



RESOLUCIÓ de 17 de maig de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de modificació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (codi de conveni núm. 08016802012011).

Vist el text de l'Acord de modificació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 17 de maig de 2021, i d'acord amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord de modificació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (codi de conveni núm. 08016802012011) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball, 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 LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DELS EMPLEATS I EMPLEADES PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS VALLÈS, DAVANT DE SITUACIONS COVID I ALTRES CONDICIONS LABORALS

A l'Ajuntament de Montornès del Vallès, essent les 14.00 hores del dia 17 de maig de 2021, es reuneixen les persones abans esmentades.

Assistents

Representació Ajuntament:

Juan José Fernández Martín  
Lourdes Frías Larroya

Representació sindical amb representació en la Mesa General de Negociació:

Jordi Muñoz Navarro UGT  
Xavier Casanova Ferran UGT  
Victor Gallego Briñón CCOO

En data 5 de febrer, 8 i 22 de març, 26 d'abril i 10 de maig de 2021 s'ha reunit la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes del personal funcionari i personal laboral i d'acord amb el recull les actes, s'han arribat als següents

ACORDS:

Primer. Modificar l'article 30.1 a) en relació al permís de matrimoni o per inici de convivència:

“El permís de matrimoni o per inici de convivència, té una durada de 15 dies naturals consecutius. Els dies es poden gaudir en el termini d'un l'any a comptar des de la data del casament o de l'inici de la convivència.

L'acreditació és a través de l'acta de matrimoni o llibre de família, el certificat de registre de parelles de fet o acta notarial.”

Segon. Modificar l'article 30.1 k) en relació al permís per defunció, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi del repòs domiciliari:

“Familiar dintre del primer grau de consanguinitat o afinitat 3 dies hàbils i 5 dies hàbils quan sigui diferent localitat.

Familiar dintre del segon grau de consanguinitat o afinitat 2 dies hàbils i 4 dies hàbils quan sigui diferent localitat.

S'entén com a localitat el lloc de domicili.

L'inici del gaudiment per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi del repòs domiciliari serà el mateix dia del fet causant. La resta de dies es poden gaudir dintre dels deu dies naturals següents, sempre que s'acrediti que perdura el fet causant.

El corresponen justificant ha d'anar a nom de la persona treballadora i l'acreditació del grau de parentiu d'ascendents o descendents cal aportar la fotocòpia del llibre de família complet.

En el cas de la intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi de repòs domiciliari haurà d'especificar que requereix de repòs domiciliari.”

Tercer. La gestió de compensació de les hores no prestades, davant de la situació excepcional de crisi sanitària per contribuir a la contenció del coronavirus en el cas del personal subaltern d'edificis municipals que presta serveis a les escoles es considerarà interrupció la franja horària del migdia i es compensarà a partir de les 17.00 hores segons conveni ( 1 hora treballada per una 1,75 hores recuperades), sempre i quan es realitzin més de dues hores seguides de servei.

Quart. Aplicació de l'art 9.c de l'Acord de la mesa negociadora de l'any 2018. .../...

Per fer efectiu aquest complement de superior categoria es demanarà informe al cap de Departament i/o cap d'Àrea, i tindrà efectes retroactius des de gener de 2020, o des del moment que es realitzi l'assumpció de funcions durant l'any 2020.

Cinquè. Segons l'Oferta Pública d'Ocupació de 2018 i d'acord amb la normativa vigent s'acorda convocar totes les places pendents abans del 31 de desembre de 2021.

Sisè. En el cas que part del personal de l'Ajuntament de Montornès no superi el procés selectiu derivat de les diferents ofertes públiques d'ocupació i que afecti a més d'una dotació l'ordre de permanència a l'Ajuntament:

- Les persones amb major nota en el procés selectiu.
- En cas d'empat, les persones amb major nota a la fase oposició.
- En cas d'empat, les persones amb major antiguitat a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Setè. Procediment perquè el personal de l'Ajuntament pugui sol·licitar la realització de formació i criteris pels quals l'Ajuntament assumeix els costos de formació:

“El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el seu article 14 g) determina que els i les empleades públiques tenen dret a la formació continua i a l'actualització permanent dels coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

Per facilitar l'exercici d'aquest dret l'Ajuntament promou i facilita la realització de formació als i les empleades públiques que estan al seu servei.

L'accés a la formació del personal al servei de l'Ajuntament es realitza per diferents vies, amb independència de qui sigui el proveïdor de la formació:

1. Formació que organitza l'Ajuntament, destinada a un grup, més o menys nombrós, dintre de l'horari de treball. En aquest cas, el propi Ajuntament convocarà a les persones destinatàries de la formació, sense que calgui cap altra actuació de les persones interessades més enllà de l'assistència a l'acció formativa, la qual té caràcter obligatori.

La inassistència a aquestes accions formatives pot tenir conseqüències en el pla de promoció de la carrera administrativa i disciplinàries.

2. Formació que demana la persona empleada d'acord amb el seu/ la seva cap d'Àrea o Departament: la persona empleada haurà de demanar la formació a través del Portal de l'empleat/ada:

F:\ORGANITZACIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PERSONAL\MODELS SOL·LICITUDS\SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ASSISTÈNCIA A CURS JORNADA.pdf

Si la formació és de les que organitza la Diputació de Barcelona, caldrà que en el mateix moment de la sol·licitud la persona empleada faci la preinscripció en el gestor de formació de la Diputació de Barcelona Gestforma, la persona referent de formació de l'Ajuntament validarà la formació en el Gestforma una vegada el/la cap de la persona empleada sol·licitant hagi aprovat la formació sol·licitada.

En el cas que la formació sol·licitada tingui un cost econòmic del qual la persona treballadora en demana que l'Ajuntament es faci càrrec en tot o en part, caldrà que la persona empleada, al mateix moment de fer la sol·licitud, obri una tasca al GenBPM a nom de la persona referent de formació, perquè tramiti l'expedient d'autorització de l'assistència al curs i de la despesa corresponent.

El cost de la matrícula la pagarà la persona empleada autoritzada, sempre que no sigui una formació indispensable, l'Ajuntament abonarà la part corresponent a través de la nòmina, una vegada la persona empleada aporti el comprovant del pagament realitzat i el diploma o el títol del curs realitzat on consti l'aprofitament assolit, per a la qual cosa se li obrirà un tràmit en l'expedient del GenBPM.

En tots els casos la persona autoritzada a realitzar formació una vegada conclosa haurà d'acreditar la formació realitzada, en cas de no fer-ho tindrà un saldo d'hores negatiu pel total d'hores de formació autoritzades, que haurà de compensar en el termini màxim de 3 mesos.

3. Criteris d'acord amb els qual l'Ajuntament assumirà els costos de la formació que realitzin les persones empleades: L'Ajuntament, per facilitar la realització de formació del personal al seu servei, estableix els següents criteris en quan a l'abonament dels costos de les matrícules i despeses per la formació que abonen al personal:

a) Sol·licitud de formació que formula la persona empleada, no avalada pel/per la cap. En aquest cas ens trobem amb una formació que no té interès especial per l'Ajuntament, per la qual cosa no assumirà cap despesa relacionada amb aquesta formació.

En cas de tractar-se de formació reglada i coincidir amb l'horari de treball, l'Ajuntament valorarà donar permís d'assistència condicionat, en qualsevol cas, a la recuperació de les hores emprades. Aquest permís i recuperació d'hores haurà d'estar aprovat pel/per la cap de l'empleat/ada.

b) Sol·licitud de formació que formula la persona empleada amb la conformitat i l'aval del seu/de la seva cap per ser una formació relacionada amb el lloc de treball. Si la formació coincideix amb el temps de treball, el temps de formació quedarà compensat; si la formació és fora de les hores

de treball, el 50% del temps dedicat a la formació fora de les hores de treball, serà computat com a hores treballades.

En cas de matrícula l'Ajuntament assumirà com a màxim el 50% del cost, el percentatge vindrà definit per l'interès de la formació per a l'Ajuntament.

Si la formació demanada per la persona empleada i avalada pel/per la cap està fora de l'itinerari formatiu del lloc de treball, caldrà informe previ del o de la cap.

c) Formació indispensable i necessària per al lloc de treball o formació a la qual la persona empleada ha estat enviat per l'Ajuntament. El 100% del temps dedicat a aquesta formació fora de les hores de treball, serà computat com a hores treballades i l'Ajuntament assumirà el 100% del cost de la matrícula.

Si la formació està fora de l'itinerari formatiu del lloc de treball, caldrà informe previ del/de la cap que acrediti l'interès per al lloc de treball i per l'Ajuntament en la seva realització.

En tots els casos, la compensació de les hores de formació realitzades fora del temps de treball es realitzarà de conformitat i amb l'aprovació del/de la cap de la persona empleada, atenent a les necessitats del servei.

En el cas b) i c) si la persona empleada no obté certificat d'aprofitament o suspèn la formació, haurà de presentar el certificat d'assistència per no recuperar les hores i es donarà trasllat a la comissió del pla de promoció de la carrera administrativa.

Vuitè. La modificació de l'Acord de condicions del personal funcionari i del conveni col·lectiu del personal laboral s'ha de ratificar pel Ple de la corporació i s'haurà de remetre a l'Oficina Pública de Cada Administració competent determini i l'Autoritat respectiva ordenarà la seva publicació en el Butlletí Oficial que correspongui en funció de l'àmbit territorial, tot i que l'aplicació d'aquest acord resulti d'aplicació immediata des del moment de la data de la signatura.

I, sense més assumptes a tractar, signen els assistents en prova de conformitat.

Barcelona, 17 de maig de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada