



RESOLUCIÓ, de 12 de maig de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell per als anys 2021-2023 (codi de conveni núm. 08100092142015).

Vist el text de l'Acord mixt de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 21 de juny de 2021, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 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 mixt de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell per als anys 2021-2023 (codi de conveni núm. 08100092142015) 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 part

PACTE DE CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL (2021-2023)

CAPÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Àmbit funcional i personal

El present pacte afecta als empleats públics en situació de servei actiu de l'Ajuntament d'Ullastrell, que estableix l'Article 8 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la Llei pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els empleats públics es classifiquen en:

- Funcionaris de carrera.
- Funcionaris interins.
- Personal laboral, ja sigui fix, per temps indefinit o temporal.

Queden exclosos: el personal amb convenis de pràctiques amb centres docents, plans d'ocupació i el personal eventual que desenvolupi càrrecs de confiança, quines condicions de treball queden establertes pel Ple Municipal.

Article 2. Àmbit temporal

El conveni entrarà en vigor a partir de l'endemà del dia de la seva aprovació pel Ple de la Corporació i la seva vigència s'estendrà fins el 31 de desembre de l'any 2023. Es podrà prorrogar d'any en any per tàcita reconducció, si no es formula denúncia de rescissió o revisió per qualsevol

de les parts amb una antelació mínima de 3 mesos respecte a la data d'acabament del conveni o de qualsevol de les seves pròrrogues, i en tot cas, fins que s'arribi a l'aprovació d'un nou Pacte de Condicions.

Serà requisit formal per a la vigència assenyalada l'aprovació dels acords pel Ple de l'Ajuntament, la seva signatura per part de l'Alcaldia i pels Delegats o Delegades de Personal.

Les condicions pactades en el conveni es consideren mínimes i, en conseqüència, qualsevol pacte més favorable establert entre els/les treballadors/es i l'Ajuntament prevaldrà sobre el que s'estableixi aquí – sempre que no vulneri el dret administratiu i/o laboral-, igual que qualsevol llei, decret o en general, qualsevol norma que faci referència als/les treballadors/res de l'administració, i sempre que no suposi discriminació respecte la resta de treballadores/res.

Si alguna de les condicions pactades en el present conveni es veuen afectades per noves lleis o decrets de caràcter superior, caldrà tornar a pactar-les.

Es designa una Comissió Paritària de la representació de les parts negociadores de seguiment dels pactes i acords amb la composició o funcions que les parts determinin. La representació de les parts corresponents al funcionari (per el/la delegat/da sindical del personal funcionari) i al personal laboral (per el/la delegat/da sindical del personal laboral), i per part de l'empresa seran dos (2) persones (el Cap de personal i el/la secretari/a de l'Ajuntament), sempre en igual número de representants, per atendre d'aquelles qüestions establertes a la Llei i de totes les altres que li siguin atribuïdes, així com l'establiment dels procediments i terminis d'actuació d'aquesta comissió inclosa la submissió de les discrepàncies produïdes en el seu si als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts mitjançant els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic que preveu l'article 83, de conformitat amb l'article 85.3 e) del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, Text refós pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors i de l'article 38.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

CAPÍTOL II

Condicions de treball

Article 3. Jornada laboral

1. Els diversos col·lectius tenen horaris diferenciats, adaptats a les peculiaritats i a les exigències de cadascun, d'acord amb les facultats organitzatives de l'Ajuntament i les normes vigents.

2. Amb caràcter general, la dedicació ordinària serà de 35 hores setmanals de treball efectiu .

3. Qualsevol jornada de treball inferior a aquest còmput setmanal de referència, tindrà la consideració de jornada a temps parcial i comportarà la disminució proporcional de les seves retribucions al lloc de treball assignat a jornada completa, alhora que es regirà per les especificitats que s'esmentin en cada cas pel gaudi de vacances, permisos i llicències.

4. Per norma general, tots els empleats hauran de fitxar amb el sistema de control de presència que els faciliti l'Ajuntament i ho faran:

a) En començar i finalitzar la jornada laboral, o bé a l'entrada i sortida de l'edifici del seu lloc de treball.

b) Al sortir i a l'entrar quan, per raons justificades i amb la corresponent autorització hagin d'absentar-se del lloc de treball.

(RD Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i lluita contra la precarietat laboral en la jornada laboral)

Els horaris es distribuïran de la següent manera:

- Personal administratiu:

Dilluns, dimarts, dijous i divendres: de 8.30 a 15.00h
Dimecres: de 8.30 a 14.30h i de 16.30h a 19.30h
Horari d'agost: de dilluns a divendres de 8.30 a 15.00h

En funció de les necessitats del servei, prèvia justificació per part del cap del departament de Recursos Humans, l'horari es podrà modificar, alhora que es preveu la possibilitat de desenvolupar part de la jornada laboral a través del teletreball sota sol·licitud prèvia de la persona treballadora i atenent a les necessitats del servei.

En aquest sentit, i quan sigui necessari, l'Ajuntament dotarà al treballador dels mitjans oportuns per al correcte desenvolupament de la seva tasca de forma remota.

- Personal brigada d'obres:

Matins: De dilluns a divendres, de 7.00 h a 13.30 h
Tardes: Dilluns de 15.15 a 17.45 h

L'horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei prèvia justificació per part del cap del departament de Recursos Humans.

- Conserge:

De dilluns a divendres de 7.30 a 12.30 h i de 14.45 a 17.00 h

L'horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei prèvia justificació per part del cap del departament de Recursos Humans.

- Personal de neteja:

-Ajuntament: De 6.30 h a 9.00h de dilluns a divendres
Llar d'infants: De 15.00 h a 19.30 h de dilluns a divendres

L'horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei prèvia justificació per part del cap del departament de Recursos Humans.

Tenint en compte que el personal de neteja presta servei a espais municipals que segueixen un calendari festiu diferent (Ajuntament i Llar d'Infants), anualment es coordinarà amb recursos humans per determinar el quadrant de dies que gaudeix com a festius per tal d'oferir el servei òptim a ambdós llocs.

- Dinamitzador/a Sociocultural:

Amb caràcter general, l'horari serà les tardes de dilluns a divendres i dos o tres matins, amb disponibilitat horària en caps de setmana segons programació cultural.

Es crearà una borsa d'hores per a que completi la seva jornada laboral que s'emplearan per cobrir aquests actes culturals, que majoritàriament tindran lloc al Casal Cultural i a El Progrés Espai Cultural.

L'horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei prèvia justificació per part del cap del departament de Recursos Humans.

- Personal de la llar municipal:

(Veure annex II)

- Personal Serveis Tècnics:

L'arquitecte i l'arquitecte tècnic assistiran un mínim d'un dia a la setmana de forma presencial, a determinar pel cap de departament de recursos humans, complementant la resta de jornada tal com s'acordi amb la regidoria corresponent.

- Personal Vigilants Municipals:

(Veure annex VIII)

- Tècnica de Cultura i Joventut:

La dedicació horària i l'horari habitual serà l'especificat a l'article 3 punt 2 i 4 respectivament, el mateix que per al personal administratiu.

Si per circumstàncies del servei, però, es precisa realitzar la seva jornada en dissabtes, diumenges o festius, o fora del seu horari habitual, el còmput d'hores es comptabilitzarà de la següent manera:

-Dissabtes, diumenges i festius: per cada hora treballada, es comptabilitzaran 2 hores.

-A partir de les 22:00h i fins les 07:00h de qualsevol dia (laboral o festiu): per cada hora treballada, es comptabilitzaran 2 hores.

-Una hora realitzada fora del seu horari habitual i abans de les 22:00h, en dies laborables i després d'haver realitzat la seva jornada laboral sencera, es compensarà amb una hora i mitja de descans.

Es generarà una borsa d'hores amb la que es compensarà les hores efectuades de més, en hores de descans. Aquestes hores es presentaran mitjançant un comunicat d'hores (veure model: Annex IX) que haurà d'estar signat pel regidor/a de l'Àrea corresponent i pel Cap de Personal, als efectes del còmput setmanal i/o anual.

5. Tots els treballadors que realitzin un horari mínim continuat de 6 hores seguides gaudiran de 30 minuts diaris com interrupció de la jornada, amb caràcter no recuperable i amb dret a l'abandonament del lloc de treball durant aquest període.

6. Els treballadors que han d'atendre serveis a l'Ajuntament els dies 24 i 31 de desembre, l'horari serà de 9 h a 13 h.

Article 4. *Hores extraordinàries*

1. Les hores extraordinàries són les que es realitzen fora de l'horari habitual de cadascun dels col·lectius inclosos en el present conveni. Tindran caràcter excepcional i no obligatori.

2. Les hores extraordinàries s'hauran de compensar preferentment en temps de repòs, o bé amb la seva remuneració econòmica establint-se per mutu acord per ambdues parts i d'acord amb la normativa vigent.

3. Els treballs realitzats fora de la jornada laboral s'hauran d'autoritzar expressament pel regidor/a de l'àrea que correspongui i per l'alcalde, que donaran el vistiplau a la realització de les hores prestades. El resultat econòmic del treball extraordinari s'abonarà en nòmina del mes següent al de la realització, mitjançant presentació del document (annex V) al Departament de RRHH abans del dia 20 de cada mes.

4. Les compensacions econòmiques es computaran segons els criteris següents:

a. Una hora extraordinària efectuada en dia laborable es compensarà amb un increment del 50% de la remuneració que correspongui a cada hora ordinària de treball efectiu.

b. Una hora extraordinària efectuada en festiu o bé entre les 22:00h i les 7:00h del matí, es compensarà amb un increment del 100% de la remuneració que correspondria a cada hora ordinària de treball efectiu.

5. Les compensacions en temps de repòs es computaran segons els criteris següents:

- a. Una hora extraordinària efectuada en dia laborable es compensarà amb una hora i mitja de descans.
- b. Una hora extraordinària efectuada en dia festiu o bé entre les 22:00h i les 7:00h del matí, es compensarà amb dues hores de descans.

Article 5. *Cobrament mensual*

La data màxima per l'ingrés efectiu de la nòmina mensual en els comptes corrents o pagament en metàl·lic serà l'últim dia de cada mes; en cas de ser festiu, s'avançarà fins el dia hàbil anterior.

Article 6. *Calendari laboral*

L'òrgan competent en matèria de personal, prèvia negociació sindical, aprovaran abans del dia 28 de febrer de cada any, els calendaris laborals.

Seràn considerats festius els següents dies:

1. Els dies de festa inclosos en el calendari anual que aprova la Generalitat de Catalunya.
2. Les dues festes locals que cada any aprova l'Ajuntament.
3. Els diumenges.
4. Els dissabtes de Setmana Santa i el dissabte de la Festa Major d'Ullastrell.

El descans setmanal de dos dies es gaudirà, amb caràcter general, en dissabtes i diumenges, tret d'aquells empleats/des que per les característiques del seu lloc de treball aquests dies estiguin obligats a treballar. En aquest cas s'agafaran els dos dies de dilluns a divendres segons quadrant.

Article 7. *Vacances*

7.1- Durada

7.1.1 Les vacances retribuïdes per any treballat tenen una durada de 22 dies laborables pels empleats/des públics a temps complet i la part proporcional en dies naturals per els/les empleats/des que realitzin jornada de treball establerta en hores i que no realitzin la seva jornada durant tots els dies laborables.

7.1.2. El còmput de les vacances es realitzarà per dies laborables (22 dies de dilluns a divendres) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de l'any i en jornada completa.

7.1.3. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any, en funció de torns, quadrants, l'equivalència del gaudi d'aquest dret s'haurà de computar a raó de 30 dies naturals (de dilluns a diumenge).

S'hauran de fer durant els mesos de juliol i agost, preferentment en agost, si bé a petició del treballador se'n poden fer en un altra època de l'any, d'acord amb el responsable corresponent.

7.2. Dies de vacances addicionals per antiguitat de personal laboral i funcionari (RDL 10/2015, de 11 de setembre):

- Tots els treballadors.....22 dies hàbils
- 15 anys de servei.....23 dies hàbils (+1 dia)
- 20 anys de servei.....24 dies hàbils (+ 2 dies)
- 25 anys de servei.....25 dies hàbils (+ 3 dies)
- 30 anys o més de servei.....26 dies hàbils (+ 4 dies)

7.3. En cap cas es començaran les vacances en dissabte, diumenge o festiu.

7.4. Les vacances es gaudiran sempre que resulti compatible amb les necessitats del servei, dintre de l'any natural.

7.5. A final del mes de març, preferentment, cada empleat públic lliurarà la seva proposta mitjançant document normalitzat (annex VI) per a la realització de les seves vacances estivals (s'entén per estival els mesos de juliol i agost) al cap corresponent, i l'elecció de les mateixes la realitzaran de manera rotativa, de forma que l'empleat que triï primer en cada període passi al darrer l'any següent.

7.6. L'Ajuntament procurarà atendre les sol·licituds del personal de realitzar vacances fora del període normal d'aquests establert en el punt 1 d'aquest article, sempre que les necessitats del servei ho permetin, mitjançant document normalitzat (annex VI).

7.7. Els treballadors/res de la Corporació que es trobin de baixa per paternitat/maternitat, podran gaudir de les seves vacances durant l'any natural posterior.

Si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal que impossibiliti al treballador gaudir-ne durant l'any natural a què corresponen, el treballador ho podrà fer una vegada finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

7.8. En els llocs de treball vinculats amb el calendari escolar, les vacances s'adaptaran al mateix.

7.9. El període de vacances anuals no pot ser substituït per una compensació econòmica, excepte en el cas de finalitzar la relació amb l'Ajuntament.

7.10. La petició.

Cada treballador/a que tingui signatura electrònica, haurà d'obrir a principis d'any un expedient anomenant-lo: Vacances + Nom del treballador/a i assignar al personal adscrit com a cap de recursos humans, regidor de la seva àrea i al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, on pujarà el document corresponent de sol·licitud degudament signat per l'interessat/da, passant-lo al circuit establert als efectes (de vacances).

El/la treballador/a que no disposi de signatura electrònica o degut a les peculiaritats del seu lloc de treball, no sigui possible portar a terme els tràmits anteriors, faran arribar al Departament de Recursos Humans el document de proposta de vacances amb la seva signatura. Aquest Departament ho trametrà al seu cap immediat superior per donar el corresponent vist i plau i indicacions oportunes per cobrir el servei.

Article 8. Permisos, llicències i excedències. Aplicables al personal laboral i funcionari de l'Ajuntament

8.1. Els dies 24 i 31 de desembre són dies festius no recuperables.

El/les treballadors/res que han d'atendre serveis de l'Ajuntament o que no els poden gaudir en aquestes dates ho podran demanar durant tot l'any natural, al responsable del Departament/Servei, amb una antelació de quinze dies i respectant les necessitats dels serveis.

Quan els dies 24 i 31 de desembre coincideixin en festiu, dissabte o dia no laborable, els calendaris laborals incorporaran dos dies de permís.

8.2. Així mateix, els calendaris laborals incorporaran cada any natural, i com màxim, un dia de permís quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per les Comunitats Autònomes, coincideixin en dissabte en aquest any.

8.3. Sempre que les necessitats del servei ho permetin, els dies per assumptes propis així com els dies de permís previstos a l'apartat anterior, podran acumular-se als dies de vacances que es gaudeixin de forma independent (no estivals).

8.4. Per matrimoni o unió de fet: 15 dies naturals consecutius.

Es podran gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data de casament o de convivència.

L'Alcaldia la concedirà a petició de l'interessat/da, que ho comunicarà amb una antelació de 15 dies naturals al cap de recursos humans, mitjançant instància indicant la data d'inici d'aquesta acreditant el fet del matrimoni o la convivència.

L'acreditació consistirà en la presentació del llibre de família (en cas de matrimoni) o el certificat de convivència (en cas d'unió de fet).

En cas de les parelles de fet que ja hagin gaudit d'aquesta llicència, si posteriorment contrauen matrimoni, no tindran dret a gaudir de nou d'aquesta llicència.

8.5. Per maternitat, el permís tindrà una durada de 16 setmanes.

Per paternitat: Segons el que disposi la legislació vigent, tenint en compte que les quatre setmanes primeres s'han de gaudir de manera consecutiva dintre de l'any de naixement del fill/a.

Aquest permís s'incrementarà 2 setmanes més per cada fill/a, a partir del segon, en el cas de part múltiple, acolliment o adopció públic.

Aquest permís s'incrementarà també, tants dies addicionals com dies romanguí el fill o filla hospitalitzat a continuació del part, fins a un màxim de 12 setmanes addicionals, en cas de part prematur o que el nounat hagi de romandre hospitalitzat.

Per la realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part per les empleades embarassades.

8.6. Permís per lactància.

Es tindrà dret a una pausa en el treball d'una hora, que es podrà dividir en dues parts de mitja hora, per atendre l'alletament del fill fins que aquest tingui 12 mesos d'edat. Aquest dret podrà substituir-se per una reducció de jornada normal en mitja hora al començament i al final de la jornada o, en una hora a l'inici o al final de la jornada amb la mateixa finalitat. El permís contemplat en aquest apartat constitueix un dret individual dels funcionaris, sense que es pugui transferir el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acogidor.

Igualment, es podrà sol·licitar la substitució del temps d'alletament per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquesta modalitat es podrà gaudir únicament a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acogiment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acogiment múltiple. (Art. 48 f del RDL 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic)

La regulació d'aquesta llicència és igualment aplicable als supòsits d'adopció.

8.7. Permís per naixement, adopció o acolliment.

El progenitor o progenitora que no gaudeixi del permís per maternitat té dret a un permís de:

- 5 dies laborables consecutius dins dels 10 següents a la data de naixement o a l'arribada del/de la menor adoptat/da.
- 10 dies laborables si es tracta de dos fills.
- 15 dies laborables si es tracta de tres o més fills.

8.8. Per realitzar funcions sindicals, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica de llibertat sindical Llei 11/85 de 2 d'agost, de llibertat sindical i del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i el RD Llei 20/2012, de 13 de juliol.

8.9. Per mort, accident, hospitalització, operació ambulatoria o malaltia greu d'un familiar:

- a) De primer grau de consanguinitat o afinitat: 5 dies laborables
- b) De segon grau de consanguinitat o afinitat: 4 dies laborables

Forma d'acreditar-ho:

- En cas d'hospitalització: Certificat mèdic.
- En cas de defunció: Certificat de defunció.

8.10. Per traslladat de domicili:

- 1 dia laborable si no comporta trasllat a una altra localitat.
- fins a 4 dies laborables si comporta trasllat a una altra localitat.

Forma d'acreditar-ho: Volant de residència del padró municipal d'habitants en el termini màxim d'un mes des de la seva expedició.

8.11. Permisos per motiu de conciliació de la vida laboral i/o familiar.

1 dia laborable per matrimoni de familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies laborables si és fora de Catalunya (Llei 8/2006 de Conciliació de la vida personal i laboral).

8.12. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i/o personal.

El temps indispensable. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, es registrarà en base al que aquesta disposi en quant a duració de l'absència i a la seva compensació econòmica.

En cas de percebre una altra remuneració per aquest motiu, li serà deduïda de la que obté de l'Ajuntament. S'entén com a deure inexcusable el que genera com efecte la responsabilitat civil, penal o administrativa.

No són deures de caràcter públic i personal l'assistència a cerimònies o altres activitats que correspongui a interès particular.

Forma d'acreditar-ho: qualsevol mitjà de prova que justifiqui el compliment del deure de caràcter públic i personal.

8.13. Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. La persona afectada ha de recuperar el temps d'absència durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei (Art. 22 L8/2006).

8.14. S'autoritzarà permís retribuït per visites mèdiques pròpies en un centre del sistema públic de salut i en els casos en que l'assistència mèdica no pugui ser concertada fora de l'horari de treball, i es portarà justificant en aquest sentit. El beneficiari d'aquest permís haurà de presentar el corresponent justificant d'assistència on consti tant l'hora d'entrada com la de sortida del centre mèdic.

8.15. Per a concórrer a exàmens finals i demés proves definitives d'aptitud, durant els dies de la seva celebració.

El personal que durant la vigència del conveni cursi estudis reglats a centres oficials, pot disposar, com a permís retribuït, de tota la jornada laboral en la data de realització dels exàmens. És

obligatòria la presentació del justificant d'assistència a les esmentades proves i cal demanar permís amb un mínim de 72 hores d'antelació.

8.16. Les peticions de permisos a què es refereixen els apartats anteriors (permisos retribuïts) s'entendran concedides amb la comunicació de l'interessat al President de la Corporació, sense perjudici de la justificació posterior del fet, dins el termini de cinc dies.

8.17. Per assumptes personals sense necessitat de justificació.

Es disposarà de 6 dies laborables retribuïts a l'any (RDL 10/2015, de 11 de setembre), i la part proporcional de dies o hores pel personal que realitzin jornada de treball establerta en hores. La seva concessió es subordinarà a les necessitats del servei. Aquests dies d'assumptes personals no es podran afegir al període o períodes de vacances estivals. Es podran utilitzar per Setmana Santa i/o Nadal. Per tal d'afectar el mínim possible el funcionament del servei, caldrà emplenar la sol·licitud de permís per assumptes propis, amb una antelació de 7 dies (llevat de casos de força major) i lliurar-la al cap immediat de la seva àrea (regidor/a), el qual lliurarà còpia a Recursos Humans. (Annex III).

Aquests dies s'han de gaudir dins l'any natural, o com màxim dins el mes de gener de l'any següent.

El personal de la Llar d'infants seguirà el calendari escolar que marca el Departament d'Ensenyament.

El fet de no gaudir d'aquests dies de permís no donarà dret a cap compensació econòmica.

- La petició i la concessió per assumptes particulars.

Excepte casos excepcionals degudament justificats, la petició de permisos i llicències s'haurà de formular a través de la plataforma "Gestiona" amb l'antelació requerida per tal que l'òrgan competent pugui resoldre adequadament la sol·licitud i planificat el servei.

Cada treballador/a que tingui signatura electrònica, haurà d'obrir a principis d'any un expedient anomenant-lo: Vacances + Nom del treballador/a i assignar al personal adscrit com a cap de recursos humans, regidor de la seva àrea i al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, on pujarà el document corresponent de sol·licitud degudament signat per l'interessat/da, passant-lo al circuit establert als efectes (de vacances, d'assumptes propis).

El/la treballador/a que no disposi de signatura electrònica o degut a les peculiaritats del seu lloc de treball, no sigui possible portar a terme els tràmits anteriors, faran arribar al Departament de Recursos Humans el document de sol·licitud amb la seva signatura. Aquest Departament ho tramitarà al seu cap immediat superior per donar el corresponent vist i plau i indicacions oportunes per cobrir el servei.

8.18. Dies addicionals d'assumptes particulars, per antiguitat (RDL 10/2015, de 11 de setembre):

-En complir el 6è trienni.....2 dies més

-En complir el 8è trienni.....1 dia més

Incrementant-se en un dia addicional més a partir del vuitè trienni

8.19. Tota absència haurà de comunicar-se per escrit a aquest efecte al Cap de Personal o Regidor/a de la seva àrea amb anterioritat al moment en què s'han de realitzar les actuacions que la motiven. Les absències de caràcter imprevisible que no puguin justificar-se prèviament hauran de comunicar-se el mateix dia de l'absència i justificar-se al cap de personal amb còpia al departament de recursos humans, dins del dia hàbil següent a aquell en que ha tingut lloc l'absència i amb un màxim de 3 dies posteriors a la mateixa.

8.20 Reduccions de jornada

- Mesures de conciliació.

Es podrà fer ús de flexibilitat horària, en el marc de les necessitats del servei, en els següents supòsits:

a. Els empleats públics que tinguin al seu càrrec persones grans, fills menors de 12 anys o persones amb discapacitat, així com qui tingui al seu càrrec directe a un familiar amb malaltia greu fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, tindran dret a una reducció de la seva jornada de treball amb la disminució de les seves retribucions que correspongui (Art. 48, RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

b. Consanguinitat i afinitat.

b.a) La regulació dels lligams de consanguinitat i afinitat es recull al següent quadre:

Graus	Consanguinitat	Afinitat
1r grau	Pare, mare, fill/a i parella	Sogre/a, gendre/nora
2n grau	Avi/a, germà/a, nét/a	Avis polítics, cunyats, néts polític
3r grau	Oncle/tia, nebot/oda, besavi/a, besnét/a	Oncles polítics, nebots polítics
4t grau	Cosins	Cosins polítics

b.b) En tots els casos el grau de vincle familiar s'entén tant de consanguinitat com d'afinitat, tret que s'expliciti en concret un dels dos tipus.

c. Els empleats públics que tinguin al seu càrrec persones amb discapacitat fins el primer grau de consanguinitat o afinitat, podran disposar de dues hores de flexibilitat horària diària sobre l'horari fix que correspongui, a fi de conciliar els horaris dels centres educatius ordinaris d'integració i d'educació especial, dels centres d'habilitació i rehabilitació, dels serveis socials i centres ocupacionals, així com centres específics on la persona amb discapacitat rebi atenció, amb els horaris dels propis llocs de treball. (Art. 17 Llei8/2006)

d. Excepcionalment, els òrgans competents en matèria de personal, podran autoritzar, amb caràcter personal i temporal, la modificació de l'horari fix en un màxim de dues hores per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

e. Es podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de 7 hores per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar l'empleat durant la mateixa setmana en què es gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei (Art. 10 de la Llei 8/2006).

8.21 Excedències. Àmbit personal funcionari i laboral

a. Condicions generals

Els supòsits d'excedència voluntària en aquest article, tenen la finalitat de conciliar la vida personal o familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que determinen:

-RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

-RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

-Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

-DL 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 em matèria de funció pública.

I en tot allò que no sigui expressament regulat en ella, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

b. Excedència per maternitat o paternitat i cura de familiar

Els treballadors fixos tindran dret a un període d'excedència no superior a tres anys per atendre el seu fill, tant si es tracta d'un fill propi com d'un fill adoptat o acollit; o la cura d'un familiar al seu càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per raó d'edat, accident, malaltia o invalidesa, sempre que no desenvolupi cap activitat retribuïda. Els successius fills donaran dret a un període d'excedència que, si s'escau, posarà fi al que estigués gaudint. Quan el pare i la mare treballin, només un d'ells gaudirà d'aquest dret. (Art. 89 RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

El temps de permanència en aquesta situació serà computable a efectes de triennis, carrera i drets en el règim de Seguretat Social que sigui d'aplicació. El lloc de treball exercit es reservarà, al menys, en el termini de dos anys. Procedirà declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent de la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini en què es determini per reglament.

(Art. 89 RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

c. 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 dos anys i màxim de quinze 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, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.

Els drets aquí regulats s'han d'aplicar a aquelles empleades o empleats que acreditin una situació familiar de convivència (Art. 89 de RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

d. Aquelles altres regulades per la legislació vigent.

CAPÍTOL III Condicions retributives

Article 9. *Increment retributiu*

Els increments retributius anuals, seran els que fixi la Llei de Pressupostos de l'Estat per cada exercici, sens perjudici de que si la Llei ho permet, es podran negociar increments addicionals.

En cas que el Govern de l'Estat fixés una paga específica per anivellar el poder adquisitiu perdut en els darrers anys, l'import de la qual fos superior al pactat en els darrers convenis de l'Ajuntament, aquest es compromet a pagar a tot el personal la diferència entre l'import establert pel Govern i el cobrat realment.

L'Ajuntament es compromet a actualitzar la relació de llocs de treball en funció dels canvis que es vagin produint, en relació amb les característiques definitòries dels llocs de treball que la integren, així com la valoració dels llocs de treball pendent d'efectuar-se.

Article 10. *Retribucions econòmiques*

Són retribucions bàsiques el salari base, els triennis i les pagues extraordinàries.

Les retribucions bàsiques i complementàries del personal al servei de l'Ajuntament tindran la mateixa estructura que les establertes amb caràcter bàsic per a tota la funció pública. Les

quantitats del sou i triennis que corresponguin al grup de titulació a què es pertany, seran les que vinguin reflectides en la Llei de Pressupostos de cada any.

Els efectes econòmics dels triennis es produiran a partir del dia que es facin 3 anys de serveis, i seran reconeguts d'ofici per la quantia del grup al qual es pertany, sense necessitat de sol·licitud expressa per part del treballador.

Per a tots els treballadors (funcionaris interins i laborals temporals), en el cas d'accedir al lloc de funcionari de carrera en propietat o que cobreixi la plaça de manera fixa, se'ls reconeixerà l'antiguitat per a la percepció de triennis des de la data del primer nomenament.

Article 11. *Pagues extraordinàries*

El seu import comprendrà la quantia d'una retribució íntegra mensual (exclosos c. de nocturnitat o similars), o la part proporcional si el temps meritat fos inferior al període de meritació. Sens perjudici del que disposa el R.D. Llei 8/2010, de 20 de maig, de mesures extraordinàries per la reducció del dèficit públic, actualment en vigor.

Tot el personal laboral i funcionari sotmès a aquest pacte de condicions, percebrà dues pagues extraordinàries els mesos de juny i desembre.

Article 12. *Indemnitzacions per raó del servei i complements salarials*

1. Despeses de desplaçament: quan el personal s'hagi de desplaçar de forma circumstancial i degudament autoritzada, tindrà dret a rebre l'import de les despeses ocasionades per la utilització de qualsevol mitjà de transport:

- Transport públic: segons justificació
- Automòbil particular: s'estableix una indemnització de 0,31 EUR per quilòmetre a multiplicar per quilòmetres realitzats.

El treballador tindrà dret a la percepció de l'import de l'aparcament, parquímetres i autopistes de peatge en cas que hagi d'utilitzar-los. Caldrà justificar la despesa mitjançant el corresponent tiquet.

2. Dietes: quantitat diària per compensar les despeses originades per estada i manutenció fora de la residència habitual, segons els tiquets aportats, i fins a un màxim de:

- Per estada: 100EUR
- Per manutenció mitja (per un àpat): 15EUR
- Per manutenció completa (esmorzar/dinar/sopar): 40EUR
- Dieta completa: 140EUR

Caldrà aportar justificació de la despesa realitzada.

3. Sol·licitud de dietes i quilometratge

La persona interessada, haurà de presentar els justificants corresponents junt amb el document normalitzat. S'enviarà signat a través de la plataforma "Gestiona", utilitzant la mateixa carpeta de sol·licituds per A.P. i Vacances, creant una altra subcarpeta anomenada DIETES, amb els justificants escanejats. Es passarà al circuit corresponent.

El/la treballador/a que no disposi de signatura electrònica o degut a les peculiaritats del seu lloc de treball, no sigui possible portar a terme els tràmits anteriors, faran arribar al Departament de Recursos Humans el document de sol·licitud amb la seva signatura. Aquest Departament ho trametrà al seu cap immediat superior per donar el corresponent vist i plau i indicacions oportunes per cobrir el servei.

Les indemnitzacions seran computades i abonades en la nòmina. No obstant això, si la previsió de despeses a efectuar és superior a 50EUR, aquest import es podrà demanar per avançat sens perjudici de justificar-les posteriorment.

CAPÍTOL IV **Millores socials**

Article 13. Fons social

L'Ajuntament en els seus pressupostos anuals i sempre que la normativa ho permeti, dotarà d'una partida pressupostària suficient destinada a millores socials per al seu personal inclòs en aquest Conveni.

Aquest fons anual tindrà efectes des de l'1 de gener de l'any en curs fins el 31 de desembre.

Tots els ajuts corresponents a aquest fons es resoldran amb periodicitat anual i s'abonaran conjuntament amb la primera nòmina posterior a la seva resolució.

Les quanties es refereixen a dedicacions a jornada completa. En cas de fer jornada reduïda, parcial, per hores, percebran la quantia en la proporció corresponent.

- Sol·licitud de l'ajut:

Les sol·licituds seran enviades al correu electrònic: rrhh@ullastrell.cat amb l'assumpte: Fons social + Any + Nom del/la treballador/a, posteriorment se'ls adjudicarà el corresponent número de registre.

A. Es presentaran al final de cada any natural (de l'1 al 31 de desembre de l'any natural). Les que es presentin fora d'aquest termini no s'acceptaran.

B. Amb la sol·licitud, s'haurà de presentar una declaració jurada conforme no s'ha rebut algun altre ajut de qualsevol altre organisme o entitat pels mateixos conceptes.

C. La sol·licitud anirà acompanyada dels justificants de pagament.

D. Les factures que acompanyin a la sol·licitud hauran de:

-Ser emeses en l'any natural o en el període de contractació del/a treballador/a d'aquest any natural.

-Les factures han de tenir relació amb els conceptes d'aquest fons social i que es recull en aquest Conveni.

-Els conceptes que apareguin a les factures han de ser clars, no s'admetran codis.

-No s'acceptaran pressupostos ni factures pro-forma.

Es consideren beneficiaris l'empleat públic funcionari o laboral, el cònjuge o parella convivent i els descendents menors de 25 anys residents en el domicili familiar, sempre que no treballin, que convisquin amb el treballador i no estiguin acollits a Conveni similar, i en base a la jornada laboral de l'empleat/da.

L'Ajuntament disposarà d'un fons anual de 4.000EUR per a l'any 2021 i per als propers, es considerarà un augment que serà negociat prèviament, tenint en compte que la quantitat mínima no podrà ser inferior a 4000EUR.

En cas que un any no s'esgoti la partida destinada al "Fons Social", es valorarà, depenent de l'import excedent, si s'acumula per l'any següent o es reparteix de forma equitativa (atenent els mateixos barems) entre les sol·licituds presentades.

- És subvencionable per aquest fons social:

1.Odontologia, pròtesi, oftalmologia i psicologia.

La quantia a abonar per aquests conceptes seran el resultat d'aplicar els següents percentatges a les respectives factures presentades pels treballadors, i amb els límits màxims que s'assenyalen a continuació:

I) Nivell Professional:

- Grup A1: 10%
- Grup A2: 20%
- Grup B : 30%
- Grup C1: 40%
- Grup C2: 50%
- Grup E (AP):50%

II) Situació Familiar:

Família monoparental (que no percebi rendes per fill a càrrec o similars): S'aplicarà 5% addicional.

Límits màxims per als ajuts:

- per muntures d'ulleres: 100 EUR per persona
- *No formen part d'aquest ajut les ulleres de sol, tampoc les graduades amb filtres solars, excepte que siguin utilitzades per la persona treballadora d'aquest Ajuntament i que realitzi el 90% de la jornada laboral a l'exterior.
- per vidres graduats per a ulleres: 100 EUR
- per lents de contacte graduades: 100 EUR
- per odontologia i psicologia, s'estableix un màxim per a tots els nivells professionals i situacions familiars, d'un 25% del justificant aportat per l'empleat públic.
- per aparells auditius: 180 EUR per persona
- altres aparells ortopèdics: 180 EUR per persona

2. S'atribueix la quantitat de 150 EUR pel naixement o adopció de cada fill/a. Per als anys s'incrementarà aquest import segons el percentatge d'augment previst a la Llei de Pressupostos de l'Estat per als sous dels treballadors al servei de l'administració.

3. Ajuts per estudis als treballadors/es funcionaris i laborals i als seus fills que es regula per la normativa específica (Annex I) d'aquest conveni.

4. El personal que tingui fills entre 4 mesos i 2 anys, tindrà dret al 100% de bonificació aplicat a l'import establert a les ordenances municipals per a una plaça a la llar d'infants municipal " El Cucut". Els serveis complementaris es pagaran segons les taxes fixades per l'Ajuntament per a tots els infants.

5. El personal amb una antiguitat mínima de 12 mesos, així com les seves respectives parelles i descendents de primer grau tindran dret a rebre un carnet individual i intransferible per a la piscina municipal, amb una bonificació del 50% aplicat a l'import establert a les ordenances municipals. Aquest carnet no serà obligatori i en cas de sol·licitar-lo es renovarà cada any.

Article 14. *Malaltia o accident*

- Prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal del personal: Contingències Comunes:

L'article 9 i disposició transitòria quinzena del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat publicat al Butlletí Oficial de l'Estat en data 14 de juliol de 2012, disposa amb caràcter de legislació bàsica uns límits màxims en que cada administració pública pot completar les prestacions per incapacitat temporal del personal de la seva administració pública, així com, els supòsits que amb caràcter excepcional i degudament justificats es pugui establir un complement fins arribar al cent per cent de les retribucions.

Les situacions d'incapacitat temporal de l'empleat/da de l'Ajuntament seran complementades de la manera següent:

Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comunes s'aplicaran els complements màxims de cada tram permesos per la normativa vigent i, condicionats a la col·laboració del personal amb el servei mèdic d'incapacitat temporal de l'Ajuntament, trams que es detallen a continuació:

Del dia 4 al 20, ambdós inclosos, el 75% un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

Des del 21, inclusivament, fins el 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

La referència als dies s'entén feta a dies naturals.

- Supòsit amb caràcter excepcional i degudament justificat:

Excepcionalment es complementarà la prestació d'IT, des del primer dia de la baixa fins arribar al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes en el mes anterior a la baixa, en els supòsits que es detallen a continuació, i en aquest casos, s'haurà de presentar a més dels impresos de baixa mèdica, document acreditatiu del facultatiu al Departament de Recursos Humans, d'acord el que preveu l'apartat cinquè de l'article 9 del RD Llei 20/2012, de 13 de juliol.

Hospitalització i / o intervenció quirúrgica hospitalària o ambulatoria.

Baixes mèdiques durant l'embaràs i maternitat.

Baixes mèdiques derivades de violència de gènere, assetjament laboral, sexual o per raó de gènere.

Malalties infecto-contagioses quan per motiu del seu lloc de treball l'empleat/da pugui posar en situació de risc altres persones (usuaris del servei, altre personal, etc...).

Els cinc primers dies a comptar des de la baixa mèdica de la IT per malalties contagioses per via aeròbica d'origen víric, bacterià o per fongs. Aquest supòsit tindrà caràcter excepcional com a màxim dues vegades a l'any.

Les fractures i els accidents no laborals que impossibilitin el desplaçament al treball, el desenvolupament del lloc de treball o una immobilització prolongada de la persona.

Malalties greus: Tindran aquesta consideració aquelles malalties que així siguin determinades per part d'un facultatiu. En tot cas, tindran la consideració de malalties greus les relacionades en el Real Decret 2210/1995, de 28 de desembre de l'annex del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i possibles actualitzacions que es puguin produir, per l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu, així com les següents:

- Malalties oncològiques, incloent els seus tractaments.
- Malalties hematològiques greus.
- Malalties psiquiàtriques greus.
- Malalties neurològiques i neuromusculars greus.
- Malalties autoimmunes i immunodeficiències greus.
- Malalties cardiovasculars greus.
- Malalties de l'aparell respiratori greus.
- Malalties de l'aparell digestiu greus, incloent les hepatopaties greus.
- Malalties renals greus, incloent els tractament d'hemodiàlisi.
- Malalties hematològiques greus.

-Malalties agudes: Són aquells processos de breu duració que per la seva evolució són greus (per exemple, bronquitis aguda, crisis asmàtica...).

Arrel de la pandèmia provocada pel virus COVID-19, aquesta s'inclou en els supòsits d'aquest últim apartat. El tractament de la contingència i el seu efecte econòmic en el treballador es desprenen del Real Decret-Llei 6/2020, de 10 de març, pel que s'adopten mesures urgents en l'àmbit econòmic i per a la protecció de la salut pública, o bé tota aquella legislació derivada de la situació pandèmica.

- Establiment de procediments:

Els empleats/des municipals estan obligats a presentar al Servei de Recursos Humans els informes mèdics que justifiquin degudament les situacions d'incapacitat temporal descrites a l'apartat anterior. Els comunicats de baixa, així com els informes mèdics de ratificació i posteriors confirmacions s'hauran de presentar durant els tres dies següents a l'inici de la situació de baixa per qualsevol mitjà possible: correu electrònic, a través de familiars o companys/es, etc. sens perjudici de la comunicació telefònica de manera immediata, sempre que aquesta sigui possible.

Una vegada expedit comunicat mèdic d'alta, la incorporació al lloc de treball ha de ser el primer dia hàbil següent a la seva expedició, aportant en aquest moment el citat comunicat a l'òrgan de personal.

L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les baixes amb l'establiment dels controls que cregui adients.

No es considerarà un període de baixa nova quan es tracti d'una recaiguda d'una malaltia anterior, la qual cosa, haurà de constar en l' informe emès pel metge corresponent.

La fracció de la jornada no realitzada sense causa justificada donarà lloc a la deducció proporcional , dintre dels tres mesos següents a l'absència, d'acord amb lo establert a l'article 36 de la Llei 31/1991, del 30 de desembre i modificat per l'article 102.2 de la Llei 13/1996, de 30 de desembre.

La regulació que es conté en aquest acord, s'estableix amb caràcter de temporalitat, fins que es restableixin les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent, fruit de l'aplicació Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

Aquesta regulació del complement d'IT serà d'aplicació en els processos de baixa iniciats a partir de la data de la signatura del present conveni.

- Contingències professionals:

Pel que fa als accidents laborals, el personal laboral i funcionari accidentat ha de percebre el cent per cent de les retribucions íntegres mentre duri el període de baixa. En aquest cas hi haurà l'adequat control per part dels serveis mèdics d'empresa esmentats a partir del tercer mes. La percepció íntegra es pot prolongar mentre el dictamen mèdic no desvirtui la incapacitat del treballador accidentat.

Les baixes mèdiques caldrà presentar-les dintre del tres primers dies de la malaltia.

L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les baixes amb establiment dels controls que cregui adients.

Així mateix, es tindrà cura especial amb les dones embarassades, si el seu treball pot afectar la seva salut o la del fetus.

- Indisposicions sense baixa emesa pel personal mèdic de la seguretat social:

Qualsevol indisposició, incloses les derivades del cicle menstrual, sense baixa emesa per personal mèdic de la Seguretat Social, no serà computada com a treball efectiu i serà de caràcter recuperable, llevat d'indisposició durant el desenvolupament de la jornada laboral quan s'hagi acomplert un terç de la mateixa i sense menyscapte de la no reincidència.

En aquest sentit, caldrà comunicar l'absència al seu superior jeràrquic amb còpia al departament de Recursos Humans (ullas.rrhh@ullastrell.cat)

Article 15. *Protecció de la dignitat*

1. El Personal al servei de l'Ajuntament té dret a que es respecti la seva intimitat, i té dret a que la seva dignitat sigui considerada. És per això que es vetllarà per la seva protecció enfront d'ofenses verbals o físiques en general i també les de naturalesa sexual.

2. Les ofenses verbals o físiques o de qualsevol tipus de naturalesa contra treballadors i treballadores, per part de companys, superiors o qualsevol persona que tingui o no relació directa amb l'Ajuntament d'Ullastrell, activarà el Protocol de Prevenció intern per a la prevenció, detecció i actuació davant situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere de l'Ajuntament d'Ullastrell.

Article 16. *Ajuda a persones amb discapacitat física, cognitiva, orgànica, sensorial i/o psíquica*

El personal a càrrec (convivent en el mateix domicili) de cònjuge, fills, pares o germans amb una discapacitat física, cognitiva, orgànica, sensorial i/o psíquica, que no assisteixin a centres docents ni a sessions de rehabilitació, rebrà 36EUR mensuals, sempre que compleixi:

- a. Que la persona amb discapacitat no percebi ingressos procedents de treball personal, pensió o ajut d'invalidesa.
- b. Que s'acrediti fefaentment la impossibilitat o improcedència de rebre atenció docent o rehabilitadora en el territori de la comarca.
- c. Que consti l'informe favorable del servei mèdic que designi la Corporació.

Quan s'acreditin, amb regularitat mensual, despeses de docència, rehabilitació, tractament i/o transport, i es reuneixin els requisits de l'apartat anterior, la quantitat màxima a concedir serà de 50 EUR mensuals.

Quan es percebin altres ajuts per raó de la discapacitat, aquesta quantitat es restarà de l'establert en els punts anteriors.

El personal laboral i funcionari posarà en coneixement de l'Ajuntament qualsevol modificació en la situació de la persona amb discapacitat que determini la supressió o alteració de l'ajut.

Article 17. *Jubilació*

Segons estableix el RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, al seu article 67, la jubilació podrà ser:

- Voluntària, a sol·licitud del treballador.
- Forçosa, al complir l'edat legalment establerta.
- Per la declaració d'incapacitat permanent per l'exercici de les funcions pròpies del seu cos o escala, o pel reconeixement d'una pensió d'incapacitat permanent absoluta o, incapacitat permanent total en relació amb l'exercici de les funcions del seu cos o escala.
- Per consens entre l'Ajuntament i l'empleat/da en format de pre-jubilació.

Procedirà la jubilació voluntària, a sol·licitud de l'interessat, sempre que el treballador reuneixi els requisits i condicions establertes al Règim de Seguretat Social que li sigui aplicable.

El personal d'edats compreses entre 60 anys i un trimestre després dels 64, pot optar per la jubilació voluntària (prejubilacions). En aquest cas percebrà una gratificació, d'un sol cop (en proporció a la jornada laboral que estableixi el seu contracte laboral), d'acord amb els imports

expressats al quadre següent, encara que, en casos excepcionals, el Comitè i l'Ajuntament podran prendre altres decisions:

EDAT	60 anys	61 anys	62 anys	63 anys	64 anys
IMPORT	10.220 EUR	7.220 EUR	5.500 EUR	4.810 EUR	4.210 EUR

El personal comprès dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord de Condicions Comuns, li serà d'aplicació en matèria de jubilació parcial tot allò regulat i establert en cada moment per la normativa vigent en matèria de Seguretat Social i Dret Laboral d'aplicació al personal laboral de les Administracions Locals de Catalunya. El marc normatiu ve delimitat per la Llei 40/2007, de 4 de desembre, de Mesures en Matèria de Seguretat Social, així com per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, modificat per la primera en allò que fa referència al contracte de relleu.

A tal efecte, la Corporació es compromet a facilitar i / o fomentar la jubilació parcial del seu personal, admetent a tràmit la sol·licitud dels contractats en règim laboral que compleixin els requisits establerts a l'esmentada Llei 40/2007, de 4 de desembre i sol·licitin accedir-hi.

Pel que fa a la jubilació parcial del personal funcionari, s'estarà a la regulació que s'estableixi d'acord amb el que preveuen l'article 67 de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 166 de la Llei General de la Seguretat Social i normativa concordant.

Article 18. *Indemnització per mort o invalidesa*

Els/les treballadors/es laborals i funcionaris/es municipals i, si s'escau, els seus cònjuges, la parella amb qui convisin, els descendents o els ascendents, rebran una indemnització de 18.500 EUR per la mort del /de la treballador/a produïda per accident laboral.

Es considera accident laboral tot aquell que es produeixi en el lloc o durant l'horari de treball, el trasllat entre el centre de treball i el domicili del treballador/a i els causats per atemptats terroristes i delictes, succeïts tan dintre com fora de l'horari laboral, quan aquests es derivin de la seva condició de treballador/a al servei d'aquesta Corporació.

Article 19. *Bestretes*

Es podran concedir bestretes al personal laboral indefinit, funcionaris de carrera i funcionaris interins que ocupen places estructurals d'aquesta Corporació sempre i quan l'Ajuntament compleixi amb la Llei de morositat i tingui liquidesa en el moment de sol·licitar la bestreta.

Es podrà concedir al personal al servei d'aquest Ajuntament una bestreta sense interès, per un import màxim de l'equivalent a sis mensualitats de les seves retribucions íntegres brutes, a retornar en un nombre màxim de 10 mesos segons l'avançament sigui d'una o dues mensualitats; 24 mesos si és de 3 a 6 mensualitats.

Aquest avançament es podrà concedir prèvia sol·licitud per part del treballador i sempre que es justifiqui degudament la necessitat.

No es podrà sol·licitar una nova bestreta fins que s'hagi retornat íntegrament l'anterior. La consignació econòmica anual destinada a avançament es veurà incrementada en funció de l'augment que experimenti la plantilla de treballadors i l'IPC anual.

Per als nomenaments interins que ocupen places estructurals, l'import de les bestretes restarà condicionat al seu retorn abans de la finalització del nomenament.

Article 20. *Vestuari de personal*

Serà obligatòria la utilització de la roba de feina facilitada, en tant que es realitzi la jornada laboral per compte de l'Ajuntament, i per tant, es prohibeix la seva utilització i ús fora de la jornada laboral.

Si la peça de roba es deteriora per un mal ús o es perd per part de l'empleat/da municipal, la Corporació podrà establir les responsabilitats que d'això se'n derivin.

Anualment i en comissió paritària es realitzarà el llistat amb detall de la roba per a cada col·lectiu. Aquesta roba es reposarà quan sigui necessari, sempre i quan la seva necessitat no es derivi d'un mal ús o pèrdua de les mateixes. En el cas de negligència de l'empleat en l'ús del vestuari de treball que en provoqui el deteriorament prematur, la reposició anirà a càrrec del mateix empleat/da afectat/da.

Aquestes peces hauran de ser sol·licitades per l'empleat/da mitjançant document normalitzat i li seran subministrades amb l'informe previ favorable del seu cap immediat.

Sempre que es requereixi vestuari nou per motius de deteriorament o altres necessitats, es comunicarà mitjançant sol·licitud adreçada al cap del Departament (regidor/a) (Annex IV). En el cas de finalització de la relació laboral, el personal haurà de retornar la roba de treball que tingui en dipòsit.

Si s'ha de fer qualsevol treball que suposi un perill per al treballador, s'adoptaran les mesures necessàries per tal que els equips de treball garanteixin la seguretat i la salut del personal, i es proporcionaran els equips de protecció individual (EPI), necessaris per protegir-los d'aquests riscos que no es puguin eliminar.

Article 21. *Salut laboral*

1. A l'empara de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i el seu posterior desenvolupament, el treballador té dret a una protecció eficaç en matèria de salut en el treball, així com el correlatiu ha d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament i en concret a:

- a. Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, com també les avaluacions d'aquest risc, i les mesures preventives per evitar-ho.
- b. Paralitzar el seu treball si considera que es troba exposat a un risc greu, imminent o inevitable i no compta amb la protecció adequada. S'haurà de comunicar tan aviat com sigui possible al responsable del servei i als delegats de prevenció.
- c. Vigilar la seva salut dirigida a detectar precoçment possibles mals originals pels riscos a què està exposat.
- d. Rebre una formació adequada en salut laboral en temps computable com a hores de treball.
- e. Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral o d'edat de jubilació quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxica, sempre i quan no s'aconsegueixi una prevenció adequada.
- f. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

2. La Corporació haurà de:

- a. Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene de treball i facilitar la participació dels treballadors en aquesta tasca. També s'haurà de facilitar als treballadors/res de nou accés, o quan canviïn llocs de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin evitar riscos al treballador, als seus companys o a terceres persones.

El treballador està obligat a seguir aquests ensenyaments i a realitzar les pràctiques que es facin dins de la jornada de treball o en altres hores compensades, en aquest últim cas, del temps invertit dins de la jornada laboral.

- b. Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant en instal·lacions, eines de treball, manipulació de productes o procediments.

- c. Cada any es practicarà una revisió mèdica voluntària a tot el personal fix, a càrrec de l'Ajuntament, que tindrà el caràcter d'informació confidencial. El temps empleat serà considerat temps de treball efectiu.

Per raó de seguretat i salut laboral del personal de l'Ajuntament, aquestes revisions mèdiques tindran caràcter obligatori en els següents supòsits:

- Al començament de la relació laboral amb l'Ajuntament o ho disposin les bases de selecció.
- Sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels empleats/des, o per verificar si l'estat de salut dels treballadors pot constituir un perill per si mateix o per als altres empleats.
- Quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

d. Elaborar, en el termini màxim de 6 mesos, després de signar aquest acord, un pla de prevenció, salut i seguretat que prevegi, entre altres aspectes, actuacions i inversions en millores de les condicions de treball i la neutralització dels factors de risc.

e. Informar trimestralment sobre el nivell d'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i malaltia i les seves conseqüències i els índex de sinistres.

f. Designar, almenys, dos treballadors amb la formació adequada perquè es facin càrrec de les tasques de detecció, avaluació i prevenció de riscos esmentades anteriorment i per tal de formar el Servei de Prevenció.

g. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 22. *Comitè de Seguretat i Salut*

A l'Ajuntament es constituirà un Comitè paritari corporació-representació del personal segons recull la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

1. Seran funcions d'aquest Comitè:

- a. Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos de cada lloc de treball tot realitzant les visites que siguin necessàries.
- b. Conèixer tots aquells documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions.
- c. Investigar les causes d'accidents i malalties, ja siguin o no laborables, fent les anàlisis oportunes sobre l'absentisme laboral, i proposar a la corporació les mesures que cal prendre en cada cas.
- d. Promoure en la corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.
- e. Estudiar i promoure les mesures correctores en ordre a la prevenció de riscos professionals, protecció de la vida, etc.
- f. Proposar anualment a la corporació un pressupost destinat a la implantació i/o millora de les condicions de treball en matèria de salut.
- g. Totes aquelles altres competències i obligacions que determini la legislació vigent.

2. Els representants dels treballadors en el Comitè de Seguretat i Salut exerciran com a delegats de prevenció, amb les funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball següent:

- a. Ser informats per la corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.
- b. Informar i formar els treballadors i les treballadores en hores de feina.
- c. Ser consultats, prèviament, quan es vulguin introduir noves tecnologies o modificar processos productius, locals de treball o adquisició de nous equips i, en general, totes aquelles mesures que puguin afectar la salut i la seguretat, tant directament com indirectament, de manera immediata o transcorregut un període de temps.

Un cop emesa l'opinió raonada dels representants dels treballadors, la corporació estarà obligada a motivar per escrit les seves raons, en cas de no assumir l'opinió expressada.

d. Proposar a la corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i concretament per proposar la realització de campanyes i cursos de formació i sensibilització dels treballadors i les treballadores públics/que en matèria de salut pública, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.

e. Paralitzar les activitats quan s'aprecii l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.

f. Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient -en particular, el control d'emissions i tractament de deixalles- i a conèixer el compliment de les disposicions legals que hi hagi.

g. Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat transitòria que s'instrueixin i de la causa i els criteris que els motiven i el seu resultat amb l'avaluació que els correspongui.

h. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent. A les reunions d'aquest Comitè hi podran assistir, amb veu però sense vot, un representen de cadascuna de les seccions sindicals representatives (amb caràcter al seu crèdit horari) i dels serveis de prevenció de la corporació que no formin part del Comitè, com també els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

CAPÍTOL V

Promoció i formació

Article 23. *Promoció del personal*

1. La planificació dels recursos humans estarà presidida pels principis d'economia, estalvi i racionalització dels recursos públics, per això, amb caràcter general, es prioritzarà la cobertura de vacants mitjançant la promoció interna.

2. La promoció del personal laboral i funcionari consisteix en l'ascens d'una categoria enquadra en un grup de titulació o professional immediatament superior. A tal efecte, el personal haurà de posseir la titulació requerida per l'ingrés en el grup de titulació professional superior i haver prestat serveis efectius durant al menys dos anys com a personal laboral i funcionari fix en el grup de classificació immediatament inferior al que pretengui accedir, així com reunir els requisits que s'estableixin.

3. La provisió de llocs de treball es portarà a terme (llevat de llocs de comandament i en aquells que per la seva especificitat ho requereixin) mitjançant la convocatòria d'un procés selectiu restringit entre els empleats públics de la pròpia corporació abans de procedir a la convocatòria d'un procés selectiu obert i a l'adscripció de personal laboral o funcionari de nou ingrés.

4. Carrera professional horitzontal.

A l'efecte de carrera administrativa, com de retribucions, els llocs de treball es classifiquen en els diferents nivells de complement de destí.

Tot treballador i tota treballadora té un grau personal que es correspon com a mínim amb el nivell de la seva categoria inicial.

Per tal de definir aquest grau personal, es crearà una Comissió d'Interpretació i seguiment que realitzarà un treball d'estudi del grau personal de cadascun dels treballadors/res de l'Ajuntament.

No obstant això, el personal que desenvolupi un lloc de treball amb un nivell superior, consolida cada dos anys de serveis ininterromputs, o tres amb interrupció, el grau superior en dos nivells al que posseís.

El grau personal superior també es podrà consolidar amb la superació de cursos específics i altres requisits específics que es determini per la Comissió d'Interpretació i seguiment i amb una negociació prèvia amb els Representants de Personal.

5. En tots els processos selectius per a l'accés als llocs de treball de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, sigui quin sigui el sistema de selecció, hi participarà el delegat o delegada de personal del col·lectiu amb veu però sense vot.

El delegat o delegada de personal serà informat de l'elaboració de l'oferta pública d'ocupació anual, de modificacions en l'organigrama i participarà en els processos de valoració dels llocs de treball del personal, amb un mínim de quinze dies d'antelació a la seva aprovació per part dels òrgans competents.

Article 24. *Formació*

1. L'Ajuntament promourà l'assistència del personal a tota mena de cursos per al perfeccionament de la seva formació professional i donarà publicitat dels cursos que promoguin organismes públics o privats entre tot el personal que per les seves funcions puguin estar interessats a realitzar-los garantint en tot moment la igualtat d'oportunitats per a l'assistència.

2. S'estableixen dues vies de formació professional i reciclatge:

a. A instància del treballador: Quan el curs sigui a instància del treballador i l'Ajuntament ho consideri del seu interès, es podrà autoritzar i fer-se càrrec de la part de despeses que en cada cas acordi amb el treballador, prèvia sol·licitud adreçada al seu cap immediat superior i al referent dels cursos de formació.

b. A instància de l'Ajuntament: Quan el curs sigui imprescindible per desenvolupar l'activitat pròpia de l'Ajuntament aquest es farà càrrec del 100% del cost, i els treballadors tindran dret a percebre les oportunes indemnitzacions per raó del servei així com les despeses de dietes i desplaçaments.

3. Es facilitarà la distribució de la jornada laboral i els torns per a la realització d'aquests estudis.

CAPÍTOL VI Drets sindicals i de representació

Article 25. *Drets sindicals*

L'Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal i a la no discriminació, perjudici o sanció, per raons d'afiliació i exercici dels drets sindicals, sense cap classe d'execució per pertànyer a grup o lloc de treball.

Article 26. *Garantia i facultats dels delegats de personal*

Els delegats de personal gaudiran de les garanties sindicals següents:

a. L'accés i lliure circulació per les dependències de la seva unitat electoral, sense que s'entorpeixi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives, dins dels horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb allò establert a la legislació vigent.

b. La distribució lliure de les publicacions que es refereixin a qüestions professionals i sindicals.

c. La audiència als expedients disciplinaris als quals poguessin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de la audiència de l'interessat regulada al procediment sancionador.

d. Un crèdit d'hores anuals dins la jornada de treball i retribuïdes com a treball efectiu, de fins a 15 hores.

e. Mai, en cap cas, no seran discriminats en la seva promoció econòmica o professional, per raó precisament de l'exercici de la seva representació durant el seu mandat i dins dels dos anys següents a la finalització d'aquest.

Disposicions addicionals

Primera. Assistència jurídica

L'Ajuntament ha de facilitar l'assessorament i la defensa jurídica de tots els/les treballadors/res d'aquest Ajuntament que tinguin conflicte judicial derivat de la tasca que realitzen i n'ha d'assumir el pagament de les costes judicials, sempre i quan el treballador hagi complert amb les seves obligacions .

Segona. Assegurança de responsabilitat civil

Es disposarà d'una pòlissa d'assegurances per Responsabilitat civil derivada de l'actuació del personal de l'Ajuntament, amb inclusió de les despeses de defensa i representació dels treballadors/res, en causes penals derivades de l'exercici del seu càrrec, així com també la de la pòlissa d'assegurança per cobrir la retirada del permís de conduir als/a les conductors/es de vehicles de l'Ajuntament, quan això passi en la prestació de llurs serveis.

Tercera. Acord d'acudir a criteris d'interpretació, conciliació i mediació.

Les parts signants d'aquest Pacte de Condicions acorden acudir als criteris d'interpretació, conciliació i mediació del Consorci d'Estudis i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), en els supòsits de controvèrsies que puguin sorgir de la interpretació de les clàusules del Conveni.

ANNEX I

NORMATIVA ESPECÍFICA REGULADORA DELS AJUTS PER A ESTUDIS DELS TREBALLADORS MUNICIPALS I ELS SEUS FILLS/ES

- Classificació dels estudis objecte de l'ajut:

L'Ajuntament atorgarà ajuts als treballadors i treballadores i als seus fills i filles menors de 25 anys que no treballin, que cursin estudis en centres oficials públics, des de Educació Infantil (P3) fins a centres universitaris, sempre i quan no obtinguin a través d'altra mitjà, qualsevol ajut pel mateix concepte.

Si es presenten ajuts per a fills majors de 18 anys, caldrà presentar la seva vida laboral.

- Percentatge a subvencionar:

Els ajuts es distribuïran tenint en compte el nivell i la situació familiar segons els següents percentatges, els treballadors que siguin donats d'alta durant l'any, podran aportar només les factures emeses a partir del mes en que el treballador/a ha estat donat d'alta

•Nivell professional:

- o Grup A1: 10%
- o Grup A2: 20%
- o Grup B: 30%
- o Grup C1: 40%
- o Grup C2: 50%
- o Grup E: 50%

•Situació familiar:

Família monoparental (que no percebi rendes per fill a càrrec o similars): +5% en totes aquelles factures presentades i atenent sempre al grup professional.

