari d'entrada: entre les 07.30 i les 09.30 hores.
- Horari de sortida: entre les 14.00 i les 17.00 hores.

Serà obligatòria la presència al seu lloc de treball entre les 09.30 i les 14.00 hores.

Tot el personal que treballi de tarda, podrà gaudir del mateix horari flexible que la resta del personal del l'Ajuntament que treballa pel matí, tenint en compte els horaris d'atenció al públic i les necessitats del servei.

A 31 de desembre es podran tenir com a màxim 28 hores positives o 20 negatives. No obstant, aquells/es empleats/des que superin aquestes hores en positiu o negatiu disposaran d'un període de 2 mesos, fins a l'últim dia del mes de febrer de l'any següent, per a poder regularitzar aquests saldos. En el mes de març les hores que superin les 20 hores negatives es descomptaran en la nòmina d'aquest mes i les que superin el saldo positiu de 28 hores es perdran, excepte que el empleat/da no hagi pogut gaudir-les o compensar-les per les causes següents:

a) Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades pel/per la Cap d'Àrea respectiu/va. En aquest cas, en funció del volum d'hores d'excés generades es podrà optar entre prorrogar el període de gaudiment durant 2 mesos més o bé passar la totalitat o una part de les hores d'excés a hores extres.

b) Per trobar-se de baixa per malaltia durant el mes de desembre. En aquest cas podrà compensar-les o gaudir-les en un termini de 2 mesos a comptar des de la seva incorporació al seu lloc de treball.

No es podran fer jornades sense interrupció superiors a 9:30 hores, en cas de superar aquestes, caldrà una interrupció mínima no retribuïda de 30 minuts.

Les hores generades per l'aplicació de la flexibilitat horària tenen com a objectiu el facilitar la conciliació dels empleats i empleades i l'autoorganització, dins dels límits obligatoris de presència establerts en el present article, del seu horari de treball. En aquest sentit, no es podrà disposar dels saldos positius de flexible per absentar-se de la feina dins de l'esmentat horari obligatori de presència, de 09.30 a 14.00 hores.

La resta de personal que no tingui horari flexible disposarà d'un marge, per retards excepcionals, d'un màxim de 30 minuts a la setmana. Aquest retard s'haurà de recuperar el mateix dia o durant la setmana següent al retard.

Aquest còmput d'hores negatives podrà ser compensat amb el saldo d'hores extres realitzat per l'empleat/da.

Els col·lectius amb jornades especials es regiran per les condicions i horaris reglamentats en el seus calendaris de treball.

Aquell empleat/da que per necessitat hagi de gaudir d'un permís no retribuït, inferior a la seva jornada diària i que no disposi d'hores extres al seu favor, podrà compensar aquestes hores amb el seu saldo positiu d'horari flexible, en cas de tenir-ne i si així ho sol·licita.

2.7.1. Noves Modalitats de Prestació del Servei: Teletreball

Durant la vigència de l'Acord s'estudiaran mecanismes per a regular l'aplicació del teletreball en aquells col·lectius on sigui possible.

Article 2.8. Llicències i Permisos

2.8.1. Llicències i Permisos Retribuïts

El personal podrà gaudir dels dies de permís o llicència retribuïts següents que s'hauran de justificar documentalment dins les 24 hores següents.

Les parelles de fet, quan aquestes no estiguin registrades, hauran d'acreditar un període mínim de convivència d'1 any.

La concessió de la reducció de jornada, que es regula en aquest article, és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica, remunerada o no remunerada durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

Les sol·licituds hauran de ser presentades al Servei de Recursos Humans amb almenys 15 dies d'antelació al gaudi, amb l'excepció dels permisos per malaltia, defunció i naixement i aquells altres que per la naturalesa de la pròpia llicència no permeti presentar-ho amb aquesta antelació.

a) Per matrimoni o convivència de fet: 15 dies naturals, no necessàriament haurà de coincidir amb la data del fet causant i es podrà gaudir en 2 períodes, a petició de l'interessat/a, planificant-ho amb prou antelació. La parella podrà gaudir només un cop del permís per matrimoni amb independència de la naturalesa del vincle jurídic pel qual es formalitzi la unió, civil o religiosa.

Aquest permís es podrà gaudir, com a màxim, dins del termini d'un any des de la data del fet causant.

b) Per matrimoni de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, un dia que haurà de coincidir amb el fet causant. Seran 3 dies naturals si requereix desplaçament fora de Catalunya i 1 d'aquests 3 dies haurà de coincidir amb el de del casament del familiar.

c) En cas de naixement, d'adopció o d'acolliment d'un net/a: 1 dia laborable que s'haurà de gaudir dins les 72 hores següents al fet causant.

d) Per l'accident i/o malaltia greu que impliqui l'hospitalització, intervenció quirúrgica ambulatoria o hospitalària d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat i germans: 4 dies laborables. Aquest permís es podrà exercir a petició del empleat/da durant l'ingrés o a partir de l'alta hospitalària per tenir cura del malalt/a dins dels 7 dies naturals següents a l'alta hospitalària. Aquests 7 dies podran superar-se si s'acredita mitjançant la programació d'una visita mèdica relacionada amb l'hospitalització i/o intervenció o amb informe mèdic que indiqui la relació directa entre l'ingrés hospitalari i el gaudi del permís, indicant la previsió temporal de necessitat d'acompanyament.

Excepcionalment i per motius degudament justificats es pot ampliar el permís a 6 dies laborables.

En cas que el permís estigui relacionat amb la cura d'un familiar de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat no inclòs en el paràgraf anterior, el permís serà de 2 dies laborables quan es produeixi en la mateixa localitat i de 4 dies laborables quan sigui en diferent localitat.

Els dies de permís podran gaudir-se fraccionats en hores, en cas que el/la empleat/da així ho sol·liciti. Per les jornades estàndards de l'Ajuntament el nombre d'hores totals que suposa aquest fraccionament seran les següents:

Jornada	Permís en hores
1.582 hores/any	28 hores
1.664 hores/any	32 hores

Per a les jornades diferents es calcularà la part proporcional que correspongui.

En cas de cirurgia ambulatoria correspondran els 4 dies sempre que es pugui acreditar mitjançant informe mèdic, la necessitat de cura de la persona intervinguda un cop finalitzada l'operació.

En cas de no poder acreditar l'informe esmentat es podrà disposar del dia de la intervenció, i pel temps indispensable per acompanyament a la posterior visita/es de control relacionades amb la intervenció.

En cas d'accident que no impliqui hospitalització d'un/a familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de tres dies laborables i continuats si s'acredita, mitjançant informe mèdic, que l'accidentat/da necessita l'atenció mèdica urgent, immediata i continuada d'una persona durant l'esmentat període.

En els casos que no impliqui hospitalització, però el familiar hagi necessitat l'assistència dels serveis d'urgències, durant la nit, permanència en box, es podrà disposar del temps indispensable i entre l'hora de sortida de l'hospital i l'inici de la jornada, es respectarà un descans mínim de 12 hores.

Quan aquestes permanències en urgències superin les 24 hores es considerarà ingrés hospitalari a efectes d'aquest permís.

També es disposarà del temps necessari per a l'acompanyament als familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat i germans quan, a conseqüència d'una derivació d'urgències hagin de ser ingressats en un centre sociosanitari.

e) Per defunció d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat o de germans: 5 dies laborables a partir del dia següent al fet causant.

Per la resta de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies laborables, ampliables a 4 si és fora del municipi del lloc de treball.

Excepcionalment, podrà arribar a 6 dies per motius degudament justificats.

Per a familiars de tercer grau es disposarà d'un dia per assistir a l'enterrament. També es podrà disposar del temps indispensable per assistir a l'acte de comiat, sepeli dels companys de feina quant aquest coincideixi amb l'horari laboral.

f) Per trasllat de domicili: 2 dies laborables i no necessàriament consecutius.

g) Permisos per maternitat i paternitat:

g.1) Permís per naixement per a la mare biològica: tindrà una durada de 16 setmanes, de les quals les 6 setmanes immediates posteriors al part seran en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

No obstant això, en cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, en el seu cas, de la part que resti de permís.

En el cas que tots 2 progenitors treballin i transcorregudes les 6 primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se 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 12 mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavis de com a mínim 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

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

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, tret que, una vegada finalitzades les 6 setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, una vegada finalitzat el període de descans obligatori, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

g.2) Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla: tindrà una durada de 16 setmanes de les quals les 6 setmanes immediates posteriors al fet causant seran en tot cas de descans obligatori. Aquest permís s'ampliarà en 2 setmanes més, una per a cadascun dels progenitors, 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 finalitats d'adopció o acolliment múltiples, a gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

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

En el cas que tots 2 progenitors treballin i transcorregudes les 6 primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi 12 mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavis d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

En el cas que s'optés pel gaudi del present permís amb posterioritat a la setmana 16 del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís hagués sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill menor de 12 mesos en jornades completes de l'apartat f) de l'article 48, serà a la finalització

d'aquest període quan es donarà inici al còmput de les 10 setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

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

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, tret que, una vegada finalitzades les 6 setmanes de descans obligatori se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les 6 primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

h) Permís per defunció de la parella. En el cas que un dels progenitors mori durant els 3 primers anys de vida del nadó, el pare o la mare podrà gaudir de 4 setmanes de permís retribuït.

i) Permís per adopció, per adopció, guarda legal amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent: tindrà una durada de 16 setmanes. Sis setmanes hauran de gaudir-se a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per al qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

Quan els 2 progenitors treballin i passades les 6 primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi es podrà dur a terme de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant fins que el fill o filla faci els 12 mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà per a cada període de gaudi, un preavis de al menys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís s'ampliarà en 2 setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, una per a cada un dels progenitors.

El còmput del termini es comptarà a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la que es constitueixi l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a varis períodes de gaudi d'aquest permís.

Si fos necessari el desplaçament dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en el casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret a més a un permís de fins a 2 mesos de durada percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de 2 mesos previst al paràgraf anterior i per al supòsit contemplat en aquest paràgraf, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com a permanent, podrà iniciar-se fins a 4 setmanes abans de la resolució judicial per la que es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

j) Permís per naixements de fills prematurs.

Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, la funcionària o el funcionari tindrà dret a absentar-se del treball durant un màxim de 2 hores diàries percebent les retribucions íntegres.

Així mateix, tindran dret a reduir la seva jornada de treball fins un màxim de 2 hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

k) Permís de lactància:

El permís de lactància serà d'una hora i mitja diària d'absència del lloc de treball. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís de maternitat i té una durada màxima de 32 setmanes.

Aquest permís constitueix un dret individual dels funcionaris, sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

La concreció horària i determinació del període de gaudi d'aquest dret correspondrà al/la empleat/da. A opció de l'empleat/da l'hora i mitja d'aquest permís, podrà gaudir-se en 2 fraccions de 45 minuts al començament i al final de la jornada. Es podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades complertes el temps corresponent. Aquesta modalitat es podrà gaudir únicament a partir de la finalització de permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiva, o un cop que des del naixement del menor hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els citats permisos. En jornades estàndards aquest permís equival a 32 dies laborables.

La durada d'aquest permís s'incrementarà proporcionalment en el casos de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple. Aquest permís i la seva modalitat de gaudi s'haurà de sol·licitar almenys 15 dies abans, per a que el servei es pugui organitzar correctament.

l) Reducció de jornada d'un terç o la meitat de la jornada amb dret al 80% o 60% de les retribucions.

L'empleat/da podrà sol·licitar aquesta reducció en els supòsits següents:

- Per tenir cura d'un fill o filla menor de 6 anys, sempre que en tingui la guarda legal.
- Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que es tingui la guarda legal.
- Perquè tenen a càrrec un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom que requereix dedicació o atenció especial.
- Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Es podrà optar per gaudir aquest permís de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de 6 anys a partir del finiment del permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment, això comportarà una posterior regularització proporcional al temps compactat bé mitjançant una regularització econòmica amb el reintegrament de la quantitat que correspongui, si posteriorment s'accedeix a una llicència o excedència, o bé amb la prestació de serveis en jornada completa percebent el 80% o el 60%.

Aquesta modalitat només podran sol·licitar-la els empleats amb nomenaments/contractes de durada superior a l'any que es demana compactar.

m) Reducció de jornada: Per raons de guarda legal, quan el/la funcionari/ària tingui la cura directa d'algun menor de menys de 12 anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.

Té el mateix dret el/la funcionari/ària que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no exerceixi cap activitat retribuïda.

n) El personal amb fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial o amb necessitats educatives especials podrà gaudir d'un permís retribuït pel temps indispensable per acudir a les reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció

precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

El personal que no disposi d'horari flexible podrà gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill/filla amb discapacitat rebi atenció.

o) El personal amb fills menors d'edat podrà gaudir pel temps indispensable i amb un màxim de 3 cops a l'any per a assistir a reunions en el centre escolar quan aquestes coincideixin amb l'horari laboral del empleat/da.

p) Permís per a exàmens acadèmics: per a exàmens acadèmics oficials en centres públics o privats o per proves de capacitació professional, un dia per prova, quan coincideixi l'hora de l'examen amb l'horari laboral. En cas de no coincidir l'horari de l'examen amb la jornada es garantiran 5 hores de permís, anteriors o posteriors a la prova. Els empleats/des del torn de nit podrà disposar de la nit anterior al dia de l'examen quan l'hora de la prova es trobi compresa en les 8 hores següents a l'hora de finalització del torn. Aquest permís serà extensible al personal de l'Ajuntament que es presenta a proves de temari i/o tècniques en processos de selecció o provisió convocats pel propi Ajuntament.

q) Per la renovació del permís de conduir i llicències el temps indispensable, quan siguin necessàries per a la feina.

r) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal:

El temps indispensable per complir-los. Es considera deure inexcusable aquell que el seu incompliment pot fer incórrer en responsabilitat, no es pot dur a terme mitjançant representant i la seva imposició està determinada o emparada en una norma legal o per una decisió administrativa o judicial quan aquest no es pugui acomplir fora de l'horari laboral.

s) Permís per a visita mèdica de l'empleat/da:

En cas d'assistència del empleat/da a una consulta mèdica: el temps indispensable.

En cas que els permisos de visita mèdica contemplats en la seva globalitat, de l'empleat/da i per acompanyament, superin les 40 hores anuals, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

El personal que treballi en torn de nit podrà disposar d'un permís de 8 hores previ a l'hora de la cita mèdica.

Aquest permís serà vàlid per a les visites programades pels Serveis Públics de Salut o per les Mútues quan siguin proves que hagin d'ésser preceptivament dutes durant el matí. També disposaran d'aquest permís, en els mateixos termes, per a l'acompanyament d'un fill/a menor d'edat.

S'haurà de comunicar als responsables del servei amb almenys 4 dies d'antelació, excepte urgència degudament justificada.

Aquestes hores de permís descomptaren de les 40 hores màximes per a visites mèdiques. Les hores que superin les 40 tindran la condició de permís no retribuït.

t) Permís per exàmens prenatals:

Les empleades embarassades gaudiran del temps imprescindible per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part quan hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball.

Les parelles que optin per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tindran dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

u) Per a acompanyar un fill menor d'edat per a assistència a consulta mèdica:

Pel temps indispensable. També serà d'aplicació en cas d'acompanyament d'un familiar major d'edat fins a segon grau de consanguinitat i/o afinitat, inclosos fills/es majors d'edat, que visquin sols o amb l'empleat o empleada si tenen dificultats de desplaçament autònom a la consulta. La impossibilitat de desplaçament autònom haurà de ser acreditada mitjançant certificat mèdic.

En cas que els permisos de visita mèdica contemplats en la seva globalitat, de l'empleat/da i per acompanyament, superin les 40 hores anuals, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

v) Permís d'adaptació horària per supòsits de violència de gènere:

Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència, de les funcionàries 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 o de salut segons sigui procedent.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, 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, en defecte d'això, l'Administració Pública competent en cada cas.

En el supòsit enunciat en el paràgraf anterior, la funcionària pública mantindrà les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.

w) Permís retribuït per a assumptes personals.

Tot el personal al qual és d'aplicació aquest Acord gaudirà del nombre de dies per assumptes personals establerts a l'article 48.k) del TREBEP sense necessitat de justificació. S'ampliaran a 2 dies més a partir del sisè trienni incrementant-ne un dia més per cada trienni complet a partir del vuitè.

El personal que no treballi l'any natural sencer tindrà dret a la part proporcional del nombre de dies comptant-se com a dia complet les fraccions superiors a mig dia.

El personal que dintre del seu calendari tingui fixades prestacions setmanals de menys de 5 dies gaudirà de la part proporcional que correspongui.

Aquests dies seran fixats, entre l'empleat/da i el seu cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

Quan per poder gaudir d'aquest dret sigui necessària la substitució de l'empleat/da, l'Ajuntament serà el responsable de gestionar aquesta substitució, dins les seves possibilitats organitzatives.

Els dies d'assumptes personals es gaudiran dins de l'any natural de la següent manera:

Els dies d'assumptes personals addicionals per antiguitat s'hauran de repartir en el seu gaudiment a raó d'un 50% dels dies per cada semestre de l'any, sempre que no hagin estat denegats.

La resta de dies d'assumptes personals es podran gaudir durant l'any.

En tot cas s'haurà de vetllar per a que el servei al ciutadà quedi garantit. Es podrà prorrogar el gaudi dels dies d'assumptes personals fins el dia 15 de gener de l'any següent. Finalitzat aquest termini no es podrà reclamar dies d'assumptes personals corresponents a l'exercici anterior si aquests no s'han gaudit per causes alienes a l'Ajuntament.

Durant el període comprès entre l'1 de desembre i l'últim dia dels torns de Nadal de cada any es podran gaudir els dies d'assumptes personals pendents sempre que es respecti un topall màxim de 4 dies de permís, vacances + AAPP, addicionals als 4 dies del torn de Nadal.

El personal que tingui durant l'any baixes per malaltia o accident no laboral tindrà dret a gaudir la totalitat dels dies d'assumptes personals, aplicant la taula de descompte següent:

- fins a 150 naturals de malaltia no tindrà cap dia de descompte.
- de 151 dies a 200 dies naturals de malaltia 1 dia de descompte.
- de 201 dies a 250 dies naturals de malaltia 2 dies de descompte.
- de 251 dies a 300 dies naturals de malaltia 3 dies de descompte
- més de 300 dies de malaltia 4 dies de descompte.

En cas de denegació del permís d'assumptes personals, aquesta es realitzarà amb un mínim de 2 dies laborables previs al dia que es sol·licita de permís.

La denegació la realitzarà el/la responsable del servei i es farà justificant de manera objectiva i, per escrit, els motius que han donat lloc a aquesta denegació.

Si l'empleat/da no està d'acord amb el motiu de la denegació podrà posar aquest fet en coneixement de la representació sindical per a que posi en marxa les accions que estimi oportunes per a la defensa del dret dels empleats a gaudir d'aquest permís.

Si passat el termini de denegació dels punts anteriors no hi ha resposta, el permís serà autoritzat i es podrà gaudir.

Els dies corresponents a ponts i correlatius a Setmana Santa i Puríssima s'hauran de sol·licitar amb un mínim de 15 dies d'antelació al primer dia a gaudir com a permís i caldrà donar, en cas de denegació, resposta amb una antelació de 8 dies naturals previs al primer dia que es té previst com a inici del permís. En cas de denegació aquesta la realitzarà el/la responsable del servei i es farà per escrit a petició de l'empleat/da, justificant de manera objectiva els motius que han donat lloc a aquesta denegació.

En cas de fets imprevisibles que afectin greument al servei i que modifiquin la situació inicial que va facilitar la concessió del permís, el/la responsable del servei estarà facultat/da per a denegar el gaudi del dia d'assumptes personals, amb l'argumentació per escrit del motiu de l'esmentada denegació. En aquests casos en què per causes objectives es revoqui la concessió del permís no hi haurà indemnitzacions als empleats/des, en cas contrari es farà càrrec d'elles.

Els/les conserges d'escola hauran de gaudir-los preferentment, dins el període no lectiu de les escoles.

No s'autoritzaran permisos per assumptes personals per a aquelles dates coincidents amb la jornada de vagues legals que afectin el personal de l'administració, exceptuant aquells/es empleats/des que hagin sol·licitat el permís amb anterioritat a l'anunci de la convocatòria de la vaga.

El/la empleat/da podrà sol·licitar transformar en una bossa d'hores a favor seu un o més dies d'assumptes personals. El nombre d'hores d'aquesta bossa es calcularà en proporció a la jornada/any de cada col·lectiu. Aquesta sol·licitud la podrà fer de manera voluntària. El gaudi d'aquest permís en hores, quan sigui per a justificar jornades senceres de treball, prendrà com a referència la jornada diària de cada empleat/da, que en la jornada ordinària serà de 08.00 a 15.00 hores.

x) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda:

Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda i aquelles que pateixin alguna malaltia greu recollida a l'annex del RD 1148/2011 de 29 de juliol que per aquest motiu, hagin de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

y) Permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu:

El/la funcionari/ària tindrà dret, sempre que tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos municipals els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer, tumors malignes, melanomes o carcinomes, o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, continu i permanent acreditat per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

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

Així mateix, en el cas que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el correcte funcionament del servei.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i suposats en els quals aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

2.8.2. Llicències i permisos no retribuïts:

a) Permís sense retribució per a atendre un familiar:

Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de 10 dies i màxim de 3 mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a 3 mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

b) Llicències per a estudis:

Es poden concedir llicències per cursar estudis. La durada màxima d'aquesta llicència vindrà atorgada per la durada màxima del cicle formatiu que es demani. No es podrà sol·licitar permís si ha hagut abandonó dels estudis iniciats, 2 anys.

c) Llicències per a assumptes propis:

Es podran concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els 6 mesos cada 2 anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei.

2.8.3. Excedències

a) Excedència per incompatibilitat:

Passarà a aquesta situació el funcionari o funcionària que es trobi en situació de servei actiu en un altre cos o escala de qualsevol altra administració pública o passi a prestar serveis en algun organisme o entitat del sector públic, sempre que no el correspongui quedar en una altra situació i llevat que hagi obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats.

b) Excedència voluntària per interès particular:

Es pot concedir a instància del funcionari o funcionària i per poder sol·licitar-la caldrà haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els 5 anys immediatament anteriors, i no podrà estar en aquesta situació menys de 2 anys.

c) Excedència per tenir cura d'un fill natural o adoptiu:

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

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

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

d) Excedència per cura d'un familiar:

1. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.

2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de 3 mesos i màxim de 3 anys. El període concret d'excedència es determina segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

e) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència:

L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de 2 anys i màxima de 15 anys, si el cònjuge o la cònjuge o el/la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

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

f) Excedència voluntària per violència de gènere:

L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant 6 mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

CAPÍTOL III Organització del Treball

Article 3.1. *Organització del Treball*

L'organització del treball és facultat i responsabilitat de l'Ajuntament a través dels seus òrgans de direcció d'acord amb la normativa sobre funció pública que resulti d'aplicació.

El personal funcionari estarà obligat a prestar els serveis d'acord amb les normes d'organització interna que la corporació estableixi en cada moment, sempre respectant les seves condicions substancials de treball.

Els/les representants legals dels funcionaris/àries seran consultats/des en aquelles decisions de l'Ajuntament que, dintre de les seves potestats d'organització, puguin tenir repercussions sobre les condicions substancials de treball dels funcionaris/àries, d'acord amb la normativa vigent.

Article 3.2. *Comissió de l'Organització del Treball*

Aquesta comissió estarà formada per 3 representants per l'Ajuntament i 3 representants pels empleats/des municipals, 2 membres del Comitè d'empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari.

Aquesta comissió elaborarà el seu propi Reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

1. Acordar sistemes de promoció que garanteixin la igualtat d'oportunitats per a l'accés als diferents llocs de treball, mèrits a valorar, requisits, puntuacions i tot allò que sigui necessari per elaborar les bases i el procés de selecció.
2. Conèixer la situació actualitzada d'oferta pública, conèixer les places vacants de plantilla, i la oferta pública d'ocupació prèvia a la seva aprovació; participar en la planificació de les convocatòries de les places ofertes; fer un seguiment dels processos de selecció; conèixer la borsa de treball i fer un seguiment de la seva utilització.
3. Seguiment de les places cobertes mitjançant contractes d'interinitat.
4. Seguiment dels contractes de reforç i altre tipus.
5. La negociació de les modificacions de les condicions de treball individuals i/o col·lectives que ho requereixin.
6. Realització d'estudis de viabilitat de les jubilacions
7. Determinar anualment aquells/es llocs/places vacants que passaran per un procés de trasllat o promoció interna abans de sortir a concurs públic.
8. Elaborar un Reglament de Teletreball per al personal municipal.
9. Desenvolupar el sistema de Carrera Professional, en els termes establerts en l'article 4.3 del present Acord de Condicions de Treball.

Atès que dins del marc de la negociació col·lectiva es considera prioritari la regulació del Teletreball i el desenvolupament d'un sistema de Carrera professional, s'assoleix el compromís de Convocar la Comissió d'Organització en el Treball en els 15 dies laborals posteriors a la signatura del present Acord per tal d'iniciar els corresponents treballs. Per tal de dotar de més agilitat als treballs de la Comissió d'Organització en el treball en el desenvolupament dels punts 8 i 9 d'aquest article, la Comissió podrà crear grups de treball que permetin treballar de manera paral·lela, respectant els percentatges de representativitat sindical i amb el benentès que els acords hauran de ser finalment ratificats en el marc de la MGNMC.

Article 3.3. *Plantilla Municipal*

La plantilla del personal al servei de la Corporació, o document de planificació equivalent, ha de respondre als principis de racionalitat, d'economia i d'eficiència, i ha de contenir la totalitat de les places de personal funcionari, de personal laboral i de personal de confiança o eventual, als efectes que les lleis i la normativa reglamentària determinin.

La Corporació negociarà amb la representació dels empleats/des les modificacions de la Plantilla i RLLT amb una antelació mínima de 7 dies naturals abans de la seva aprovació per part del Ple.

Article 3.4. *Relació i Valoració de Llocs de Treball*

3.4.1. Relació de Llocs de Treball

La relació de llocs de treball, o document de gestió de l'organització equivalent, serà l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a l'Ajuntament i inclourà la totalitat dels existents a l'organització.

Mitjançant la relació de llocs de treball s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball així com la forma de provisió, i es determinen, en el cas de personal funcionari, l'escala i sotsescala i en el cas del personal laboral la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

Per a cada lloc de treball s'indicarà, almenys:

- a) La denominació del lloc de treball, el seu enquadrament orgànic i el seu nivell de valoració.
- b) Les característiques del lloc, incloent les funcions específiques atribuïdes. Referència a la fitxa descriptiva.
- c) Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- d) El nivell del complement de destinació i el complement específic corresponent quan hagin d'ésser ocupats per personal funcionari, o la categoria professional i el règim jurídic aplicable quan siguin ocupats per personal laboral.
- e) El tipus i sistema de provisió del lloc, la seva naturalesa i si estan reservats.
- f) Número de places assignades a cada lloc de treball i vacants.

L'apartat anterior s'adequarà en tot moment a allò que estigui regulat a la normativa de funció pública que sigui d'aplicació.

La Corporació lliurarà a la representació sindical la taula de retribucions per nivell i negociarà les actualitzacions periòdiques de la relació de llocs de treball abans de la seva aprovació.

3.4.2. *Valoració de Llocs de Treball*

Serà competència de la Comissió de valoració mantenir permanentment actualitzada la valoració de llocs de treball, a tal efecte es disposarà d'un fons econòmic anual per garantir l'actualització de cada lloc de treball.

La Comissió de valoració està formada per 6 membres dels que 3 corresponen a l'Ajuntament i 3 a la representació dels empleats/des municipals, 2 pel comitè d'empresa, 1 per la Junta de personal.

Els membres per part de l'Ajuntament seran designats per la direcció d'aquest i els membres de la part social seran escollits i nomenats pels representants dels empleats/des. No caldrà que siguin membres del Comitè d'empresa / Junta de personal. El seu funcionament es regeix pel reglament acordat per las parts i aprovat pel Ple Municipal.

L'Ajuntament i la representació sindical es comprometen a iniciar el procés de negociació per a la modificació del vigent Reglament de Gestió de Llocs de Treball aprovat pel Ple Municipal per tal d'establir millores del seu funcionament, mecanismes de control i agilitzar el circuit.

Fins que no es modifiqui resta vigent l'actual reglament de VLLT.

Article 3.5. *Classificació Professional*

La classificació professional té per objecte assignar a cada funcionari o funcionària unes funcions, dins d'un sistema ordenat en grups, subgrups i categories professionals, i agrupar unitàriament les aptituds professionals, les titulacions i el contingut general de la prestació laboral que es correspon amb aquestes.

S'estableixen els grups professionals següents, segons el nivell de titulació, de coneixements o d'experiència exigits per accedir-hi a les diferents places i llocs de treball:

- Grup A, subgrup A1
- Grup A, subgrup A2
- Grup B
- Grup C, subgrup C1
- Grup C, subgrup C2
- Agrupacions professionals

Segons estableix el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, TREBEP, en els seu article 76 i Disposició transitòria 3ra, els grups professionals actualment vigents s'integren de manera automàtica en els nous grups de classificació del TREBEP amb les equivalències següents:

- Personal del grup A: grup A, subgrup A1. Títol de doctor/a, de llicenciat/da, d'enginyer/a, d'arquitecte/a o equivalent.
- Personal del grup B: grup A, subgrup A2. Títol d'enginyer/a tècnic/a, de diplomat/da universitari/ària, d'arquitecte/a tècnic/a, de formació professional de tercer grau o equivalent.
- Personal del grup C: grup C, subgrup C1. Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.
- Personal del grup D: grup C, subgrup C2. Títol de graduat/da escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.
- Personal del grup E: agrupacions professionals. Certificat d'escolaritat o equivalent.

Fins que no es generalitzi la implantació dels nous títols universitaris a què es refereix l'article 76, per accedir a la funció pública continuen sent vàlids els títols universitaris oficials vigents a l'entrada en vigor d'aquest estatut.

Article 3.6. *Oferta Pública d'Ocupació*

D'acord amb la normativa vigent, l'Ajuntament planificarà durant el primer trimestre de l'any l'Oferta Pública d'ocupació i/o altre instrument similar de planificació de les seves necessitats de personal. Aquestes eines seran publicades al diari oficial de la província i prèviament s'hauran posat en coneixement de la Comissió d'organització del Treball.

L'Ajuntament portarà a terme aquell sistema de selecció o provisió, que sigui més convenient per a la seva ordenació dels recursos humans i que tingui més coherència pel perfil professional.

Mitjançant acord amb la Comissió d'organització del treball, s'establiran quines places, ocupades per interins de llarga durada, resten excloses de processos de promoció interna i provisió de llocs de treball, per tal de possibilitar la participació d'aquest personal en processos oberts de selecció, que es duren a terme dins els límits que ofereixi el marc legal vigent en cada moment.

Article 3.7. *Provisió de Llocs de Treball i Sistemes de Selecció*

Quan es produeixi una vacant que hagi de ser coberta, l'Ajuntament portarà a terme aquell sistema i procediment de selecció o provisió que sigui més adequat per la seva ordenació dels recursos humans i que tingui més coherència pel perfil professional, prèvia negociació dins del si de la comissió d'organització en el treball.

Sempre que sigui possible els llocs de treball es proveiran amb el personal del mateix grup de classificació, en cas que això no fos possible es farà un procés selectiu per promoció interna o mitjançant selecció de personal extern segons el cas.

3.7.1. Provisió

La provisió de llocs de treball consisteix en l'accés a llocs de treball de nivell de valoració igual o superior però del mateix grup de classificació.

La provisió es realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat així com els contemplats en l'article 55.2 i 78 del TREBEP.

3.7.1.1. Sistemes ordinaris de provisió

- Concurs de provisió de llocs de treball

El concurs de provisió de llocs de treball és un sistema que consisteix en l'accés a llocs de treball de nivell de valoració de llocs superior però del mateix grup de classificació. El concurs de provisió de llocs de treball serà de caràcter específic.

Els requisits bàsics per presentar-se seran: posseir la titulació adient per a la categoria professional a la que vulguin accedir i tenir una antiguitat mínima de 2 anys en el mateix grup professional en cas de ser personal fix, i de 5 anys en cas de ser interí per plaça vacant. Amb caràcter general constarà de prova de català, valoració dels mèrits i capacitats, prova tècnica i valoració d'aptituds.

- Lliure designació

La provisió dels llocs de comandament amb nivell de valoració de llocs de treball igual o superior al 17 vacants, amb caràcter general es proveiran per lliure designació. El procés de provisió respondrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

3.7.2. *Encàrrec de funcions*

Es podran encarregar funcions de nivell igual o superior quan es produeixin necessitats urgents sempre que el perfil del empleat/da s'adeqüi a les funcions a cobrir o les característiques del esmentat lloc de treball, i estigui en possessió del nivell de titulació requerit.

Els encàrrecs de funcions donaran dret, amb caràcter general, a percebre les retribucions pròpies del lloc que s'encarrega.

Per tal de facilitar la mobilitat interna del personal, s'estudiaran fórmules mitjançant les quals el personal intern pugui accedir a la cobertura temporal de llocs de treball que estiguin reservats, a través de processos que tinguin en compte principis d'igualtat d'oportunitats, de mèrit i de capacitat, sense que aquest període pugui comptar com a mèrit de cara a futurs processos de provisió de llocs i/o promocions interna.

3.7.3. Selecció

La finalitat de la selecció és fer que el personal seleccionat sigui el més idoni per desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball ofert, amb el respecte als principis constitucionals d'igualtat, mèrits i capacitat, així com publicitat en l'accés a la funció pública .

Els procediments selectius podran incloure proves sobre coneixements teòrics i pràctics; proves mèdiques i/o físiques, tests o qüestionaris d'aptitud professional, entrevistes i altres que de forma objectiva ajudin a determinar els mèrits i la capacitat dels/de les aspirants idonis en relació amb els llocs de treball a ocupar recollits a la relació de llocs. També es poden fer proves alternatives dins una mateixa categoria en relació amb l'especialitat del lloc de treball.

El procés de selecció es regirà per les bases que aprovi l'òrgan competent de la Corporació i que seran de compliment obligatori per part de l'Ajuntament, dels tribunals que hagin de qualificar les proves selectives i dels candidats/es que hi participin.

Els tribunals de selecció seran designats per a cada convocatòria i en la seva configuració s'atindran a la regulació establerta a l'article 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, TREBEP, i la resta de normativa d'aplicació.

3.7.3.1. Promoció Interna

La promoció interna es reserva a les persones que ocupen a la organització un lloc de treball fix de la plantilla de personal laboral o funcionari. El sistema consisteix en l'ascens des del lloc de treball o categoria laboral del grup inferior.

La promoció interna es realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat així com els contemplats en l'article 55.2 i 78 del TREBEP.

3.7.3.2. Selecció Externa

La selecció és l'accés a la funció pública per aquelles necessitats de recursos humans que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents i que, per tant, requereixen la selecció de personal de nou ingrés.

Article 3.8. *Traslats i Mobilitat Funcional*

L'Ajuntament dins la seva potestat organitzativa i a l'efecte d'una distribució racional i eficient del seu personal podrà reassignar a un empleat/da a un altre lloc de treball diferent quan el lloc de treball que ocupa s'hagi amortitzat o modificat substancialment de forma provisional o definitiva. En aquests casos se li assignarà un lloc que correspongui, com a mínim, dins el mateix grup de nivell de titulació del lloc que ocupava sense que se li'n pugui assignar un altre d'inferior, excepte si ambdues parts ho acorden. Aquests canvis s'hauran de justificar per necessitats del servei.

L'Ajuntament haurà d'assegurar les accions formatives necessàries per facilitar als empleats/des afectats/des la seva progressiva adaptació al nou lloc.

En el supòsit de canvi de lloc de treball per raons organitzatives, l'afectat/da percebrà la retribució assignada al seu nou lloc de treball. En cas que el total de la retribució del nou lloc sigui inferior a la que anteriorment percebia, la diferència es compensarà amb la creació d'un Complement Personal Transitori, CPT3 article 4.1. En el cas de llocs de treball de lliure designació, sempre i quan el canvi de lloc es produeixi per raons organitzatives, l'afectat/da percebrà la diferència entre el lloc de treball ocupat i el nou nivell assignat com a un CPT especial que es reabsorbirà a raó d'un 33% cada any, passant a desaparèixer en la seva totalitat el finalitzar el tercer any.

En el supòsit de passi a un lloc de nivell inferior com a conseqüència d'una sanció l'empleat/da no tindrà dret a la percepció de cap CPT en concepte de diferències de sou.

Caldrà per a la creació d'aquest complement retributiu que el empleat/da hagués estat, com a mínim, un any, ocupant la plaça de nivell superior.

La representació sindical coneixerà prèviament dels trasllats de empleats/des sempre que aquestes impliquin disminució del nivell retributiu.

En els casos en que la mobilitat funcional sigui voluntària, l'empleat/da passarà a percebre la retribució del seu nou lloc de treball sense tenir dret a cap complement retributiu.

L'Ajuntament podrà adscriure, provisionalment, un empleat/da a un lloc de treball diferent del que ocupa. La notificació a l'interessat/da la farà per escrit el/la cap immediat/a corresponent. En cas que el lloc de treball assignat sigui d'un nivell superior, tindrà dret a percebre la diferència de retribució, en concepte de gratificació per substitució i des del primer dia complet en què realitzi les noves funcions. S'exceptuen aquelles persones que, durant les vacances dels titulars de llocs de treball reservats a funcionaris/àries d'habilitació de caràcter nacional, en tinguin habilitada la signatura. Amb aquest personal es pactarà una gratificació personal per aquest concepte, a no ser que aquest fet estigui recollit a la descripció del lloc de treball.

Article 3.9. *Nomenament dels Funcionaris i les Funcionàries*

Els llocs de treball reservats a personal funcionari en la relació de llocs de treball, hauran de ser ocupats un cop passat els processos de selecció previstos en aquest Acord de Condicions.

Dintre del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovat, els/les aspirants proposats han d'aportar davant la Corporació els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dintre del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presentin la documentació no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

L'Alcalde/essa nomenarà funcionari a/als l'aspirant/s proposat/s en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini que estableix el paràgraf anterior. El nomenament ha d'incloure els/les aspirants que d'acord amb el que estableixi la convocatòria hagin de seguir un curs complementari de formació. El nomenament com a funcionari per als que hagin de seguir un curs selectiu de formació únicament es pot efectuar un cop superat amb aprofitament el curs esmentat, d'acord amb el que estableixin les convocatòries corresponents.

Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

El personal interí serà nomenat per substituir el personal que tingui reconeguda la reserva de lloc de treball o per cobrir llocs de treball vacants mentre no siguin proveïdes reglamentàriament. El cessament d'aquest personal es produirà quan es reintegri a la feina el titular substituït o sigui coberta la vacant pel procediment reglamentari.

El personal funcionari interí tant per a substituir persones amb dret a reserva del lloc de treball o ocupar vacants fins que aquestes siguin cobertes definitivament pel procediment reglamentari seran seleccionats a través de les corresponents convocatòries efectuades per a cobrir places de les mateixes condicions. Els aspirants que hagin superat totes i cadascuna de les fases del procés selectiu i que no hagin obtingut plaça conformaran una bossa de treball per ordre de puntuació obtinguda.

Excepcionalment, per raó màxima urgència i esgotada l'esmentada bossa, es podrà procedir a la contractació de personal temporal directament, sense necessitat de convocatòria que s'haurà de publicar en el BOP i el DOGC i donar compte al Ple en la primera sessió que tingui.

L'Ajuntament es compromet a mantenir un estricte control de la situació laboral dels empleats i empleades titulars o que vinguin desenvolupant qualsevol tipus de feina per a les empreses que hagin obtingut aprovació de licitació d'obra en el nostre municipi. Aquesta extensió es realitzarà al conjunt d'empreses municipals existents.

Article 3.10. *Comissió de Formació*

És funció de la comissió el seguiment en matèria de formació continuada, entesa com aquella que facilita el desenvolupament de les funcions del lloc de treball, com per la promoció professional, de tots els empleats i empleades, conforme als objectius de l'Ajuntament per a la prestació del servei públic.

Aquesta comissió estarà formada per 3 representants per l'Ajuntament i 3 representants pels empleats municipals, 2 membres del Comitè d'empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari.

Aquesta comissió es regeix pel seu propi reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran la participació i el seguiment en matèria de:

- Detecció de necessitats formatives.
- Pla de formació orientat a la millora competencial dels empleats i empleades per contribuir a la millora dels serveis que presta aquest Ajuntament.
- Oferta de cursos, de la seva implementació i avaluació.
- Criteris de selecció del personal assistent a l'oferta formativa municipal i d'altres ofertes formatives.
- Criteris de concessió d'ajuts d'estudis i realitzar el seguiment d'aquesta procés.
- Lliurar en temps i forma la documentació sobre els termes formatius.
- Afavorir la gestió del coneixement

Article 3.11. *Comissió d'Igualtat*

És funció de la comissió la negociació i el seguiment de les mesures concretes i efectives que es promoguin per tal de garantir la igualtat d'oportunitats i la no discriminació entre dones i homes, així com el seguiment de l'aplicació del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament.

Aquesta comissió esta formada per 3 representants per l'Ajuntament i tres representants pels empleats municipals, 2 membres del Comitè d'empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari.

Aquesta comissió es regirà pel seu propi Reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

- La comissió d'igualtat serà l'àmbit per a negociar i fer el seguiment del Pla d'Igualtat.
- Tractament dels casos de possibles discriminacions, tant directes com indirectes, per a garantir el principi de no discriminació.
- Proposar accions positives que serveixin per a la correcta aplicació de polítiques d'igualtat al si de l'Ajuntament.
- Tractament de les possibles propostes individuals i col·lectives dels empleats/des en temes d'igualtat.
- Elaborar reglaments per a fomentar la igualtat d'oportunitats.

CAPÍTOL IV **Condicions Econòmiques**

Article 4.1. *Estructura Salarial*

El principi d'aquest article és establir una estructura salarial que, quantitativament, resulti igual pel personal al servei de l'Ajuntament.

Les quantitats relacionades en aquest Capítol són les vigents per l'any 2021, i incorporen els increments retributius previstos en per l'any 2021 en la LLPGE.

Les retribucions del personal afectat per aquest acord s'articulen en 22 nivells salarials, fruit de la valoració de llocs de treball realitzada a l'Ajuntament.

a) Sou base: concepte retributiu que correspon a cadascun dels grups a què es refereixen l'article 76 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, TREBEP.

b) Complement de destí: és el concepte destinat a retribuir el nivell corresponent al lloc de treball que es desenvolupi. La seva regulació serà la mateixa que normativament es determini pel personal funcionari. En el cas del personal laboral aquest concepte estarà inclòs dins el sou base.

c) Complement específic: el complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, especial dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat i/o penositat.

La seva quantia figurarà a la relació de llocs de treball.

L'establiment o modificació del complement específic requereix la valoració prèvia del lloc de treball i la corresponent aprovació per part de l'òrgan competent.

S'estableix un factor del complement específic que absorbeix l'import que fins l'actualitat s'ha destinat a retribuir els incentius per a la millora i qualitat en els serveis públics, en una quantitat equivalent a 4.008,65€ anyals del nivell 1 al 17 de la vigent VLT, el 50% de l'esmentada quantitat pel nivell 18. Aquest factor, que retribueix la disponibilitat de les persones per participar en projectes formatius i de millora, i el grau de compromís dels empleats municipals en l'assoliment dels objectius comuns de l'organització, serà percebut per tot el personal funcionari amb un mínim de 2 anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera o com a funcionari/ària interí/na per ocupació d'una plaça vacant.

Condicions especials de treball: per compensar les condicions especials en què es desenvolupa el lloc de treball, es retribuiran els factors següents com a plus d'especials condicions de treball, que es pagarà en 12 mensualitats.

- El personal que dins el seu calendari laboral, exclòs el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, realitzi jornades partides o en aquells casos de substitució o adscripció temporal a un lloc on es realitzin jornades partides, es tindran les compensacions següents:

- 1 tarda a la setmana 177,65 € anuals
- 2 tardes a la setmana 355,4 € anuals
- 3 tardes a la setmana 592,18 € anuals
- 4 tardes a la setmana 829,07 € anuals
- 5 tardes a la setmana 1.065,94 € anuals

- En el cas de conserges de casal percebran la quantitat anual de 710,60€ per la realització de 35 hores fora de la seva jornada habitual de treball que no es podran realitzar en caps de setmana del mes de juliol. Per donar cobertura a les festes de barri percebran anualment l'import de 474,10€. En cas de no poder realitzar aquest servei seran utilitzades per altra activitat amb l'equivalent a 15 hores.

Aquest factor especial de treball recollit al paràgraf anterior tindrà caràcter voluntari. Els conserges de casal es podran acollir al mateix de forma opcional cada principi d'any, amb compromís per un any.

- El personal que dins el seu calendari laboral tinguin els diumenges com a dia laboralitzat rebrà una retribució de 828,48 € anuals.

- L'empleat/da que realitzi una bossa d'hores de 30 a 90 anuals rebrà una retribució de 355,03€ anuals i el personal que realitzi de 3 a 10 festius a l'any previstos en el seu calendari rebrà una retribució de 355,03€ anuals. El personal que només compleixi un dels dos requisits anteriors i superi un dels trams marcats rebrà una compensació anual de 710,06€.

- El personal que dins del seu calendari habitual realitzi prestacions de 6 dies a la setmana rebrà una compensació de 710,06€ anuals.

- El personal de Ràdio Sant Boi Aquest col·lectiu realitza jornades especials tindrà assignat en el seu calendari habitual 4 festius, 2 d'aquests a realitzar per Festa Major o Altaveu-Onze de setembre o Fira de la Puríssima, jornades electorals i la resta dedicats a esdeveniments esportius i festius en caràcter extraordinari i urgent. Aquests dies seran descomptats dels dies laborables del calendari habitual. El torn

en festiu es podrà fer en jornada partida en cas de necessitats del servei. Aquest col·lectiu percebrà un complement anual corresponent a l'import de 35 hores addicionals per aquest concepte.

- El personal de les Biblioteques municipals que treballa en torn de matí i dissabtes, i que modifica el seu torn de treball en determinats períodes de l'any, festius; vacances; etc., rebrà una compensació de 500€ anuals.

- Colònies: els empleats/des que hagin de realitzar activitats que impliquin sortides d'acompanyants a usuaris del servei, colònies escolars, viatges organitzats, intercanvis, que ocupin un o més dies sencers, més de 24 hores consecutives, els hi serà calculat un temps de treball real de 18 hores per jornada completa de 24 hores, a descomptar, hora per hora de la seva bossa d'hores. En les sortides i colònies citades, es percebrà un plus de 120,86€/dia que inclourà totes les despeses, a percebre en un sol cop.

- Complement per disponibilitat: per aquells col·lectius que es determini la necessitat d'establir un sistema de guàrdies per a cobrir necessitats fora de l'horari habitual de treball s'establirà un complement de disponibilitat, que es retribuirà per setmana de guàrdia amb un màxim de 309,28€ setmanals, i que es determinarà en base als següents criteris:

- Freqüència: nombre aproximat d'incidències ateses, màxim 51,55€ setmanals.

- Nivell de responsabilitat: si es tracta d'una disponibilitat per a derivar, per resoldre, si implica signar informes, màxim 154,64€ setmanals.

- Abast, temps disponibilitat: 24 hores diàries tota la setmana, tardes, caps de setmana + tardes, màxim 51,55€ setmanals.

- Desplaçaments: si la disponibilitat implica desplaçaments al lloc dels fets o es pot gestionar majoritàriament des de casa de manera telemàtica, màxim 51,55€ setmanals.

Si la disponibilitat està coberta de manera simultània per més d'un/a professional, s'abonarà a cada persona la part proporcional que li pertorqui; es repartirà el total previst setmanal.

Els col·lectius per als quals s'estableix aquest sistema de guàrdia són els següents, amb les quantitats setmanals que es determinen a continuació:

Informàtica	189€ setmanals
Tècnics de Territori	309,28€ setmanals
Manteniment de ciutat/equipaments	189€ setmanals
Serveis Socials	189€ setmanals
Atenció a la violència de gènere	189€ setmanals

En funció de les necessitats de l'organització aquesta classificació podrà ser modificada, per ampliació de nous col·lectius, eliminació o modificació de les condicions de la disponibilitat. Aquesta modificació requerirà la negociació prèvia amb la representació sindical en la Comissió d'Organització en el Treball.

Per dur a terme la cobertura d'aquestes funcions s'organitzaran grups per part dels serveis responsables. La pertinença a aquests grups serà voluntària per part dels/les empleades municipals, a excepció que el servei s'hagi de prestar per imperatiu legal. En aquest cas, el servei podrà determinar un nombre de persones mínim per dur a terme aquesta cobertura, en cas que no hi hagi un nombre suficient de persones voluntàries.

a) Complement personal transitori, sota el qual es percebran les possibles quantitats produïdes per un d'aquests motius:

- CPT2. Antigues diferències personals positives entre el sou anterior a la valoració efectuada l'any 2002 i el posterior. Aquest concepte serà absorbible quan l'empleat/da promoció a llocs de treball de nivell superior.

– CPT3. Quan l'empleat/da fruit d'un procés de mobilitat per necessitats organitzatives ocupi llocs de treball inferior, o fruit d'un procés de revisió/modificació del seu lloc de treball sigui qualificat en nivells inferiors, mantindrà les diferències entre la nova retribució i l'anterior. Aquest CPT serà absorbible anualment en l'import corresponent al 50% del total de l'increment de les retribucions anuals, o a raó d'un 33% anual, en el cas de canvis de llocs de treball de lliure designació tal i com estableix l'article 3.8 del vigent acord de condicions de treball.

b) Triennis.

L'antiguitat s'ha de retribuir segons triennis. La seva quantia vindrà determinada per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada any, d'acord amb el grup de titulació exigida pel lloc de treball que s'ocupa.

El pagament dels triennis que es produeixin en aplicació d'aquest article es farà efectiu d'acord amb la situació de l'interessat/da, prenent com a referència el dia 1 de cada mes i considerant aquest dia 1 com a treballat, en relació amb el compliment del trienni. Es reconeixerà l'antiguitat, a tots els efectes, des del primer nomenament amb continuïtat.

Tanmateix l'Ajuntament reconeixerà els diferents triennis de empleats/des fixes de plantilla o interins/es que hagin adquirit aquest dret en altres administracions, a partir de la petició i acreditació de l'interessat/da.

c) Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries són 2 a l'any, s'acrediten juntament amb les nòmines de juny i de desembre i es faran efectives el 25 de juny i el 22 de desembre.

d) Indemnitzacions per raó del servei.

Els empleats/des que hagin de realitzar tasques fora del seu centre físic de treball habitual o de la seva àrea territorial d'actuació tenen dret a la percepció de les indemnitzacions corresponents als conceptes de dietes i despeses de viatge. Aquestes indemnitzacions seran d'aplicació a partir de l'aprovació d'aquest Acord.

Els imports de les esmentades indemnitzacions, mentre la normativa estatal reguladora d'aquestes indemnitzacions no estableixi unes noves quanties, són les següents:

– Despeses de viatge:

Als empleats/des que per raons de treball hagin de desplaçar-se en automòbil propi, se'ls abonarà 0,32€ per quilòmetre, més les despeses de peatges i aparcament en cas necessari. Si es fa en motocicleta pròpia, la quantitat serà de 0,23€ per quilòmetre.

En els desplaçaments fets amb mitjans públics, s'abonarà el preu del bitllet del mitjà emprat. Les indemnitzacions per allotjament, manutenció o per desplaçament per el personal que per raons de treball hagi de desplaçar-se seran:

- Allotjament 66,00€
- Manutenció 31,00€
- Dieta Sencera 96,00€

En casos extraordinaris en que les despeses tinguessin que ser superiors a la dieta fixada, s'abonaran les despeses, prèvia justificació.

e) Serveis extraordinaris

La voluntat d'ambdues parts és la de limitar la seva realització. Es faran de comú acord entre les dues parts, excepte en casos imprevistos, d'urgències o causes de força major.

Es compensaran, en temps de descans o mitjançant compensació econòmica, en funció de la taula següent:

HE L (dia laborable)	1 hora = 1:15 hores
HE F o N (festiu o nit)	1 hora = 1:30 hores
HE F i N (festiu i nit)	1 hora = 1:45 hores

- No es generaran hores extres si hi ha hores de bossa pendents de realitzar.
- Es considerarà horari nocturn a partir de les 22.00 hores fins a les 06.00 hores.
- Es limitarà a 80 hores extres la compensació econòmica de les mateixes. Les hores extres realitzades pel col·lectiu de la policia per assistir a judicis no computaran a aquest efecte.
- Quan les hores realitzades fora l'horari habitual es compensin en temps de descans retribuït es farà en la mateixa proporció que les hores retribuïdes.
- Anualment només es podran tenir con màxim 16 hores positives, aquest tancament es realitzarà el dia 30 de novembre. Aquelles hores que superin aquest total s'hauran de gaudir des de el mes de desembre fins el mes de febrer. A 28 de febrer aquelles hores que superin aquest màxim es podrà optar, de mutu acord, per abonar-les d'acord amb la mateixa taula establerta per a la seva compensació.
- La realització d'hores extres haurà d'ésser motivada i durà el vistiplau del/de la cap d'Àrea o Departament.
- No es comptabilitzaran els períodes de temps inferiors a 15 minuts arrodonint-se mensualment a la baixa per períodes de 15 minuts.

Article 4.2. *Incrementos Retributius*

La referència per tots els increments salarials durant la vigència d'aquest Acord de Condicions serà l'establert per la LPGE.

L'aplicació d'aquest increment general es farà sobre tots els conceptes retributius amb excepció d'aquells que tinguin un valor especificat o una regulació pròpia en aquest Acord de Condicions.

Article 4.3. *Pla de Carrera*

Durant la vigència d'aquest Acord de Condicions es durà a terme el desenvolupament d'un Pla de Carrera Professional Horitzontal, que serà aplicat progressivament per grups funcionals.

Aquest acord suposa l'establiment d'un sistema de carrera horitzontal amb els següents criteris generals:

- Els destinataris seran tot el personal funcionari de carrera o interí per vacant, personal laboral fix i personal laboral indefinit no fix.
- L'aplicació de la carrera professional es farà per grups funcionals, que s'establiran dins de la comissió d'Organització en el Treball.
- La carrera professional serà per tots els col·lectius però en base a grup funcional poden haver-hi diferències d'aplicació, sempre respectant l'essència del model que s'acordi.
- S'establiran els graus per l'assoliment de la carrera professional, i cada grau estarà vinculat amb un increment econòmic.

– La carrera professional que es pacti tindrà un caràcter retroactiu: quan aquesta s'iniciï per a un grup professional concret i per una única vegada, en base a l'antiguitat ja s'adscriurà a cada persona al seu grau pertinent, i li serà abonada la quantitat econòmica corresponent en base al tram on quedi situada. Des del moment d'aplicació en endavant s'aplicarà el sistema de carrera per passar de grau.

– En la carrera professional horitzontal s'establiran criteris objectius per avaluar el rendiment.

La Comissió d'Organització en el treball serà l'encarregada de dur a terme la negociació dels criteris específics d'aplicació, en desenvolupament dels criteris generals relacionats en aquest article, i la calendarització del desplegament del pla de carrera professional per a tota l'organització.

En aquest sentit, s'estableix com a objectiu que en un període de tres mesos a partir de la signatura de l'Acord de Condicions de Treball, en el si de l'esmentada Comissió es negociaran els següents aspectes:

- Reglament del Pla de Carrera Horitzontal
- Establiment dels grups funcionals
- Imports econòmics a aplicar
- Calendarització de l'inici de l'aplicació del pla de carrera per grups professionals.

Durant la vigència d'aquest Acord de Condicions, l'Ajuntament destinarà un total de 522.000€ al desenvolupament del Pla de Carrera per a tots els grups professionals.

Article 4.4. *Complement de Productivitat*

S'acorda crear un complement de productivitat amb els fons addicionals acumulats dels anys 2018, 2019 i 2020, previstos en el II Acuerdo para la Mejora del Empleo Público y de Condiciones de Trabajo del 9 de març de 2018, i regulats, pel que fa a l'any 2018, en l'article 18.2 de la Llei 6/2018 de Pressupostos Generals de l'Estat que especifica que es podran destinar a la implantació de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia.

Aquestes quantitats acumulades conformaran un complement aplicable tant sols al personal de plantilla, amb relació fixa o d'interinatge per cobertura de plaça vacant, no aplicable a contractes temporals i/o de substitució per malaltia, amb les previsions econòmiques següents:

- Any 2019 (0,2% + 0,25%): 171€
- Any 2020 al 2023 (0,2% + 0,25% + 0,30%): 285€

El personal rebrà l'import d'aquest complement de productivitat en cas que el seu nivell d'absentisme per baixes mèdiques hagi estat inferior als 15 dies laborables l'any.

L'import corresponent a la no percepció del complement de productivitat per part d'aquelles persones que hagin superat els dies de baixa previstos passaran a conformar un fons destinat a incrementar el complement de productivitat del personal que pel seu baix índex d'absentisme el percebin.

- Any 2019

En cas que el percentatge d'absentisme per baixes mèdiques sigui superior als 15 dies laborables es deixarà de cobrar aquest complement de productivitat en la seva totalitat.

- Any 2020 i següents

En cas que el percentatge d'absentisme per baixes mèdiques sigui superior als 15 dies laborables de baixa es deixarà de cobrar aquest complement de productivitat en base a la següent escala:

- més de 15 dies de baixa: descompte de 170€
- més de 20 dies de baixa: descompte de 200€
- més de 25 dies de baixa: descompte de 225€
- més de 30 dies de baixa: descompte de 250€
- més de 35 dies de baixa: descompte de la totalitat del plus

Article 4.5. *Retens per Inclemències Meteorològiques*

Dins del col·lectiu de les Brigades Municipals es crea un grup de personal voluntari per formar part dels retens o atendre els requeriments de servei no previsibles. La participació en aquest grup queda oberta a tot el personal de les Brigades que ocupen plaça de plantilla.

- Cada persona formarà part de 3 retens a l'any, ja sigui en dia festiu o laborable. Es farà un repartiment el més equitatiu possible dels dies festius i laborables.
- En el supòsit que l'empleat/da sigui requerit/da per atendre un requeriment de servei no previsible, i es presenti a treballar, es computarà com un dia de retén realitzat a descomptar dels retens que tingui pendent de realitzar.
- Cadascun d'aquests empleats/des percebrà una quantitat de 150€ l'any. En cas que calgués prestar el servei, les hores extraordinàries es compensarien de la forma habitual.
- En el supòsit de previsions meteorològiques de condicions adverses, els llistats amb els treballadors que formin els retens s'anunciaran amb una antelació de 24 hores. No obstant això i en casos excepcionals es podran anunciar el mateix dia.
- L'empleat/da component d'un retén disposa com a màxim d'una hora per a presentar-se en les dependències de les brigades en les quals sigui requerit, amb la roba de treball i tots els EPIS que corresponguin a la feina a fer. El termini de presentació s'iniciarà en el moment que l'empleat/da sigui requerit/da mitjançant una trucada telefònica.
- En el supòsit que la persona component d'un retén no contesti a la trucada telefònica realitzada, o no estigui localitzable i en situació de disponibilitat per la seva incorporació, es descomptarà la quantitat de 50€ de la seva retribució mensual.
- La periodicitat és la de l'any natural i la percepció dels 150€ euros per anticipat.
- En el cas que el nombre de persones voluntàries fos inferior a 35 en el moment de creació del dispositiu de retens aquí regulat, la quantitat a percebre seria de 200 euros l'any i la prestació 4 retens en el mateix període.

CAPÍTOL V **Beneficis Socials**

Article 5.1. *Complements a les Prestacions de la Seguretat Social per Fill Discapacitat*

Es complementarà amb 143,92€ mensuals les prestacions de la Seguretat Social que els empleats/des amb fill/a discapacitat físic, psíquic o sensorial que no tingui cap activitat retribuïda, rebin per aquest concepte, tant si el rep l'empleat/da com el seu cònjuge.

Aquesta quantitat es veurà augmentada cada any en els mateixos termes que la resta de les retribucions dels empleats/des, sempre que la normativa que regula els increments de personal del sector públic ho permeti. Per tenir dret a aquest ajut, caldrà aportar el certificat corresponent de la Seguretat Social i aquest ha de recollir una incapacitat igual o superior al 33%.

Aquesta prestació es farà efectiva a partir de l'aprovació d'aquest Acord de Condicions.

Article 5.2. *Tractament de les Absències per Indisposició*

La no assistència al lloc de treball haurà de ser comunicada al seu/va cap immediat/a com a màxim una hora després de l'hora d'entrada i posteriorment comunicada al Servei de Recursos Humans, amb excepció dels casos molt greus que impossibilitin aquesta comunicació.

L'incompliment de comunicació en aquests termes constituirà una falta lleu.

Tractament de les absències per indisposició:

Les indisposicions, és a dir la falta al treball per malaltia no superior a 1 dia, caldrà comunicar-la al superior immediat, com a màxim 1 hora després de l'hora d'entrada i justificar-la posteriorment en el Servei de Recursos Humans el més aviat possible, amb un document emès:

1. Pel metge dels serveis públics de salut,
2. Pel servei mèdic d'empresa, quan aquest empleat/da hagi estat atès en aquest servei.
3. Per un metge dels serveis mèdics privats.

En tots els casos, el document emès, haurà d'indicar la necessitat de descans o repòs per 1 dia. També podrà justificar-se la indisposició amb la baixa mèdica per 1 dia que serà tractada en els termes previstos per a la indisposició.

Un dia d'indisposició a l'any no necessitarà ser justificat documentalment, tot i que s'haurà de comunicar al servei en els termes establerts en el present article.

Al llarg de l'any, els 2 primers dies d'indisposició no tindran descomptes en les retribucions. La resta seran tractats com les baixes mèdiques, seran complementades fins al 90% cada dia.

Qualsevol absència no justificada, al marge de les responsabilitats disciplinàries en què pugui derivar, comportarà el seu descompte proporcional en les retribucions.

Article 5.3. *Tractament de la Incapacitat Temporal*

1. L'Ajuntament complementarà la prestació econòmica a percebre pels empleats i empleades municipals en situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes, incloses les de curta durada anomenades indisposicions, en els termes següents:

– Del primer fins a el tercer dia natural, ambdós inclosos, es complementarà fins al 90% de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

– A partir del quart dia i fins a la finalització de la baixa mèdica un complement equivalent al 100% de les retribucions fixes i periòdiques, exclosos plusos, que es perceben en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

2. De forma excepcional a allò previst en els punts anteriors, la prestació econòmica en el cas d'incapacitat temporal es complementarà fins a el 100% des del primer dia de la baixa, sempre que concorri algun dels supòsits següents, acreditat degudament:

- a) Els 2 primers dies d'indisposició a l'any.
- b) La primera baixa a l'any, a comptar l'any natural. No computaran les baixes per accident laboral.
- c) Intervenció quirúrgica.
- d) Hospitalització.
- e) Empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal.
- f) Malalties incloses en l'annex I del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu. Per acreditar-ho, l'empleat/da haurà d'aportar informe mèdic emès pel sistema públic de la seguretat social on consti que la malaltia greu que pateix està inclosa dins les establertes a l'annex de malalties greus de l'esmentat Decret 1148/2011. Aquest informe es lliurarà al Servei de RRHH només als efectes del complement al 100% de la baixa per contingència comú inclosa en els supòsits considerats greus i excepcionals.
- g) Es complementaran fins al 100%, aquelles baixes relacionades amb malalties cròniques, sempre que així s'acrediti mitjançant informe mèdic

h) Es complementaran fins al 100% les baixes mèdiques sempre que el/la empleat/da tingui el corresponent certificat de discapacitat emès per l'òrgan competent, de > 45%.

i) Es complementarà, també, fins al 100% les baixes derivades d'intervencions quirúrgiques ambulatories.

3. En la situació d'incapacitat derivada de contingències professionals la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

4. L'Ajuntament podrà verificar l'estat de la malaltia o de l'accident que sigui al·legat pels empleats/des municipals per justificar les seves faltes d'assistència al treball. La verificació es durà a terme mitjançant reconeixements a càrrec de personal mèdic que designi l'Ajuntament. La negativa de l'empleat/da a aquest reconeixement o la inassistència injustificada, podrà determinar la suspensió de la prestació complementària d'incapacitat temporal.

Article 5.4. *Mobilitat per Incapacitat Permanent per a Desenvolupar el Treball Habitual*

En el cas de declaració d'una incapacitat permanent total l'Ajuntament procedirà, prèvia petició del empleat/da, d'acord amb les seves possibilitats organitzatives, al canvi de lloc de treball a un altre del mateix o inferior nivell o grup professional que sigui compatible amb la seva nova situació.

Els empleats/des no seran adscrits a llocs de treball en els que a causa de les seves característiques personals, estat biològic o per la seva discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball.

Aquest canvi de lloc serà comunicat a la representació dels empleats/des.

L'empleat/da tindrà un termini de 2 mesos per sol·licitar mantenir la relació funcional amb l'Ajuntament, a partir de la notificació de la resolució del INSS per la que es declara en la situació d'incapacitat permanent total. Si l'empleat/da no exercita aquest dret mitjançant la corresponent sol·licitud, s'extingirà la relació funcional, sense perjudici del que disposa l'article 68.1 del TREBEP.

L'Ajuntament donarà resposta de la sol·licitud en un termini de 2 mesos a partir de la data de recepció de la mateixa.

Quan la declaració sigui la d'incapacitat permanent parcial, aquesta situació no necessàriament comportarà el canvi de lloc de treball. En aquest cas, prèvia comunicació de l'empleat/da a l'Ajuntament es seguiran les actuacions següents:

1. Adaptació del propi lloc de treball al discapacitat.
2. Adscriure al empleat/da a una altre lloc de treball de la mateixa categoria amb les adaptacions que procedixin.
3. Adscriure a l'empleat/da a una altra lloc de treball de diferent categoria professional, de igual o inferior grup professional, d'acord amb la seva discapacitat.

Els complements de lloc, complement específic, i aquells que puguin retribuir les condicions específiques del lloc, quan hi hagi un canvi per incapacitat, es percebran de conformitat amb les retribucions que corresponguin al nou lloc de treball sense perjudici del manteniment en còmput anual de les retribucions bàsiques, percebent quan sigui necessari, un complement personal transitori.

Article 5.5. *Bestretes de Retribucions*

El personal subjecte a aquest Acord de condicions pot sol·licitar una bestreta de les seves retribucions, sou del mes i part proporcional de pagues extraordinàries, abans del dia assenyalat per al pagament de la mensualitat. Aquesta bestreta serà descomptada íntegrament en la nòmina del mes o en la paga extraordinària sobre la qual hagi demanat la bestreta, amb el límit de la pròpia mensualitat i/o de la part de la paga meritada. No es pot demanar aquesta bestreta més d'un cop en 6 mesos.

Article 5.6. *Préstec*

- El personal al que és d'aplicació aquest Acord de condicions podrà sol·licitar, per despeses urgents i imprevistes, un préstec sense interès que no superi els 3.000€.
- S'haurà de justificar documentalment.
- No es concedirà cap préstec si no s'ha amortitzat qualsevol altra bestreta pendent de retornar, ni si l'interessat/da té pendents retencions judicials sobre el seu sou.
- El préstec serà amortitzat durant el període màxim d'un any.
- El préstec sense interès, tal com determina la legislació vigent sobre l'IRPF serà considerat, a tots els efectes, com a rendiment del treball en espècie pel valor que suposa la diferència entre l'interès legal del diner i l'interès "0" d'aquest préstec i per tant cotitzarà a la Seguretat Social.

– Article 5.7. Assistència Jurídica i Responsabilitat Civil

- L'Ajuntament garanteix l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest Acord de condicions que la pugui necessitar a causa de conflictes amb tercers derivats de la prestació del servei.
- L'Ajuntament ha de garantir la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal per danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i els costos judicials. En són exempts els casos en què el responsable sigui condemnat per imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes.

Article 5.8. *Assegurança d'Accident*

Tot el personal dins de l'àmbit d'aquest Acord de condicions que ocupi una plaça de plantilla, sigui personal fix o interí, que tingui una antiguitat mínima de 6 mesos gaudirà d'una assegurança per un capital de 26.000€ per cobrir els casos de mort i/o invalidesa total causats per accident, durant tot el període de vigència de l'acord.

Article 5.9. *Renovació de Permisos*

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de renovació de permisos de conduir del personal que hagi de conduir de manera habitual un vehicle, pel desenvolupament de la seva feina, així com d'altres llicències necessàries pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Article 5.10. *Reposició de Material*

L'Ajuntament, previ informe que acrediti els motius de l'accident laboral, es farà càrrec de les despeses de reposició dels objectes personals, correctors visuals; aparell auditiu; roba; etc., fins un import màxim de 400€.

Article 5.11. *Pla de Pensions*

El Pla de pensions dels empleats/des de l'Ajuntament va ser posat en marxa l'any 2001.

La Comissió promotora, elegida per i d'entre els partícips del Pla, va elaborar les especificacions per les que s'ha de regir aquest.

Podran ser partícips del Pla tots els empleats/des del promotor, independentment de quina sigui la seva forma de contractació.

Les aportacions del partípic i les del promotor seran incrementades anualment en la mateixa proporció que ho siguin les retribucions.

Article 5.12. *Bestreta de la Prestació de Jubilació*

L'Ajuntament abonarà el sou base del jubilat, invàlid o difunt fins que no comenci a percebre la seva pensió a partir d'un mes del dia del fet causal. Les quantitats avançades es retornaran a l'Ajuntament quan es comenci a rebre la pensió.

Article 5.13. *Jubilació Voluntària Incentivada*

Amb l'objectiu i en el marc d'un programa de racionalització dels seus recursos humans l'Ajuntament de Sant Boi estableix, durant la vigència del present Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, que els empleats/des que es jubilin de forma voluntària i anticipada, exclosa la jubilació ordinària especial de la Policia Local, a l'edat reglamentària i tinguin un mínim de 10 anys de serveis a la Corporació tindran dret a percebre una indemnització pels imports següents, gradual segons el nombre de trimestres que avancin la seva jubilació respecte a l'edat de 63 anys o la que els correspongui d'acord amb l'article 208 de la Llei General de la Seguretat Social i la disposició transitòria setena:

Fins a 63 anys, o 8 trimestres d'anticipació	18.000 €
63 anys i 3 mesos, o 7 trimestres d'anticipació	16.050 €
63 anys i 6 mesos, o 6 trimestres d'anticipació	14.100 €
63 anys i 9 mesos, o 5 trimestres d'anticipació	12.150 €
64 anys, o 4 trimestres d'anticipació	10.200 €
64 anys i 3 mesos, o 3 trimestres d'anticipació	8.250 €
64 anys i 6 mesos, o 2 trimestres d'anticipació	6.300 €
64 anys i 9 mesos, o 1 trimestres d'anticipació	4.350 €

Amb caràcter general, el personal que accedeixi a la jubilació amb menys d'un trimestre d'anticipació percebrà una indemnització de 2.400€.

En el cas de nomenaments a temps parcial, la quantitat establerta per la jubilació anticipada serà abonada de forma proporcional a la jornada anual de l'empleat/da que s'hi aculli.

El personal interessat a jubilar-se anticipadament haurà de formular la sol·licitud corresponent un mínim de 2 mesos abans de la data prevista per la jubilació. Caldrà adjuntar a la sol·licitud el corresponent precàlcul emès per l'INSS. Per calcular la data límit de sol·licitud es tindrà en compte un període transitori de 2 mesos després de la signatura del Conveni/Acord.

Els requisits per poder demanar la jubilació anticipada incentivada són els següents:

- Estar en situació de servei actiu en el moment de sol·licitar el pas a la jubilació i haver-ho estat de forma ininterrompuda durant els 5 anys immediatament anteriors a aquesta data.
- Complir els requisits exigits per la legislació vigent per accedir a la jubilació anticipada.

Article 5.14. *Ajuts per Estudis*

L'Ajuntament concedirà ajuts econòmics per a estudis al personal funcionari de carrera o personal interí estructural per plaça vacant que cursi estudis a universitats o a instituts per tal de fomentar la formació i desenvolupament dels seus empleats/des públics.

Es defineixen tres tipus d'ajut per estudi diferenciats:

- Ajuts per a estudis.

– Amb caràcter general l'Ajuntament abonarà el 33% de l'import de la matrícula per cursar estudis de Grau universitari o estudis de formació professional o batxillerat, i el curs d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

– L'Ajuntament abonarà el 66% de l'import de la matrícula per cursar estudis de màster o postgrau, sempre i quan siguin validats amb un informe signat pel/per la Director/a d'Àrea que justifiqui la necessitat de realització d'aquests estudis.

– Excepcionalment, l'Ajuntament abonarà el 100% de l'import de la matrícula per cursar estudis de Grau universitari o estudis de formació professional, quan aquests tinguin una relació directa amb les tasques que l'empleat/da desenvolupa. Cal adjuntar informe signat pel/per la Director/a d'Àrea corresponent on es justifiqui la concessió extraordinària del total de l'import de la matrícula donat que la carrera cursada té una rellevància especial per les tasques que l'empleat/da desenvolupa en el seu lloc de treball.

- Ajuts per a estudis de llengua catalana: l'Ajuntament abonarà el 100% de l'import del cost de la matrícula. En cas de no aprofitament del curs, només es podrà renovar la concessió de l'ajut si hi ha causa justificada.

- Ajuts per a estudis d'altres llengües: aquest ajut consisteix en l'abonament del 33% de l'import del cost del curs, excepte llibres, despeses de material i dietes, amb un límit de 200€ anuals.

Qualsevol modificació dels ajuts, requisits o condicions seran acordats a la Comissió de formació.

Article 5.15. *Formació Externa*

L'Ajuntament també té definida una sol·licitud de formació externa per facilitar la formació i desenvolupament dels seus empleats/des públics a altres organitzacions que imparteixin accions formatives, relacionades amb el desenvolupament de les competències relacionades amb el lloc de treball que ocupa l'empleat/da.

Amb caràcter general, l'Ajuntament pagarà íntegrament totes les accions formatives que es sol·licitin sempre que tinguin l'aprovació tant del comandament immediat de la persona sol·licitant com del servei de Recursos Humans. El màxim a abonar per aquestes accions formatives serà de 600€. En casos excepcionals amb un informe favorable del Director/a de l'Àrea pertinent i del Servei de Recursos Humans es podrà arribar al 100% de l'import si es superen aquests 600€.

CAPÍTOL VI Prevenció de Riscos i Salut Laboral

Article 6.1. *Prevenció de Riscos i Salut Laboral*

L'Ajuntament ha de vetllar per que les seves activitats respectin la normativa vigent referida a la prevenció de riscos i les de salut laboral, i en aquest sentit es comprometen a potenciar l'assoliment d'una cultura preventiva en totes les seves estructures tècniques i administratives amb la finalitat que en totes les actuacions es tingui present, com a prioritat, la seguretat i la salut dels funcionaris i les funcionàries.

L'Ajuntament i les organitzacions sindicals signants acorden les mesures concretes següents per a dur a terme allò que disposa la legislació sobre prevenció de riscos laborals:

L'Ajuntament dins de les seves actuacions realitzarà:

- Les avaluacions de riscos de tots els centres de treball, incorporant tal i com preveu la normativa, l'Avaluació de Riscos Psicosocials. Aquestes avaluacions es realitzaran amb la participació dels delegats de prevenció.

L'avaluació de risc psicosocial es realitzarà amb l'assessorament i dels serveis de prevenció i amb el consens per part del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament segons estableix la llei.

Realitzades les avaluacions inicials de cada centre de treball es procedirà a elaborar un pla de prevenció, a aplicar les mesures correctores adients per a eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim.

En el Pressupost municipal es destinarà, en tots els seus àmbits d'actuació, els recursos econòmics suficients pel correcte desenvolupament de la normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquests recursos restaran inclosos tant en les partides pressupostàries de les diferents Àrees, com en les del Servei de Prevenció propi.

Quan es detecti l'existència d'un possible risc per a la seguretat i la salut de les funcionàries, per raó de embaràs, lactància i/o sobre els funcionaris o funcionàries amb especial sensibilitat, l'empresa ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquests riscos, tot adaptant les condicions, el temps de treball o si no fos suficient, el canvi provisional de lloc de treball, respectant íntegrament el salari i categoria professional. En aquest sentit s'ha de definir els llocs de treball amb riscos específics per a aquests funcionaris i funcionàries i els llocs alternatius, encara que comporti mobilitat funcional.

Les mesures preventives s'han de planificar anualment, i han de ser revisades en funció dels objectius assolits, procedint a una nova avaluació.

Quan es produeixi qualsevol modificació o creació d'un lloc de treball, s'ha d'avaluar de manera immediata, essent incloses les mesures de prevenció en el pla general.

Tota nova ubicació de dependències en l'empresa o l'administració ha de tenir en compte, tant en el seu disseny com en l'estructura i la ubicació dels llocs de treball, de manera prèvia, l'avaluació de riscos i els plans d'emergència i evacuació així com la planificació de l'acció preventiva que ha d'estar integrada en tots els nivells de l'organització.

El personal ha d'estar informat dels riscos específics que afecten el seu lloc de treball o la seva funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.

- Realitzar a cada centre de treball el corresponent pla d'emergència que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels funcionaris i les funcionàries. Es tindrà en compte en tot moment que els plans d'emergència estiguin actualitzats.
- Proporcionar als funcionaris i les funcionàries la formació específica, adequada i suficient, per a la correcta prevenció dels riscos del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del funcionari o funcionària en la prevenció.
- Donar la formació necessària, específica, adequada i suficient sobre prevenció de riscos laborals a tots els delegats i delegades de prevenció.

Aquesta formació especialitzada s'impartirà en funció de les necessitats específiques de cada àmbit.

Els delegats/des de prevenció disposaran del temps necessari per realitzar cursos de formació en salut laboral i prevenció de riscos.

- El Comitè de prevenció de riscos i salut laboral impulsarà, si es considera necessari, la creació de plans de prevenció, assistència i reinserció per a tots/es els empleats/des de l'Ajuntament, sobre alcoholisme, tabaquisme i altres drogodependències.
- L'Ajuntament es compromet a establir els mecanismes de coordinació i de control necessaris quan hagi concurrència de diverses empreses, RD 171/2004 de 30 de gener.
- L'Ajuntament es dotarà d'un servei de prevenció propi i aquest disposarà dels recursos necessaris per al manteniment permanent de l'avaluació de riscos dels llocs de treball, per el manteniment permanent plans d'emergència del diferents centres de treball, per a l'anàlisi i investigació dels accidents laborals i malalties professionals, etc., en funció de la dimensió de la empresa, dels riscos a que estiguin exposats els

empleats/des i la distribució d'aquests en la mateixa. Atenent a aquestes circumstàncies, aquest servei de prevenció haurà de tenir els recursos humans i materials necessaris.

El personal dels serveis de prevenció ha de col·laborar amb els delegats/es de prevenció, essent consultats sobre les decisions referents a objectius, obligacions, qualificacions, mitjans, etc.

Article 6.2. *Comitè de Seguretat i Salut Laboral*

A l'Ajuntament es constituirà el comitè de seguretat i salut laboral. Estarà format pels delegats/des de prevenció dels diferents òrgans de representació, amb la incorporació d'un nombre igual de representants designats per la Corporació, en la forma que determina la llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en funció del nombre total d'empleats/des municipals, comptabilitzats de manera unitària, funcionaris i laborals.

Podran participar en les reunions del comitè de seguretat i salut, amb veu però sense vot, els delegats/des sindicals i els responsables tècnics de la prevenció, els empleats/des que tinguin una qualificació especial o una informació concreta respecte als temes debatuts en el si del Comitè. Igualment podran participar-hi, amb veu i sense vot, els assessors que les organitzacions sindicals o l'Ajuntament creguin necessaris.

El comitè de seguretat i salut disposarà d'un Reglament de Règim Intern.

L'Ajuntament amb el coneixement del comitè de prevenció de Seguretat i Salut Laboral designarà els funcionaris i les funcionàries encarregats de les mesures d'emergència.

Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà càrrec de l'Ajuntament i serà específica, adequada i suficient.

El Comitè de seguretat i salut tindrà coneixement previ a l'adopció de la decisió de canvi de la mútua per a la cobertura d'accidents de treball i malalties professionals, possibilitant l'emissió d'informes al respecte. Tanmateix el Comitè de seguretat i salut laboral podrà emetre informes aconsellant el canvi de mútua d'accidents.

La concertació d'un servei de prevenció aliè s'ha de realitzar amb coneixement previ amb el comitè de seguretat i salut, per a que aquests puguin emetre els informes que considerin adients.

Aquesta concertació es farà atenent a la Normativa vigent, es realitzarà per escrit, havent-se de consignar, com a mínim, els següents aspectes:

- a) Identificació de la entitat especialitzada que actuarà com a servei de prevenció aliè a l'Ajuntament.
- b) Identificació de l'empresa destinatària de l'activitat, així com dels centres de treball de la mateixa als que dita activitat es contrau.
- c) Aspectes de l'activitat preventiva a desenvolupar a l'Ajuntament, especificant les actuacions concretes, així com els mitjans per a portar-les a terme.
- d) Activitat de vigilància de la salut dels funcionaris i les funcionàries.
- e) Duració del concert.
- f) Condicions econòmiques del concert.

El servei de prevenció aliè facilitarà la memòria i la programació anual a les que es refereix l'apartat 2.d) de l'article 39 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, a fi i efecte de que pugui ésser coneguda pel Comitè de Seguretat i Salut en els terminis previstos en la citada Llei.

El comitè de seguretat i salut ha d'assumir-ne les competències relacionades mitjançant la formació necessària en la matèria i amb dret a:

- Promoure la realització d'auditories ambientals amb la seva participació.

- Accedir a la informació sobre gestió mediambiental de l'empresa.
- Proposar modificacions encaminades a millorar progressivament el comportament ambiental de l'Administració, mitjançant plans específics de minimització, reducció i reciclatge de residus, estalvi i eficiència energètica i estalvi i depuració d'aigües, així com plans de substitució de tecnologies, productes i processos contaminats per altres d'orientats a una producció neta, amb especial atenció a fotocopiadores, tòner, paper, fluorescents, pintures i olis.
- Dotar els membres del comitè de seguretat i salut de la formació necessària per a l'exercici eficaç de les seves funcions en aquesta matèria.
- Control de les desinfeccions i els plaguicides i elaboració d'un protocol d'actuació.

El comitè de seguretat i salut tindrà les competències que atorgui la normativa vigent i a més les següents:

1. Participació del comitè de seguretat i salut en la gestió dels pressupostos dedicats a prevenció, seguretat i salut:
 - Proposar i aprovar actuacions per a millorar la qualitat en el treball mitjançant la prevenció.
 - Discussió i aprovació dels criteris per a les compres d'elements de seguretat.
2. Conèixer prèviament i fer el seguiment de la despesa dedicada a aplicar mesures correctores i millores derivades de les avaluacions de risc.
3. Seguiment de la gestió dels pressupostos.
4. Nomenament de la comissió encarregada del seguiment dels casos específics relacionats amb l'assetjament moral i/o sexual.

Article 6.3. *Delegats i Delegades de Prevenció*

Els delegats/des de prevenció seran designats per i entre els representants del personal, en l'àmbit dels òrgans de representació previstos en les normes a les que es refereix l'article 34 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

El temps emprat pels delegats/des de prevenció en el desenvolupament de les funcions previstes en l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals ha de ser considerat com a exercici de les funcions de representació i ha de tenir la consideració de temps de treball efectiu, sense imputació de crèdit horari: el corresponent a les reunions del comitè de seguretat i salut i qualsevol altra reunió convocada per l'Administració en matèria de prevenció de riscos laborals, així com el destinat a les visites previstes en les lletres a) i c) de l'article 36.2 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Article 6.4. *Revisió Mèdica*

L'Ajuntament, realitzarà una revisió mèdica a través d'una empresa legalment habilitada, segons la Llei de prevenció de riscos laborals, per fer-se càrrec de la vigilància de la salut en funció dels riscos.

Es realitzarà anualment a tot el personal amb caràcter voluntari, d'acord als factors de riscos de cada col·lectiu.

Article 6.5. *Equips de Protecció Individual*

Sense perjudici del que sobre elements de protecció, en termes generals, aprovin els comitès de seguretat i salut laboral, l'Ajuntament dotarà d'elements de protecció a tot el personal que ho requereixi respectant les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels funcionaris i les funcionàries dels equips de protecció individual tal i com disposa el Reial Decret 773/1997, de 30 de maig sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels funcionaris i funcionàries d'equips de protecció individual.

Aquests elements hauran d'ésser adaptats als funcionaris i funcionàries, tal i com preveu la normativa vigent.

Els centres de treball disposaran de vestidors adequats quan es requereixi que els funcionaris o les funcionàries utilitzin roba de treball i/o uniforme, aquests vestidors s'adaptaran a les condicions establertes en la normativa vigent.

L'Ajuntament requerirà dels fabricants i subministradors la informació necessària per tal de garantir que la utilització i manipulació de la maquinària, equips, productes, matèries primeres i estris de treball, es realitzi sense risc per a la seguretat dels funcionaris i les funcionàries i aquestes puguin ésser adaptades a cada treballador/a que les utilitzi.

Article 6.6. *Roba de Treball*

Durant el primer quadrimestre del 2021 es crearà una comissió de treball. Aquesta comissió tindrà un caràcter transversal i serà l'encarregada d'establir uns sistemes homogenis per l'establiment de les dotacions, harmonització de la imatge corporativa, sistemes d'adquisició, entrega i distribució de la roba de treball, valoració de l'establiment d'un sistema de punts, i tots aquests aspectes que puguin garantir una correcta organització en aquest tema. Els acords als que pugui arribar aquesta comissió de treball hauran de ser posteriorment ratificats en el si de la MGNMC. Tot això amb independència de la regulació específica que fa el Capítol VIII de la roba de treball l'àmbit de la Policia Local.

CAPÍTOL VII Drets i Deures Generals

Article 7.1. *Drets Sindicals*

Es podrà constituir un únic òrgan de representació, sempre que així ho considerin el Comitè d'empresa i la Junta de personal, sens perjudici de les atribucions i facultats establertes legalment.

L'Ajuntament de Sant Boi garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal al seu servei i que aquest no serà discriminat, perjudicat o sancionat per raó de la seva afiliació i exercici de drets sindicals.

El personal afectat per aquest Acord tindrà els drets col·lectius que legalment se li reconeixin i en particular a:

- La lliure sindicació
- La negociació col·lectiva
- La reunió
- L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga

Els representants sindicals podran emetre informes abans que el Ple o Junta de Govern prenguin acords referits al personal. Amb aquesta finalitat el contingut dels dictàmens emesos per Personal es facilitarà, dintre del possible amb 2 dies laborables d'antelació als Plens o sessions de Junta de Govern.

Els representants dels funcionaris/àries i dels sindicats, tindran veu com a tal, igual que una entitat cívica més en la forma prevista en el Reglament de Participació Ciutadana, en plens sobre temes que afectin a les relacions laborals, econòmiques i sindicals d'aquest Ajuntament.

Hi haurà una sala adient per a l'ús del Comitè d'Empresa i Junta de Personal amb mobiliari, material i recursos informàtics facilitat per la Corporació. Els sindicats gaudiran d'un espai propi per a les seves reunions.

- Hores sindicals:

El nombre d'hores sindicals reconegut a cadascú/na dels representants dels funcionaris i les funcionàries, membres de la Junta de Personal Funcionari i Delegats/es Sindicals, per exercir les seves funcions serà el previst a la normativa vigent. El còmput anual d'hores serà acumulable per cessió d'altres representants del mateix sindicat.

Aquesta acumulació, haurà de ser comunicada prèviament per escrit adreçat al Servei de RRHH i tindrà una vigència màxima de fins a 31 de desembre, o finalització de la representativitat, havent-se de renovar amb escrit dirigit al Servei de RRHH.

Els representants sindicals podran acumular en venciments trimestrals les hores sindicals que no hagin pogut realitzat en els 2 mesos anteriors.

En el període de negociació de l'Acord de Condicions de Treball, els components de la Junta de funcionaris i els components del Comitè d'empresa gaudiran del mateix crèdit horari individual.

La utilització de les hores sindicals haurà de ser comunicada amb 24 hores d'antelació al/a la cap de departament a què estigui adscrit el/la representant sindical i mitjançant el formulari corresponent.

Excepcionalment, fora d'hores de treball del delegat, es podrà fer ús d'hores sindicals per a l'atenció d'un torn horari diferent del delegat, essent descomptades aquestes hores de les corresponents a la jornada habitual de treball de la/del representant.

No computaran com a hores sindicals les de reunions convocades per la Corporació i les d'assistència a comissions fixades en aquest Acord.

En el període de campanya electoral de les eleccions sindicals d'aquest Ajuntament, cada candidatura disposarà d'una bossa de 30 hores per a distribuir-les entre els candidats i candidates per a donar a conèixer la seva candidatura.

Article 7.2. *Vaga*

En cas de vaga s'aplicarà el corresponent descompte en la nòmina del personal. En cas de vaga l'Ajuntament i la representació sindical establiran de comú acord els serveis mínims que s'hagin de cobrir, exclòs aquell personal que tingui prohibit per llei l'exercici del dret de vaga. Les converses per pactar aquells serveis mínims s'iniciaran des de la petició formal de la vaga, i es prendrà la decisió pertinent amb 72 hores d'antelació a l'inici. En cas de no existir acord, s'establiran aquests serveis mínims per part de l'organisme competent al respecte.

Si posteriorment a la signatura d'aquest Acord es regulés el dret de vaga per una normativa de rang superior, aquesta serà d'aplicació a tots els efectes.

Els descomptes fets als funcionaris i funcionàries ocasionats per l'exercici del dret de vaga, es destinaran a projectes solidaris, ja siguin d'àmbit local o de cooperació internacional que es decidiran per consens per la representació municipal, els òrgans de representació social i les seccions sindicals.

Article 7.3. *Assemblees i Reunions*

Tot el personal afectat per aquest Acord disposarà d'un màxim de 3 hores mensuals per a la celebració d'assemblees generals o sectorials i fins a 5 hores en cas que es negociï acord de condicions de treball.

Les assemblees generals, i les sectorials de tècnics/ques, administratius/ves i ordenances, no es convocaran entre les 09.00 i les 13.30 hores. En cas de coincidència amb l'horari d'atenció al públic, es pactaran serveis mínims per al personal que atengui públic, quedarà com a mínim un persona de cada departament. En qualsevol cas, no es desatendrà cap ciutadà que s'estigui atenent.

Seran considerats sectors diferenciats, als efectes d'assemblees sectorials, els col·lectius següents: administratius, tècnics, ordenances, policia municipal, conserges d'escola, brigada d'obres i brigada de parcs i jardins, conserges de casal, personal de cementiri i mercats.

Les hores que un sector dediqui per a la realització d'una assemblea sectorial comptaran exclusivament per als convocats. Quan s'hagin esgotat el màxim d'hores mensuals, es podrà pactar fer hores del còmput mensual següent.

L'Ajuntament facilitarà un local adient per a la realització de les assemblees, i es podrà utilitzar la Sala de Plens quan la representació dels funcionaris/es i/o sindicats així ho demani, sempre que no estigui prevista la seva utilització per un altre acte. En cas de no poder-se facilitar local per assemblea en el mateix edifici en què es presta el servei, es facilitarà un altre local municipal adient, no es comptarà el temps de desplaçament.

Es podran convocar les assemblees que siguin necessàries, segons la forma establerta i amb el límit d'hores exposat anteriorment. Fora d'hores de treball, es podrà fer les que es demanin complint les normes establertes a la legislació vigent.

Les assemblees, tant generals com sectorials, les haurà de demanar el President/a de la Junta de funcionaris/àries o, alternativament, un terç del total dels afectats/des pel seu àmbit de convocatòria. S'haurà de comunicar al servei de Recursos Humans per escrit i amb un mínim de 48 hores hàbils d'antelació. En aquesta comunicació s'haurà d'especificar l'ordre del dia, l'hora d'inici, el lloc que es sol·licita per fer l'assemblea i els convocats.

Les seccions sindicals podran convocar quan estiguin el període electoral dues assemblees amb les mateixes condicions establertes en els apartats anteriors.

L'Ajuntament facilitarà un local adient a les seccions sindicals legalment constituïdes i als òrgans de representació dels funcionaris i les funcionàries per realitzar reunions.

El funcionaris i les funcionàries municipals, previ coneixement del seu responsable a la feina, tindran dret a nivell individual i per qüestions relacionades amb les seves activitats laborals a absentar-se del seu lloc de treball per a assistir ocasionalment a la realització de consultes sindicals.

Article 7.4. Utilització de les Noves Eines d'Informació i Comunicació

Cal garantir que la informació arribi en el moment adient o dintre del termini que s'hagi especificat, així com la veracitat de la informació mitjançant l'establiment de mecanismes de comunicació reconeguts.

Per tal d'assolir aquests objectius, és necessari implantar els procediments i estructures següents:

– Correu electrònic

La tramesa d'informacions als empleats/des dels òrgans de representació s'ha de fer mitjançant comptes de correu que garanteixin que els remitents són aquests i no uns altres, de manera que és necessària la creació de comptes de correu electrònic intern assignats a aquests òrgans, i consultables des dels ordinadors ubicats a les dependències que ocupin.

Com que aquesta comunicació ha de ser bidireccional, cal garantir que tots els funcionaris i les funcionàries que tinguin al seu abast o disposen d'ordinador connectat a la xarxa disposin d'un compte de correu intern individual.

Per facilitar la comunicació entre els propis representants, tots ells han de disposar del seu propi compte de correu. Per a aquells que al seu lloc de treball no disposen d'ordinador, les bústies de correu seran consultables des dels ordinadors ubicats a les dependències ocupades pels òrgans de representació.

Cal que hi hagi un ordinador a la disposició dels òrgans de representació dels empleats/des a més dels de les diferents seccions sindicals, fora dels espais que aquestes ocupen.

Per garantir un correcte funcionament de la informació que es tramet via e-mail, s'estableix un màxim d'un dirigit a tothom per setmana, tenint en compte que el seu ús ha de ser racional o per qüestions importants. En cas d'urgència, es podran enviar els e-mails necessaris prèvia comunicació a recursos humans.

– Panells informatius

Totes les dependències municipals han de tenir un taulell d'anuncis en un lloc visible per a les comunicacions necessàries.

- Espai virtual compartit de comunicació

Per tal de mantenir informats els empleats/des de les tasques desenvolupades pels seus representants, és necessari crear un lloc comú d'accés a tots els empleats/des. Per poder assolir aquest objectiu és necessari disposar d'un espai al servidor municipal connectant tant a la intranet com a Internet.

A tal efecte, hi haurà una web informativa on es recolliran les propostes i comentaris realitzats pels empleats/des mitjançant correus electrònics, fòrums de discussió o enquestes, també es publicaran documents.

El control i manteniment d'aquestes dades i de la seva estructura serà efectuat exclusivament per les persones designades pels òrgans de representació.

- Altres

Per als casos de funcionaris i les funcionàries que no tenen possibilitat de rebre informacions a través de correus electrònics i/o consulta web, es garantirà que aquestes els arriben mitjançant la distribució de còpies en paper a través del servei d'ordenances, així com de l'ús dels panells informatius de les diferents dependències.

Article 7.5. Drets Sindicals d'Informació

- Titularitat del Dret d'Informació:

a) Representants òrgans unitaris: són titulars del dret d'informació els delegats/des de personal, els membres del Comitè d'empresa i els membres de la Junta de personal funcionari.

b) Representants sindicals: són titulars del dret d'informació, els delegats/des sindicals nomenats en les condicions establertes en el art. 10 de la LOLS. Els representants dels funcionaris i les funcionàries i/o dels sindicats, LOLS, sol·licitaran la informació que afecti o pugui afectar a qualsevol treballador/a així com a la pròpia gestió municipal. L'Ajuntament facilitarà aquesta informació en un termini màxim de tres dies laborables.

Els/les delegats sindicals, LOLS, tindran dret a participar, amb veu però sense vot en les comissions que s'estableixin al present Acord o que es puguin establir amb posterioritat.

- Informació sobre contractació

a) L'Ajuntament informarà sobre els models de contractes de treball escrits que es fan servir a l'Ajuntament i també dels documents relatius a la finalització de la relació laboral. Lliurarà a la representació dels funcionaris i les funcionàries i seccions sindicals que ho demanin una còpia bàsica de tots els contractes.

b) Notificarà la formalització de contractes. Informarà mensualment sobre els contractes que té previst realitzar, si aquesta decisió està adoptada per l'òrgan competent, indicant el número de contractes i la seva modalitat, article 64.1.1 ET.

c) Periòdicament i quan així es demani expressament, es facilitarà a la representació sindical la informació relativa a la situació de la cobertura de vacants i a la utilització de la borsa de treball.

d) La informació relativa al nomenament de personal funcionari, inclòs l'interí, es farà de forma similar a la que la llei estableix per a les contractacions en règim laboral, substituint la còpia bàsica dels contractes per la còpia del nomenament, amb la informació complementària suficient pe equiparar-la a la que figura als contractes laborals.

- Informació sobre supòsits de subcontractació

L'Ajuntament haurà de facilitar d'acord amb el previst a l'article 42.4. de l'Estatut dels Treballadors informació en cas de subcontractació d'obres o serveis.

- Informació pressuposts i partides pressupostàries

L'Ajuntament informarà amb la suficient antelació, sobre el desenvolupament de la elaboració, debat i aprovació dels corresponents pressuposts municipals.

També informarà trimestralment sobre l'estat del pressupost municipal, així com de les modificacions de partides realitzades en el decurs del any en curs.

L'Ajuntament sol·licitarà consulta als representants dels empleats/des sobre la previsió de partides pressupostàries que a criteri de la representació sindical siguin necessàries tenir en compte, de forma argumentada. Aquesta consulta serà transmesa pel president del Comitè d'empresa i/o president de la Junta de personal funcionari.

- Informació sobre gratificacions extraordinàries

L'Ajuntament lliurarà trimestralment la relació nominal de les gratificacions realitzades, les pagades i compensades.

- Informació sobre la gestió municipal

L'Ajuntament lliurarà cada any la memòria municipal.

- Informació sobre juntes de govern i ple municipal

Els/les representants sindicals podran emetre informes abans que el Ple o les Juntes de Govern prenguin acords referits a la gestió municipal en temes relacionats amb les relacions laborals, econòmiques i sindicals d'aquest Ajuntament. Amb aquesta finalitat el contingut dels dictàmens emesos es facilitarà, al Comitè d'empresa, Junta de personal funcionari i delegats sindicals, LOLS, que així ho sol·licitin, amb 48 hores d'antelació als Plens o sessions de Comissió de Govern.

L'Ajuntament facilitarà l'ordre del dia del Ple Municipal amb 48 hores d'antelació.

Article 7.6. Règim Disciplinari

Dins del marc regulador previst en els articles 93 i següents 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, TREBEP, els funcionaris/àries podran ser sancionats per la direcció de la Ajuntament, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableix en aquest article.

Els procediments per determinar la responsabilitat disciplinària i, en el seu cas, la imposició de la sanció, han de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència i proporcionalitat.

L'Ajuntament dins l'àmbit d'aquest Acord protegirà el seu personal en l'exercici de les seves funcions i li atorgarà la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

Els funcionaris de l'Ajuntament estan subjectes a responsabilitat administrativa per actes i omissions en l'exercici del seu càrrec o que afectin a la seva condició de personal al servei de l'administració.

Aquest règim disciplinari s'estableix sens perjudici de la responsabilitat civil o penal en què pugui incórrer el funcionari que s'haurà de fer efectiva en la forma que determini la llei.

Article 7.6.1. Classificació de les Faltes

Les faltes es classifiquen en:

- Faltes Lleus
- Faltes Greus
- Faltes Molt Greus

Article 7.6.2. *Faltes Lleus*

Són faltes lleus:

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

Article 7.6.3. *Faltes Greus*

Es consideren faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a accomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4 del Decret Legislatiu 1/1997.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans/es i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris/àries o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de 10 hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.3 de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

Article 7.6.4. *Faltes Molt Greus*

Són faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de respecte a la Constitució i als estatuts d'autonomia respectius de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.
- c) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió de coneixement indegut.
- g) L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.
- h) La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- j) La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- k) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
- l) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

- n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- o) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.
- p) La persecució laboral.
- q) També són faltes molt greus les que quedin tipificades com a tals en una llei de les Corts Generals o de l'assemblea legislativa de la comunitat autònoma corresponent o pels convenis col·lectius en el cas del personal laboral.
- r) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- s) La realització d'actes encaminats a limitar la lliure expressió del pensament, les idees i les opinions.
- t) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de l'Ajuntament.
- u) Haver estat sancionat/da per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- v) L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Béns Patrimonials i d'Interessos i pel personal que tingui accés als mateixos, del deure de reserva professional respecte a les dades i informacions que coneguin per raó de la seva funció.
- w) Les que siguin tipificades com a infracció molt greu per la CCAA, o per la normativa estatal.

Article 7.6.5. Sancions

Per raó de les faltes comeses es podran imposar les sancions que en cada moment siguin d'aplicació segons la normativa pròpia del personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament, en el marc del que preveu l'article 96 del TREBEP.

No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari/ària o en una multa d'havers. La sanció en cap cas no pot comportar violació del dret a la dignitat de la persona o d'altres drets fonamentals.

Article 7.6.6. Prescripció de Faltes i Sancions

La prescripció de les faltes i sancions es produirà segons el previst a l'article 97 del TREBEP.

Les infraccions comeses pels funcionaris o les funcionàries prescriuran, les lleus als 6 mesos, les greus als 2 anys i les molt greus al cap de 3 anys.

El termini de prescripció començarà a comptar des de que la falta s'hagués comès, i des de que finalitza la comissió quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs, en el cas de faltes greus o molt greus, per la notificació a l'interessat/da de l'inici del procediment disciplinari i mentre duri la seva tramitació dins dels terminis legals i reglamentaris, o pel termini d'audiència per la comissió de faltes lleus, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que seran objecte d'imputació. Les sancions imposades prescriuran: les lleus a l'any, les greus als 2 anys i les molt greus al cap de 3 anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 7.6.7. Procediment Disciplinari i Mesures Provisionals

El procediment disciplinari i les mesures provisionals seran les que siguin d'aplicació segons la normativa pròpia del personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament, en el marc del que preveu l'article 98 del TREBEP.

Fins que no es dictin normes en desenvolupament del TREBEP, la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris/àries de la Corporació així com les mesures provisionals que es reglamentin es regiran, en

tot allò que no contravinguin l'establert al TREBEP amb caràcter bàsic, per la normativa actualment vigent pels funcionaris locals de Catalunya i, en concret, pel Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de diversos textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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, subsidiàriament, pel Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals en relació a les especificitats que afectin al món local.

Article 7.6.8. *Cancel·lació de les Faltes*

Les faltes comeses i les sancions imposades s'ha d'inscriure en el Registre general de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició del funcionari/ària, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta.

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

CAPÍTOL VIII **Acord Regulador de la Policia Local**

1. *Vigència l'Acord regulador de la Policia Local*

Pel que fa als efectes l'Acord, caldrà atendre a la data prevista en cada cas.

Sense perjudici de la competència organitzativa de la Direcció de la Policia Local de Sant Boi, ambdues parts es comprometen a mantenir oberta una taula específica de Policia Local amb reunions periòdiques trimestrals i quan sigui necessari pels casos d'urgència, per tractar els temes específics de la Policia Local recollits a aquest capítol i que no siguin competència d'altra mesa.

2. *Jornada i Calendaris de Treball*

La jornada en còmput anual de la Policia Local a partir de l'any 2020 és de 1.664 hores, distribuïdes en calendari en els serveis i torns corresponents, amb un màxim de dies treballats de 208 dies.

La jornada de treball diària serà reglamentada específicament per a cada modalitat de jornada.

L'horari rotatiu es de dilluns a divendres de 05.45 a 14.00 hores, de 13.45 a 22.00 hores, i de 21.45 a 06.00 hores i dissabtes i diumenge de 06.00 a 18.00 hores i de 18.00 a 06.00 hores.

Els caps de setmana tindran una rotació de 3 festius; 1 de treball a partir de l'any 2021.

L'alternança entre torns serà bimestral.

Els mesos de juliol i agost la modalitat de jornada serà rotativa de dilluns a divendres de 06.00 a 14.00 hores, de 14.00 a 22.00 hores i de 22.00 a 06.00 hores i els dissabtes i diumenges torn de matí-tarda serà de 06.00 a 18.00 hores i el torn de tarda-nit serà de 18.00 a 06.00 hores. Els caps de setmana seran alternatius; un de festa i un de treball. El cap de setmana que quedi desenquadrat, es treballarà bé dissabte o bé diumenge. També podrà ser vigent la modalitat d'horari flexible.

3. *Organització del Servei*

La determinació de l'organització i l'estructura del servei correspon exclusivament a la Direcció del servei de Policia Local.

Els horaris recollits per a cada una de les diferents modalitats de jornada s'aplicaran a partir del 1 de gener de 2021. Fins aquesta data seran vigents els horaris de treball previstos per a cada torn en el Reglament de Condicions de Treball 2015-2018, previ al present Acord de Condicions de Treball.

Els/les membres de la Policia Local prestaran els seus serveis en alguna de les següents modalitats de jornada.

Amb caràcter general, els membres de la policia local no disposaran de dies d'assumptes personals ni permisos per canvi de domicili en els caps de setmana que tinguin marcats en calendari com a laborals, en el cas de la modalitat horari intensiu, es considera cap de setmana divendres i dissabte.

3.1. Horari rotatiu A

En tres torns de dilluns a divendres de 05.45 a 14.00 hores, de 13.45 a 22.00 hores i de 21.45 a 06.00 hores, i dissabtes i diumenges de 06.00 a 18.00 i de 18.00 a 06.00 hores, durant la vigència d'aquest pacte. Els caps de setmana tindran una rotació de 3 festius i un de treball a partir de l'any 2021. L'alternança serà bimestral, a excepció dels mesos de juliol i agost.

Aquest horari té la consideració de bàsic dins del servei policial. La provisió és de caràcter obligatori.

3.2. Horari rotatiu B

Treballaran en dos torns de dilluns a divendres, torn de matí de 06.00 a 14.00 i torn de tarda de 14.00 a 22.00 hores, i un dissabte de cada 6 en torn de matí a excepció dels mesos de juliol i agost, que treballaran un de cada 3 també en torn de matí.

Amb caràcter obligatori es podran cobrir 6 places d'agent.

3.3. Horari partit

Amb caràcter general serà de 08.00 a 13.30 hores i de 16.00 a 19.15 hores. Tots el caps de setmana tindran festa. Els dies laborables seran de dilluns a divendres, tret que un d'aquest estigui marcat com a dia festiu dintre del calendari oficial, el qual passarà a ser dia festiu.

Amb caràcter obligatori es podran cobrir 6 places d'agent.

En cas d'urgència o de necessitat justificada, la Direcció del Servei de Policia Local disposarà de 10 dies a l'any per modificar el torn de treball de matí a tarda o a l'inrevés, amb una comunicació mínima de 36 hores d'antelació.

3.4. Horari intensiu

Estarà format per dos equips de treball en jornades intensives de 8 hores i 15 minuts; un pel matí i l'altre per la tarda, de dilluns a divendres, amb una rotativitat bimestral i amb l'horari de matí de 05.45 a 14.00 hores i el de tarda de 13.45 a 22.00 hores.

Els caps de setmana tindran una cadència de 2 festius i un de treball a partir de l'any 2021. El cap de setmana laboral es treballarà el divendres i el dissabte en horari de 23.00 a 07.00 hores.

Amb caràcter obligatori es podran cobrir 9 places d'agents i 1 de caporal.

En cas d'urgència o de necessitat justificada, la Direcció del Servei de Policia Local disposarà de 10 dies a l'any per modificar el torn de treball de matí a tarda o a l'inrevés, amb una comunicació mínima de 36 hores d'antelació.

3.5. Horari flexible:

Podrà ser de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del servei.

Aquest horari serà exclusivament de caràcter voluntari per a l'escala bàsica. Es lliurarà un calendari de festes anual al personal adscrit a aquesta modalitat horària en els terminis establerts.

L'horari flexible tant sols serà d'aplicació per a desenvolupar la feina pròpia del lloc de treball assignat a aquesta modalitat.

Després de l'entrada en vigor del nou model a la policia del 3x1 tant sols es podrà sol·licitar un canvi de cap de setmana a l'any, en els horaris rotatius A i intensiu. En aquest cas el/la sol·licitant es comprometrà a treballar un cap de setmana alternatiu a negociar amb la Direcció.

Els agents de policia majors de 55 anys podran peticionar a la Direcció del servei de Policia Local el fet de no realitzar jornades superiors a 8 hores.

L'Ajuntament manifesta la seva voluntat per tal que, en el cas que el nombre d'efectius de la plantilla de la Policia Local arribi a una ràtio d'1,5 policies per cada 1.000 habitants a la nostra població, les jornades de treball en caps de setmana de 12 hores es passarien a realitzar a 8 hores.

4. *Accés a les diferents modalitats horàries*

Aquesta regulació d'accés a les diferents modalitats horàries serà d'aplicació a partir de l'1 de gener de 2021.

Per a accedir a les unitats especialitzades citades a la Instrucció d'Estructura caldrà superar les proves establertes, a excepció de la Unitat de Patrimoni i Radar. Per a l'elaboració i realització d'aquestes proves es comptarà amb les diferents representacions sindicals amb veu i sense vot.

La permanència mínima serà de 3 anys, excepte per acord entre les parts, si l'adscripció no ha sigut voluntària, per manca d'adaptació al treball en equip, per rendiment inadequat o per causa sobrevinguda degudament motivada. Cada 3 anys es canviaran un mínim d'un terç dels/les agents sempre que hi hagi voluntaris que vulguin accedir-hi, durant els tres primers anys es realitzarà la renovació d'un terç cada any per tal de garantir la rotativitat de les unitats. Aquest període es pot reduir a 1 any en cas que el nombre de voluntaris sigui inferior al nombre de places i l'agent hagués estat assignat a la unitat de forma obligatòria. Els agents que sortiran de la unitat seran a criteri de la Direcció del servei de Policia Local, previ informe del seu comandament. Els agents d'Educació viària, Suport, Grup caní, Grup de tir, Patrimoni i radar i SIL no es canviaran cada 3 anys.

L'accés a la modalitat horària Rotatiu B es farà en primer lloc amb els agents més grans de 55 anys i per ordre d'edat, i després els que tinguin limitacions mèdiques reconegudes per l'Ajuntament. L'accés serà voluntari i l'oferiment per a aquest accés serà anual. En cas de no trobar personal més gran de 55 anys ni amb limitacions mèdiques voluntàries, podria oferir-se a altres agents d'edats inferiors. En cas de no trobar voluntaris, es podria proveir obligatòriament.

L'accés dels nous policies al Servei de Policia Local es farà als torns rotatius. Els nous agents que s'incorporin a l'Ajuntament no podran accedir a les diferents modalitats horàries; flexible, partida i intensiva mentre es trobin en situació de funcionaris en pràctiques.

5. *Retribucions*

5.1. Complement Especial Dedicació:

Com a compensació econòmica global per les especials condicions organitzatives en què el col·lectiu de la Policia Local presta el seu servei, s'estableix les següents quantitats, a abonar en 14 mensualitats, en concepte de complement per especial dedicació, preus actualitzats al 2021:

- Per Agents 2.481,09€ anuals.
- Per Caporals/les 2.741,85€ anuals.
- Per Sergents/es i Sotsinspectors/es 3.082€ anuals

5.2. Compensació per Dies Laborals d'Especial Incidència:

Com a compensació per treballar en els festius o vigílies citats a continuació, els membres de la policia local en actiu en el moment de la signatura de l'Acord de condicions percebran, amb efectes de l'1 de gener de 2019, una quantitat de 100€ per jornada efectiva treballada en 23 torns recollits a la taula següent:

1 de gener		Torn Nit
5 de gener		Torn Nit
6 de gener		Torn Matí/tarda
Dijous Sant		Torn de nit
Divendres Sant		Torn de Matí/tarda
30 d'abril		Torn Nit
1 de maig		Torn Martí/tarda
19 de maig		Torn Nit
20 de maig		Torn Matí/tarda
24 de juny		Torn Matí
10 de setembre		Torn Nit
11 de setembre		Torn de Matí/tarda
5 de desembre		Torn de Nit
6 de desembre		Torn Matí/tarda
25 de desembre		Torn Matí/tarda
26 de desembre		Torn Matí

L'esmentada compensació s'incrementarà fins a 200€ en casos de festius d'especial incidència, concretament: 23 de juny nit; 24 de desembre nit; 31 de desembre nit; 1 de gener matí i tarda.

5.3. Plus per condicions especials de treball:

Com a compensació econòmica específica per es especials condicions de treball que tenen assignades les diferents modalitats horàries a les quals s'assignen els i les membres del col·lectiu de la policia local i que impliquen la prestació del servei en dies festius, en horari nocturn, l'assignació de torns especials de treball, jornades partides, etc., s'estableixen els següents plusos anuals, que es percebran en 12 mensualitats, segons imports corresponents al 2021:

Horaris rotatius	4.446,05€ anuals
Horari partit	6.189,24€ anuals
Horari intensiu	8.222,90€ anuals
Horari flexible	4.446,05€ anuals

Aquest plus engloba els plusos de festivitat, nocturnitat, i per condicions especials de treball, jornada partida; intensiva; etc., previstos en els anterior acords de condicions de la Policia Local.

5.4. Plus per assumir les funcions de Cap de Torn

Els/les caporals que assumeixin amb caràcter temporal les funcions de cap de torn percebran un complement de 15€ per dia, sempre que la durada de la substitució superi el 80% de la jornada estàndard.

5.5. Percepció de Plus en cas d'IT

El personal de la Policia Local del dia 21 fins el dia 90 de baixa per malaltia o accident comú, ambdós inclosos no tindrà descomptes en els plusos.

5.6. Dieta Cap de Setmana

Els/les funcionaris/àries que realitzin jornades ordinàries superiors a 10 hores els caps de setmana rebran una compensació econòmica de 14 €, per jornada treballada, a partir del 01/01/2020.

6. *Incrementos Anuals*

Tots els plusos que recull aquest pacte de condicions, tindran durant la seva vigència els mateixos increments que s'estableixin en l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament.

7. *Calendaris Anuals*

Abans de finalitzar l'any, la Direcció del servei de Policia Local farà pública la Instrucció d'Estructura de la Policia Local de Sant Boi pel proper any.

Es confeccionarà un calendari tancat anual, en el qual quedaran reflectits els dies laborables i els dies festius. Aquest calendari serà negociat amb la Junta personal funcionari i es tindrà que lliurar a cada funcionari/ària abans del dia 1 de desembre de l'any anterior del mateix.

En els mesos de juliol i agost els calendaris seran negociats amb la junta personal funcionari. La previsió de lliurament dels calendaris serà fer-la abans del dia 1 de juny de l'any en curs. Els calendaris de juliol i agost recolliran caps de setmana festius alternatius.

Dins dels calendaris anuals es contemplaran els torns de Setmana Santa i de Nadal. Es procurarà, en funció de les possibilitats dels serveis i de la complexitat de confeccionar els quadrants de festa, que els torns de vacances siguin alternatius per a tots els/les funcionaris/àries.

8. *Dies Laborables i Dies Festius*

Es consideren dies festius, aquells que en el calendari de cada grup elaborat a començament d'any, figurin com a no laborables.

Seran laborables a tots els efectes, els dies que figurin com a laborables en el calendari per a cada grup, coincidint o no amb festivitats segons el calendari oficial.

9. *Dies d'Assumptes Personals*

Dins el calendari anual s'haurà de preveure el dret dels/de les policies a sol·licitar el gaudi del nombre de dies per assumptes personals establerts a l'article 48.k) del TREBEP, els quals es fixaran segons les necessitats del servei entre la Direcció de la Policia i els/les membres de la policia local.

Les condicions per gaudir dels dies d'assumptes personals com a norma general es regiran pels reglaments establerts a la part general, a excepció de les especificitats recollides en aquest Capítol.

Es podrà autoritzar dies d'assumptes personals sempre que es pugui cobrir el servei, amb independència de les destinacions a les quals els/les agents es trobin adscrits i amb garantia de la correcta prestació dels serveis de la Policia local.

10. *Regulació de Jornades Electorals*

Quan la jornada electoral es realitzés en dies o en caps de setmana de jornades a 8 hores, serà contemplat com a dia inhàbil per a tots i totes els/les integrants d'aquesta policia local, exceptuant-ne els/les agents que treballin la nit anterior a la jornada electoral.

Quan la jornada electoral es realitzés en cap de setmana afectat per jornades laborals de 12 hores, es contemplarà com a dia inhàbil per a tots i totes els/les integrants d'aquesta policia local, exceptuant-ne el personal que segons el seu calendari anual hagués de treballar el dia assenyalat, o la nit anterior a la jornada electoral.

La resta de funcionaris/àries, no compresos en els supòsits anteriors treballaran de la següent manera:

La Direcció de la Policia Local establirà el nombre adient de personal necessari per a cobrir la jornada electoral.

Amb motiu de la celebració de jornades electorals, tot el col·lectiu de la policia local és afectat pel caràcter de jornada obligatòria en els termes que la direcció de la policia reglamenti.

Les compensacions econòmiques que es percebran amb aquest motiu seran les que l'autoritat convocant dels comicis electorals estableixi.

Els funcionaris/àries treballaran per eleccions, si les necessitats del servei ho permeten, de manera alternativa.

En cas de que dins del mateix any un funcionari/ària tingui que realitzar 2 o més jornades electorals, les hores que esdevinguin les cobrarà com a hores extraordinàries, a part del que es contempla dins d'aquests punt.

Cap integrant d'aquesta policia local treballarà dues eleccions seguides sempre que hi hagi integrants que l'anterior jornada electoral no haguessin treballat i si les necessitats del servei ho permeten.

Quan la jornada electoral es realitzi en dia laborable o cap de setmana i sigui de 8 hores, el personal que essent el seu dia de treball pel seu calendari anual i participi en el dispositiu d'eleccions, disposarà d'un dia de festa addicional.

El personal que coincidís que el dia de eleccions es dia de festa dintre del seu calendari habitual, disposarà de 2 dies de festa addicionals.

11. Regulació dels Serveis Extraordinaris

Les hores extres realitzades s'abonaran a la nòmina del mes següent com a gratificació, excepte quan l'interessat/da vulgui conservar-les per gaudir-les com a dies de festa.

- Reglament d'Hores Extraordinàries

Principis bàsics

Cada any es realitzarà una única llista de tots/es els/les membres de la policia local per ordre del seu número d'identificació.

1. La jornada màxima de realització d'hores extraordinàries serà l'estipulada a les modalitats horàries l'Acord regulador de condicions del col·lectiu.

2. La realització d'hores extraordinàries no implica la reducció dels seus drets de descans recollits al pacte de condicions, ex: esmorzar, dinar, berenar, etc.

3. La jornada mínima de duració d'hores extres serà de 6 hores.

4. Tindran preferència les persones que es trobin en el seu dia de festa respecte als/a les que realitzin la seva jornada ordinària.

5. Queda totalment prohibit la realització d'hores extraordinàries:

a) Quan el/la funcionari/ària es trobi en qualsevol de les situacions recollides a l'article que redacti les llicències i permisos l'acord de condicions de treball dels/de les funcionaris/àries o en període d'estiu.

b) Si hi ha una diferència menor a 8 hores entre la finalització de la seva jornada i el servei extraordinari.

6. La llista de personal que tingui que realitzar hores extraordinàries s'exposarà amb una antelació de 2 dies i mig, 60 hores, a la realització de les mateixes per poder corregir les possibles incidències, a excepció d'aquelles que per motius d'urgència sigui impossible de complir amb aquest requisit. Els/les agents seran identificats mitjançant el seu número NIP/TIP, Número/Targeta d'identificació professional.

7. La realització d'hores extraordinàries es considerarà servei ordinari, i per aquest motiu es obligatori acudir al servei. En cas de no assistència, aquesta tindrà que ser comunicada al cap de serveis i justificat amb posterioritat. Aquesta absència no comporta el trasllat al últim lloc de la llista si està justificada.

8. No es podrà canviar d'horari ni de dia per a la realització d'hores extraordinàries, excepte acord entre els/les funcionaris/àries afectats/des i amb l'acceptació de la Direcció del Servei Local de Seguretat.

9. El personal de baixa per IT, continuarà rotant amb el seu ordre dins de la llista, computant-li com a hores oferides, les que li correspondrien, només a efectes comptables.

- Procediment

Quan entri en vigor aquest Acord es confeccionarà un llistat amb tot el personal per realitzar hores extraordinàries, ordenat pel seu número d'agent, de menor a major, i es facilitarà un número de telèfon de contacte. A la finalització de l'any es continuarà amb l'ordre al qual s'ha quedat a finals de l'any anterior. El personal nouvingut s'afegirà al final de la llista.

Quan sigui necessària l'assistència de personal per realitzar hores extraordinàries en els termes establerts amb anterioritat, es començarà pel principi de la llista, escollint el número necessari de funcionaris/àries, passant posteriorment als últims llocs i així successivament fins completar la llista i tornar a començar pel principi. Els/les funcionaris/àries no escollits per tenir servei, vacances, judicis o gaudeixin de llicències o permisos no perdran el seu lloc a la llista a la propera tria de personal.

No serà obligatori realitzar hores extraordinàries, però si es renuncia es computaran com realitzades/ofertes ocupant l'últim lloc de la llista per a la propera tria.

En cas que per motiu d'urgència sigui necessària la presència de funcionaris/àries per a la realització d'algun servei, es seguirà aquest procediment, encara que la comunicació sigui telefònica. La negativa de les persones avisades per aquest mecanisme no implica el seu trasllat a l'últim lloc de la llista.

Si en una mateix dia de serveis extraordinaris sorgeixen diferents hores extres, els/les primers/es de la llista tindran preferència davant el major número d'hores extres o servei a realitzar.

Cada mes es regularitzarà el llistat d'hores extres realitzades, realitzades més oferides, quan hi hagin diferències de mes de 12 hores entre persones, aquests avançaran al llistat al que tingui el còmput superior.

D'això es donarà comunicat al President/a de la Junta de Personal Funcionari, a petició d'aquest/a, el qual ho trametrà a la resta funcionaris/àries policials que siguin delegats/des sindicals.

- Normes d'ús

El/la responsable del llistat s'encarregarà de trucar al personal per rigorós ordre de llista i si es desconeix, es preguntarà a l'interessat/da si el dia de la realització d'hores extraordinàries es troba en el seu dia festiu o hi ha una diferència de almenys 8 hores amb el seu torn de treball, si és així és candidat/a a realitzar el servei. S'haurà de comunicar a el/la responsable del llistat si reuneix les condicions contemplades en aquest reglament per realitzar hores extraordinàries.

L'ordre de comunicació del servei extraordinari, el qual s'exposarà al taulell d'anuncis i/o altres mitjans contemplarà els següents requisits: dia i hora de realització del servei, servei a realitzar, càrrec, personal assignat i número d'hores previstes per aquest servei.

Si el/la funcionari/ària rebutja l'oferiment de servei extraordinari se'l passarà al final de la llista. No serà així davant l'obligatorietat d'assistència a judicis, treballs a comissions o negociacions laborals i causes raonables i justificables, per exemple: assistència a cursos de formació, etc.

- Control

El llistat general haurà de ser actualitzat i exposat mensualment via telemàtica, tablet. S'inclourà el nombre d'hores tant realitzades com rebutjades i el nombre d'oferiments, els quals han de ser el més equitatiu possible entre tots/es els/les membres.

No es podran realitzar canvis d'ordre a la llista.

En cas de no atendre la trucada telefònica, que seran mínim dues i espaiades en almenys 15 minuts, es passarà al següent de la llista. El/la funcionari/ària haurà de justificar de forma fefaent el motiu de la no atenció de la trucada, per evitar passar al final de la llista.

- Clàusula final

Les parts podran demanar la revisió del sistema i la seva modificació, previ acord, per tal d'adaptar el Reglament a les necessitats del servei.

12. Indemnitzacions per Assistència a Judici

Els/les membres de la Policia Local, a conseqüència de l'activitat pròpia, poden ser requerits/des en el marc de procediments judicials, policíacs o laborals.

Com a compensació per els requeriments judicials i policíacs, els/les policies que dins els seus dies festius o fora de la seva jornada laboral siguin requerits/des, tindran dret a percebre un complement econòmic per import màxim equivalent a 4 hores per dia com a norma, amb independència del número de judicis que dins la jornada es celebrin, i llevat dels casos en que, per causa justificada, s'acrediti una durada superior, cas aquest en què la Direcció podrà reconèixer una compensació superior.

En la indemnització d'aquestes hores s'aplicarà el barem previst al pacte general en el punt d'hores extraordinàries per a la seva liquidació.

Per desplaçament a judici, requeriments judicials, policíacs o laborals fora de l'horari laboral s'abonaran els quilòmetres realitzats des del domicili de residència fins al lloc de l'òrgan convocant i viceversa. Si el requeriment fos dintre de l'horari laboral s'abonaran els quilòmetres des de Sant Boi fins al lloc de l'òrgan convocant.

La Direcció autoritzarà, prèvia justificació, que amb motiu de judici, requeriment judicial i/o policíac, que el/la funcionari/ària s'incorpori més tard en el lloc de treball, de manera que quedi un temps màxim de 3 hores entre la finalització del requeriment i la incorporació al lloc de treball.

Queden excloses aquelles compareixences a judicis ocasionats per activitats alienes a la seva condició de funcionari/ària.

13. Foment de la Salut Física

L'Ajuntament facilitarà l'accés gratuït pels membres de la policia local a les instal·lacions esportives municipals, fora dels horaris de treball i dintre dels horaris que s'indiquin, atenent les condicions de concessió de cada equipament.

14. Formació

Per tal de garantir la formació continuada pel col·lectiu de la policia local, es destinaran 20 hores de la jornada anual per a cada membre de la policia local de forma obligatòria a formació.

Qualsevol increment en hores de formació que es determini com a obligatòria superant aquestes 20 hores, tindran la consideració d'hores extres. En cas de que aquesta formació es porti a terme fora del terme municipal es farà efectiva la compensació per dieta i desplaçament contemplada a tal efecte. Si aquesta formació es dins del terme municipal però la/es jornades formatives són en jornada partida o el temps entre la finalització del servei i l'activitat formativa és inferior a dues hores, es farà efectiva la compensació per dieta.

Es comentarà amb la Junta Personal Funcionari la idoneïtat dels cursos formatius.

Els/les funcionaris/àries del torn de nit disposaran d'un mínim de 8 h entre la finalització del seu servei i la realització de la formació. A excepció d'aquells supòsits que, essent d'interès policíac, només s'imparteixin

pel matí, per la qual cosa es facilitarà els canvis de torns i/o festius necessaris per assistir a l'activitat formativa.

En referència a les pràctiques formatives de tir podran anar a càrrec de les hores de formació obligatòries.

15. *Torns de Vacances*

Les vacances es realitzaran en els mesos de juliol i agost, de forma alternativa. Tindran una durada de 31 dies naturals, llevat del cas dels/de les funcionaris/àries que s'incorporin durant l'any en curs, els/les quals gaudiran de la part proporcional corresponent al temps de servei prestat.

Els trenta-un dies naturals de vacances hauran de ser gaudits de manera continuada i en un sol període de vacances.

De mutu acord entre la Direcció del Servei Local de Seguretat i el/la funcionari/ària, es podrà reglamentar el fraccionament en 2 o més períodes fora dels torns habituals de vacances. En qualsevol cas, el còmput total dels 31 dies haurà d'incloure, com a mínim, 4 dissabtes i 4 diumenges.

Quan el període de vacances fixat coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada d'embaràs, part o lactància natural, o amb les llicències per maternitat o paternitat, el funcionari tindrà dret a gaudir-les en període diferent, encara que hagi acabat l'any natural que correspongui.

També podran gaudir-se més enllà de l'any natural si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal que impossibiliti al empleat/da per gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen. En aquest cas el/la empleat/da podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

16. *Sol·licituds de canvis de prestació horària*

La Direcció del Servei de Policia Local podrà autoritzar canvis de torn de treball degudament peticionats.

17. *Definició dels Serveis Mínims*

S'entendran com serveis mínims per torn de treball un/a comandament i 6 agents, a efectes d'assistència a assemblees de personal. Qualsevol acte, servei o situació aliè als serveis ordinaris de la policia local que comporti l'assignació d'efectius per sota dels esmentats, haurà de corregir-se mitjançant agents de reforç.

18. *Vestuari i Complements de la Policia Local*

18.1. Lliurament de vestuari per punts de l'Àrea de Seguretat Pública.

A partir de la finalització de les adjudicacions actuals de vestuari, la modalitat de lliurament del mateix es farà per un sistema de punts tenint en compte per la seva adjudicació/petició el diferents punts contemplats en aquest apartat.

Per donar inici a aquest nou procediment de lliurament, donar resposta qualsevol dubte o inconvenient durant la implantació i garantir la distribució més idònia del vestuari i els seus complements, es crearà una Comissió de Vestuari formada pel personal designat per la Prefectura de la Policia Local i la representació proporcional de cadascun dels sindicats.

18.2. Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball

(Continua a la pagina següent)

18.2.1. Vestuari i complements bàsic Policia Local

- Peça vestuari / complement
- Gorra d'estiu
- Gorra d'hivern
- Polo d'estiu
- Polo d'hivern
- Pantaló d'estiu
- Pantaló d'hivern
- Mitjons d'estiu
- Mitjons d'hivern
- Jersei
- Jaqueta
- Parka / Anorac
- Pantaló impermeable
- Parka impermeable
- Armilla alta visibilitat
- Botes d'aigua mitja canya
- Guants anti tall d'estiu
- Guants anti tall d'hivern
- Sabates, gamma alta
- Botes canya alta, gamma alta
- Cinturó exterior
- Cinturó interior
- Manilles
- Funda manilles
- Funda Arma
- Funda carregador
- Funda transmissor
- Defensa ASP
- Funda defensa ASP
- Porta guants anti tall
- Placa metàl·lica de pit
- Xarretes comandaments
- Escut de pit
- Escut de braç
- NIP de pit
- Escut de gorra
- Xiulet
- Cordó xiulet
- Cartera pell porta placa
- Armilla anti bales interior
- Funda armilla anti bales
- Vestit de mitja gala
- Camisa mitja gala
- Corbata
- Sabates, vestit
- Xarretes mitja gala
- Gorra de plat mitja gala
- Braga coll
- Passador corbata
- Pinça transmissor
- Polaines reflectants
- Mànecs reflectants

18.2.2. Vestuari i complements específics motoristes

- Peça vestuari / complement
- Casc motorista, scooter 1
- Casc motorista, scooter 2
- Pantaló motorista d'estiu, amb proteccions
- Pantaló motorista d'hivern, amb proteccions
- Guants motorista d'estiu
- Guants motorista d'hivern
- Jaqueta motorista, amb proteccions
- Parka / Anorac motorista, amb proteccions
- Faixa lumbar Motorista

18.2.3. Vestuari i complements específics USE

- Peça vestuari / complement
- Gorra banana
- Funda arma, no uniformat
- Borsa arma, no uniformat
- Micro auricular
- Escut de braç, USE
- Porta placa coll
- Braçalet

18.2.4. Personal serveis específiques, Alcaldia, SIL.

- Peça vestuari / complement
- Jaqueta d'hivern
- Jaqueta d'estiu
- Polo d'estiu
- Polo d'hivern
- Jersei

18.2.5. Educació viària

- Peça vestuari / complement
- Armilla d'hivern
- Pantaló feina
- Polo d'estiu
- Polo d'hivern

18.2.6. Servei en bicicleta

- Peça vestuari / complement
- Jaqueta ciclista d'hivern
- Pantaló ciclista
- Polo ciclista d'estiu
- Polo ciclista d'hivern
- Botes ciclista
- Guants ciclista

18.2.7. Manteniment

- Peça vestuari / complement
- Sabata seguretat taller
- Bota seguretat taller
- Anorac
- Mitjons d'estiu
- Mitjons d'hivern
- Pantaló d'estiu
- Pantaló d'hivern
- Armilla taller alta visibilitat
- Jaqueta polar
- Polo d'estiu
- Polo d'hivern
- Impermeable
- Gorra d'estiu
- Armilla butxaques
- Braga polar coll

(Continua a la pagina següent)

18.3. El catàleg de vestuari i complements amb el seu valor en punts.

Peça vestuari / complement	Valor
Gorra d'estiu	30
Gorra d'hivern	30
Polo d'estiu	45
Polo d'hivern	50
Pantaló d'estiu	60
Pantaló d'hivern	65
Mitjons d'estiu	4
Mitjons d'hivern	5
Jersei	80
Jaqueta	180
Parka / Anorac	250
Pantaló impermeable	50
Parka impermeable	70
Armillà alta visibilitat	20
Botes d'aigua mitja canya	15
Guants anti tall d'estiu	50
Guants anti tall d'hivern	60
Sabates	60
Botes canya alta	90
Cinturó exterior	25
Cinturó interior	20
Manilles	50
Funda manilles	15
Manilles "bisagra"	75
Funda manilles "bisagra"	30
Funda Arma	120
Funda carregador	15
Funda transmissor	40
Defensa ASP	150
Funda defensa ASP	50
Porta guants anti tall	15
Placa metàl·lica de pit	35
Xarretes comandaments	10
Escut de pit	5
Escut de braç	5
NIP de pit	4
Escut de gorra	5
Xiulet	5
Cordó xiulet	3
Cartera pell porta placa	15
Plaques balístiques antibales	600

Peça vestuari / complement	Valor
Funda armilla interior	150
Funda armilla exterior logotipada	-----
Jaqueta mitja gala	150
Pantaló mitja gala	70
Camisa mitja gala	30
Corbata	15
Sabates (vestit)	60
Xarretes mitja gala	50
Gorra de plat mitja gala (escala bàsica)	50
Gorra de plat mitja gala (altres escales)	75
Braga coll	15
Passador corbata	15
Pinça transmissor	10
Casc motorista (scooter 1)	150
Casc motorista (scooter 2 - Modular)	300
Pantaló motorista d'estiu (Proteccions)	85
Pantaló motorista d'hivern (Proteccions)	90
Guants motorista d'estiu	50
Guants motorista d'hivern	60
Jaqueta (Amb proteccions)	200
Parka / Anorac (Amb proteccions)	275
Gorra banana	35
Faixa lumbar Motorista	50
Funda arma (no unformat)	100
Bolsa arma (no unformat)	50
Micro auricular	60
Escut de braç (USE)	5
Porta placa coll	20
Braçalet	10
Jaqueta d'hivern	75
Jaqueta d'estiu	50
Polo d'estiu	30
Polo d'hivern	30
Jersei	50
Armilla d'hivern (Educació viària)	35
Pantaló feina (Educació viària)	30
Polo d'estiu (Educació viària)	25
Polo d'hivern (Educació viària)	35
Jaqueta ciclista d'hivern	100
Pantaló ciclista d'estiu	100
Pantaló ciclista d'hivern	150
Polo ciclista d'estiu	60
Polo ciclista d'hivern	75
Botes ciclista	100

Peça vestuari / complement	Valor
Guants ciclista d'estiu	40
Guants ciclista d'hivern	50
Sabata seguretat taller	45
Bota seguretat taller	70
Anorac (manteniment)	70
Mitjons d'estiu	4
Mitjons d'hivern	5
Pantaló d'estiu	20
Pantaló d'hivern	30
Armillla taller alta visibilitat	10
Jaqueta polar	30
Polo d'estiu	20
Polo d'hivern	30
impermeable	50
Gorra d'estiu	10
Armillla butxaques	20
Braga polar coll	5

18.4. Llocs de treball amb un valor en punts

La assignació de punts es realitzarà en funció del lloc de treball i no són acumulables, es disposarà del valor màxim possible corresponent a algú d'aquests serveis:

Lloc de treball	Valor
Llocs estàtics i segona activitat	600
Patrulles	650
Motoristes	800
Unitats especialitzades (USE)	700
Serveis específiques (Alcaldia , SIL)	700
Educació viària	700
Servei en bicicleta	700
Manteniment	400

18.5. Comanda / Lliurament del vestuari i complements

18.5.1. Comanda

Per tal realitzar una única comanda anual, optimitzar la gestió i adaptar-nos a les necessitats reals de cadascú, cal complimentar un full de comanda individual, fent contar les peces escollides. S'ha de fer constar en la casella corresponent si la peça és d'estiu / hivern, la talla i les mesures de llargada que cal retocar, de cadascuna de les peces, si fos necessari, màniga dels polos i jersei o llargada dels pantalons.

La suma dels punts de les peces sol·licitades en la comanda, en cap cas poden superar el total de punts que corresponen al lloc de treball assignat.

18.5.2. Lliurament

La distribució de les peces de roba i complements pel personal en actiu, es realitzarà abans de les següents dates:

- Roba d'estiu abans del 30 d'abril.
- Roba d'hivern abans del 15 d'octubre.

18.6. Vestuari i complements bàsics anual obligatoris

Com a elements bàsics que contribueixen en el prestigi professional, imatge policial i projecció cap a la ciutadania, les peces de l' uniformitat es portaran netes i en bon estat de conservació i no es permetrà l'ús de cap peça no prevista en el catàleg corresponent sobre l' uniformitat reglamentària.

Per aquest motiu, es considera necessari reposar obligatòriament, algunes de les peces o complements bàsics, amb la següent periodicitat:

Peça vestuari / complement	Unitats	Periodicitat
Gorra d'estiu / d'hivern	1	Cada any
Polo d'estiu	1	Cada any
Polo d'hivern	1	Cada any
Pantaló d'estiu / d'hivern	1	Cada any
Mitjons d'estiu	1	Cada any
Mitjons d'hivern	1	Cada any
Sabates o /	1	Cada 2 anys
Botes (gama alta)	1	Cada 3 anys
Jersei	1	Cada 3 anys
Jaqueta	1	Cada 4 anys
Parka / Anorac (cada 6 anys)	1	Cada 6 anys
Parka impermeable (cada 6 anys)	1	Cada 6 anys
Armillà alta visibilitat (cada 6 anys)	1	Cada 6 anys
Botes d'aigua mitja canya (cada 6 anys)	1	Cada 6 anys
Guants anti tall (cada 2 anys)	1	Cada 2 anys
Casc motorista (cada 4 anys)	1	Cada 4 anys
Guants motorista (cada 4 anys)	1	Cada 4 anys
Gorra banana USE (cada 3 anys)	1	Cada 3 anys

Manteniment

Peça vestuari / complement	Unitats	Periodicitat
Sabata / bota seguretat taller	1	Cada any
Mitjons d'estiu	1	Cada any
Mitjons d'hivern	1	Cada any
Pantaló d'estiu / d'hivern	1	Cada any
Polo d'estiu	1	Cada any
Polo d'hivern	1	Cada any

18.7. El catàleg d'altres peces de vestuari complementàries i el seu valor en punts

Peça vestuari / complement	Valor
Manilles tipus brida	10
Funda carregador (X2)	35
Guants anti tall (làtex)	10
Samarreta tècnica	25
Samarreta anti tall m/c	60
Samarreta anti tall m/l	75
Samarreta tèrmica	35
Pantaló interior "Malla tèrmica"	35
Braga coll anti tall	35
Ulleres protecció tir	25
Ulleres protecció sol	75
Cascs de protecció tir	50
Motxilla servei policia	35
Llanterna tàctica policial	100
Funda llanterna	25
Carpeta portafolis (plàstic)	15
Carpeta portafolis (alumini)	75
Cordó seguretat (arma, transmissor, etc.)	35
"Pouch" cinturó	25
"Cranc" cinturó (claus, xiulet, etc.)	20
Bossa tirador	60
Navalla dentada	50
Funda Navalla	15
Eina Multiús	100
Funda multiús	20

(Continua a la pagina següent)

18.8. Vestuari mínim d'un agent de nou ingrés

Peça vestuari / complement	Valor
Gorra d'estiu / d'hivern	1
Polo d'estiu	3
Polo d'hivern	3
Pantaló	2
Mitjons d'estiu	3
Mitjons d'hivern	3
Jaqueta	1
Parka / Anorac	1
Pantaló impermeable	1
Parka impermeable	1
Armillà alta visibilitat	1
Botes d'aigua mitja canya	1
Guants anti tall d'estiu / d'hivern	1
Sabates	1
Botes canya alta	1
Cinturó exterior	1
Cinturó interior	1
Manilles	1
Funda manilles	1
Funda Arma	1
Funda carregador	1
Funda transmissor	1
Defensa ASP	1
Funda defensa ASP	1
Placa metàl·lica de pit	1
Xiulet	1
Cordó xiulet	1
Cartera pell porta placa	1
Armillà anti bales interior	1
Funda armilla anti bales	2
Polaines reflectants	1
Mànecs reflectants	1

18.9. Reposició de vestuari i complements per motius de deteriorament

Per a la reposició de qualsevol peça de vestuari o complement deteriorat, a conseqüència del servei, caldrà un informe justificatiu de l'agent que fa la petició amb el vistiplau del Cap de Torn i de la Prefectura i tant sol es contempla per les peces lliurades de l'últim any.

18.10. Altres consideracions

Les peticions de vestuari i complements no considerats com a bàsics, restaran supeditades a la disponibilitat pressupostaria anual.

La comanda anual haurà de contenir com a mínim el 75% del valor en punt en vestuari i complements considerat bàsics, relacionats en el punt 2 del Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball.

Si no es fa la petició en els temps i la forma establerta, es lliurarà tant sol el vestuari i complements bàsics anuals obligatoris.

En el cas de baixa definitiva de l'agent al servei de Policia Local, independentment del motiu, farà devolució de tot el vestuari i material que tingui assignat i lliurat sense tenir en compte l'estat del mateix.

Barcelona, 9 d'abril de 2024

La Directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lidia Frias Forcada