- Conceptes subvencionables:

Educació Primària	Quota material + AFA + Llibres
-------------------	--------------------------------

Educació Secundària Obligatòria (ESO)	Matrícula + Llibres i/o Material + Ordinador com a eina obligatòria
Cicles Formatius	Matrícula + Llibres i/o suport digital
Batxillerat	Matrícula + Llibres i/o suport digital
Formació Professional Específica Grau Mitjà	Matrícula + Llibres i/o suport digital
Formació Professional Específica Grau Superior	Matrícula + Llibres i/o suport digital
Estudis Universitaris	Matrícula + Llibres
Altres estudis en centres públics oficials	Matrícula + Llibres

Si no hi ha factura del centre, es presentarà comunicat de l'escola o centre públic on es demana la quota a pagar més el rebut del banc d'aquest pagament. Només han d'aparèixer els imports que entren en aquest text.

- Sol·licitud dels ajuts:

La sol·licitud de l'ajut es farà tal i com estableix l'article 13 d'aquest Pacte de Condicions.

ANNEX II PERSONAL LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "EL CUCUT"

- Jornada laboral:

Es concreta l'horari entre la franja horària de les 8h a les 18h, en les condicions establertes al NOFC (Normes Organitzatives de funcionament del centre), realitzant cada persona treballadora 7 hores / dia, de manera que el servei estigui cobert durant l'horari d'obertura del centre. L'horari laboral està supeditat al còmput d'hores legalment establert.

- Calendari laboral:

El calendari laboral anirà des del primer dia laborable de setembre fins el 19 de juliol. Els períodes de Nadal i de Setmana santa es faran d'acord amb el calendari escolar del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El dia laboral anterior als períodes de Setmana Santa, Nadal i final de curs, es plegarà a les 15 hores.

L'últim dia d'escolarització dels alumnes serà el 19 de juliol, amb dues úniques excepcions:

- a) Els anys en què el 19 de juliol caigui en dijous, les classes acabaran el divendres 20 de juliol;
- b) Els anys en què el 19 de juliol caigui en dilluns, les classes acabaran el divendres 16 de juliol.

Els dies laborables posteriors de juliol queden compensats per la dedicació durant el curs a fer informes, reunions d'equip i amb famílies i formació fora de l'horari habitual. Els primers dies de setembre es farà horari intensiu i es destinaran a preparar el curs i a les reunions pertinents.

Els dies d'assumptes personals fixats amb caràcter general per a la resta de personal inclòs en l'àmbit d'aplicació, quedaran compensats i absorbits en els dies de setmana santa, nadal i dies de lliure disposició escollits quan el centre romangui tancat per vacances escolars. Els dies addicionals de vacances per antiguitat es gaudiran amb el vistiplau de la direcció del centre per a garantir la bona organització del mateix.

- Vacances:

Els període de les vacances d'estiu es gaudirà durant el mes d'agost (22 dies hàbils). A partir de l'últim dia lectiu de juliol, ja s'iniciaran les vacances d'estiu, justificades per les tasques específiques anteriorment descrites, ja que hauran estat prèviament acreditades.

- Millores socials:

Les persones educadores que facin atenció directa en el servei de menjador tindran dret a manutenció gratuïta en els termes fixats en el conveni. Les persones educadores restants podran utilitzar el servei de menjador abonant el 50% del preu establert per als infants.

ANNEX III
SOL·LICITUD DE PERMÍS PER ASSUMPTES PROPIS
(Consultar document original)

ANNEX IV
SOL·LICITUD DE VESTUARI I/O COMPLEMENTS
(Consultar document original)

ANNEX V
COMUNICACIÓ D'HORES EXTRES
(Consultar document original)

ANNEX VI
SOL·LICITUD DE PERMÍS DE VACANCES
(Consultar document original)

ANNEX VII
SOL·LICITUD DE CANVI DE JORNADA LABORAL PER HORES DE BORSA
(Consultar document original)

ANNEX VIII
VIGILANTS MUNICIPALS

1-Àmbit d'aplicació

El present annex afecta a tot el personal que ocupi el lloc de treball de Vigilant municipal d'Ullastrell en qualsevol situació laboral.

2-Jornada Laboral

El règim horari s'establirà en funció d'un quadrant o full de servei ordinari mensual on quedaran reflectits els torns dels membres del servei de Vigilància municipal. Aquest quadrant estarà elaborat abans de 15 dies de l'acabament del trimestre anterior i on es tindrà en compte les necessitats del servei, la distribució exacta dels dies de festa, treball i vacances, així com els corresponents horaris diaris dels torns, i que en tot cas ha de respectar els límits establerts per a la jornada de treball i els períodes de treball i descans legalment establerts.

Aquest quadrant trimestral podrà ser modificat en els casos previstos per la llei i per necessitats del servei prèvia aprovació d'Alcaldia.

Amb caràcter general, la durada de la jornada de treball té com a límit i com a màxim 161 hores/mes que es podran repartir segons necessitats del servei i atenent sempre els descansos mínim diaris i setmanals previstos en la Llei. Tanmateix, aquest topall no tindrà efecte en el període vacacional i segons necessitats extraordinàries del servei degudament motivades.

Els Vigilants municipals podran sol·licitar efectuar permutes entre ells per canviar el torn de treball o de festes que es tingui planificat, sempre i quan se n'informi al responsable del Cos.

3- Descans

Es garanteix el dret al gaudiment del descans setmanal a la data prevista als quadrants de servei i si per raons de serveis extraordinaris s'han de modificar aquestes dates, els efectius seran recompensats amb la devolució dels dies treballats. Per aquest motiu, la prefectura haurà de vetllar per la reducció dels serveis extraordinaris i optimitzar el màxim possible els recursos humans de que disposi el servei ordinari.

4-Complements Salarials

S'estableixen els següents factors, que tot i pertànyer a l'àmbit del Complement Específic, es detallen de forma individualitzada i independent:

4.a) Factor de nocturnitat:

S'estableix un complement de nocturnitat destinat a retribuir els treballadors/res que d'una manera periòdica o continuada presten serveis entre les 22 hores i les 6 hores, tret que la retribució del lloc de treball ja prevegi la nocturnitat de les feines per la seva naturalesa. Aquesta retribució s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància abans indicada a raó de 2EUR per cada hora treballada dins de la franja horària nocturna.

4.b) Factor de festivitats:

Es percebrà per aquell personal que dintre de la seva jornada ordinària i a temps complet, s'incloguin dissabtes i/o diumenges i/o festius entre setmana de les 22 hores de vigília de festiu a les 22 hores del dia festiu. Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància exposada a raó de 3EUR per hora treballada dins de la franja horària dels dies festius abans indicats.

4.c) Factor festius extraordinaris:

Es percebrà per aquell personal que treballi:

- De les 20h del 24 de desembre a les 23:59h del 25 de desembre
- De les 20h del 31 de desembre a les 23:59h de l'1 de gener
- De les 20h del 23 de juny a les 10h del 24 de juny

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància exposada a raó de 9EUR per hora treballada dins de la franja horària dels dies festius abans indicats.

Els factors regulats al present article als apartats 4.a) i 4.b) i 4.c) s'estableixen amb caràcter provisional en tant no s'aprovi una valoració de llocs de treball. Un cop aquesta sigui aprovada, aquests factors no seran d'aplicació.

5- Hores extraordinàries

5.1 S'aplicarà allò disposat a l'article 4 d'aquest Pacte.

5.2 Seguirà vigent el pacte signat en data 12 d'abril de 2013 en relació amb la compensació d'hores extres, per al personal adscrit al servei de vigilància, en el qual s'estableix el percentatge següent:

- 60% Es pagaran en funció de la remuneració de cada treballador.
- 40% A compensar en hores de feina.

Sempre es podrà pactar, de comú acord entre el treballador i el responsable de personal, condicions especials en funció de les necessitats i característiques del servei.

Es crearà una borsa d'hores quan el treballador hagi realitzat hores extres. D'aquesta manera es comptabilitzarà el total d'hores disponibles per gaudir en dies de festa. Aquestes hores s'hauran de gaudir dins l'any natural segons les necessitats del servei i sempre amb el vistiplau del Regidor/a d'àrea i cap de personal de Recursos Humans.(Annex VII)

En cas d'Incapacitat Temporal, les hores de la borsa que queden pendents, seran negociades amb el cap d'àrea i per tal de gaudir-les abans de que acabi l'any natural en que han estat efectuades. El treballador/a podrà gaudir d'aquestes hores sempre i quan no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir de l'any en que s'han originat.

Complementarà a aquest Acord el Reglament del cos de vigilants de l'Ajuntament d'Ullastrell, aprovat per el Ple de la Corporació en data 19 de febrer de 2014 i publicat al BOPB (CVE 022014004911) així com les seves possibles modificacions que seran incorporades a aquest Pacte d'Acords; i el complementarà en tot allò que no aparegui en aquest annex el mateix Pacte de condicions dels treballadors de l'Ajuntament d'Ullastrell.

Barcelona, 12 de maig de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada