



RESOLUCIÓ de 9 de desembre de 2024, 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 2024-2028 (codi de conveni núm. 08100092142015).

Vist el text de l'Acord mixt de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Ullastrell per als anys 2024-2028 (codi de conveni núm. 08100092142015), subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 18 de juny de 2024, 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 56/2024, de 12 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació.

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

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord mixt de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell per als anys 2024-2028 (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 del Departament d'Empresa i Treball 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 firmat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DELS EMPLEATS ÚBLICS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL
PER AL PERÍODE 2024-2028

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 per el 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.

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. També queden exclosos el personal temporal, fora de plantilla, contractat a l'emparament de dotacions, assignacions o subvencions atorgades per entitats o organismes locals, comarcals, provincials, estatals o supraestatals, de la Generalitat de Catalunya, que es regularan d'acord amb el que es disposa a les bases de l'oferta de contractació i en allò que no estigui previst a les determinacions de l'Estatut dels Treballadors (Plans d'ocupació, etc.).

Article 2. Àmbit Temporal

El Conveni entrarà en vigor a partir del dia 1 de gener de l'any de la seva aprovació pel Ple de la Corporació i la seva vigència s'estendrà fins el 31 de desembre de l'any 2028. 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 persones, el cap de personal i el/la secretari/a de l'Ajuntament, sempre en igual número de representants, per atendre 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.

Tot el Conveni s'aplicarà de forma retroactiva des de l'1 de gener de l'any de la seva aprovació.

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 registrarà 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.

(Reial Decret 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 08.00 a 14.30h
 - Dimecres: de 08.00 a 14.00h i de 16.30h a 19.30h
 - Horari d'agost: de dilluns a divendres de 08.00 a 14.30h

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, reglament intern de teletreball aprovat per el Ple de la Corporació el dia 19 d'abril de 2023 i que complementa a aquest Conveni.

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 07.00h a 14.00h.

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 07.30h a 12.30h i de 14.45h a 17.00h

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 06.00h a 09.00h de dilluns a divendres
 - Llar d'infants: De 15.00h a 19.00h 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 dimarts a divendres i dos 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 Guàrdia Municipal:
 - Veure annex VIII

- Tècnica de Cultura i Joventut:

La dedicació horària i l'horari habitual serà l'especificat a l'article 3 punt 2, 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 d'acord amb l'article 4 del present Conveni.

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 09.00h a 13.00h.

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 60% de la remuneració que correspongui a cada hora ordinària de treball efectiu.

b) Una hora extraordinària efectuada en festiu o bé entre les 22.00 i les 07.00h del matí, es compensarà amb un increment del 120% 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 quaranta minuts 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 i vint minuts 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.

Serán 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*

1. Durada

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.

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.

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.

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
5 anys de servei	23 dies hàbils (+1 dia)
10 anys de servei	24 dies hàbils (+ 2 dies)
15 anys de servei	25 dies hàbils (+ 3 dies)
20 anys o més de servei	26 dies hàbils (+ 4 dies)

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

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

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.

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. 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.

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

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.

10. La petició.

Cada treballador/a amb la seva 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 electrònicament per l'interessat/da, passant-lo al circuit establert als efectes, de vacances.

Article 8. Permisos, Llicències i Excedències. Aplicables al Personal Laboral i Funcionari de l'Ajuntament

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.

2. Així mateix, els calendaris laborals incorporaran cada any natural, i a 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 amb dissabte en aquest any.

3. Sempre que les necessitats del servei ho permeti, 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.

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, 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 certificat de matrimoni expedit per el Registre Civil, 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.

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 pública.

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 prenatals i tècniques de preparació al part per les empleades embarassades.

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.

Aquest permís és d'aplicació no només a l'empleada dona, sinó que també pel progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

Igualment, la persona empleada podrà sol·licitar la substitució del temps d'alletament per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. El període d'alletament es calcula de forma posterior a les possibles vacances.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiple, Reial Decret Llei 5/2015 article 48.f.

El pare podrà fer ús de la llicència per tenir cura del fill; per tant, l'exercici de la pausa serà optatiu tant per a l'home com per a la dona, si ambdós treballen a l'Ajuntament. En el cas que la dona treballi en un altra empresa, la pausa podrà exercir-la l'home que treballi a l'Ajuntament, si la dona ha renunciat a aquest dret en el seu lloc de treball, presentant documentació acreditativa d'aquesta renúncia.

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

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. 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 R.D. Llei 20/2012, de 13 de juliol.

9. Per mort, accident, hospitalització, operació ambulatoria o malaltia greu d'un familiar, article 48 a, TREBEP:

a) De primer grau de consanguinitat, afinitat o persones convivents: 5 dies laborables.

- Aquets dies podran ser gaudits de manera contínua o discontinua mentre duri la causa que els motiva o necessiti suport domiciliari.
- En cas de que hi hagi una altra incidència en la durada d'aquesta circumstància excepcional, la qual justifiqui un absentisme del lloc de treball, els dies no gaudits de la primera causa motivadora, s'entendran com a realitzats.
- En cas de que el familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat del treballador/a resideixi fora de la comunitat autònoma on el treballador/a resideix, disposarà de 2 dies més laborables.

b) De segon grau de consanguinitat o afinitat: 4 dies laborables.

- Aquets dies podran ser gaudits de manera contínua o discontinua mentre duri la causa que els motiva o necessiti suport domiciliari.
- En cas de que hi hagi una altra incidència en la durada d'aquesta circumstància excepcional, la qual justifiqui un absentisme del lloc de treball, els dies no gaudits de la primera causa motivadora, s'entendran com a realitzats.

– En cas de que el familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat del treballador/a resideixi fora de la comunitat autònoma on el treballador/a resideix, disposarà de 2 dies més laborables.

- Forma d'acreditar-ho:

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

10. Per traslladat de domicili, article 48 b, TREBEP:

– Un 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.

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

Un 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.

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 regirà 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.

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, així com per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. 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: article 22 L8/2006.

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, 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.

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.

16. Permís fins a 4 dies a l'any retribuït per causa de força major:

Aquest permís reconegut a l'article 37.9 de l'Estatut dels Treballadors, estableix que la persona treballadora tindrà dret a absentar-se del treball per causa de força major quan sigui necessari per motius familiars urgents, relacionats amb familiars o persones convivents, en cas de malaltia o accident, que facin indispensable la seva presència immediata.

Les persones treballadores tindran dret a que siguin retribuïdes les hores d'absència per les causes previstes en el present apartat equivalents a quatre dies a l'any, tenint en compte el percentatge de la jornada laboral que té cada empleat/da públic/a, és a dir, s'entendran com a quatre dies laborables.

- Forma de demanar el permís:

La persona interessada, haurà d'emplenar l'annex X del present Pacte de treballadors, especificant la data d'inici i de finalització del permís, les hores sol·licitades i hores pendents, tan aviat com sigui possible i tindrà l'obligació de comunicar-ho al seu cap immediat superior i al departament de RRHH mitjançant el correu electrònic ullas.rrhh@ullastrell.cat.

Caldrà adjuntar a l'annex X la documentació acreditativa de l'absència.

17. Les peticions de permisos a que 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.

18. Per assumptes personals sense necessitat de justificació:

Es disposarà de 6 dies laborables retribuïts a l'any, RDL 2/2015, de 23 d'octubre, article 48 k, 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.

- 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, 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 electrònicament per l'interessat/da, passant-lo al circuit establert als efectes, de vacances, d'assumptes propis.

19. 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

20. 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.

21. 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, article 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.

– 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

– 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, article 17 Llei 8/2006.

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 que es gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei, article 10 de la Llei 8/2006.

22. 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 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 per naturalesa com d'un fill adoptat o acollit.

També tindran dret a un període d'excedència no superior a tres anys, per atendre a 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 aquet no desenvolupi cap activitat retribuïda.

Els successius subjectes causants, donaran dret a un nou 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: article 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.

(Article 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 màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

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

Els drets aquí regulats s'han d'aplicar a aquelles empleades o empleats que acreditin una situació familiar de convivència, article 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

23. Permís de 8 setmanes no remunerat* per a pares i mares fins els 8 anys del/a fill/a:

Aquest permís, reconegut a l'article 48 bis de l'Estatut dels Treballadors, Real Decret Legislatiu 2/2015 del 23 d'octubre i a l'article 49 g, del TREBEP, tenen dret a acollir-s'hi les persones treballadores, homes o dones que siguin pares o família d'acollida, amb un temps d'acollida superior a un any, fins que el menor compleixi 8 anys. Aquest permís tindrà una durada no superior a 8 setmanes, consecutives o alternes, podent gaudir-ho de manera continuada, o a temps parcial, realitzant-se per setmanes completes i quan les necessitats del servei ho permetin.

Es podrà gaudir d'aquest permís una vegada per cada menor i no una vegada a l'any, una vegada per cada subjecte causant.

Aquest és un dret individual de les persones progenitores, adoptants o acollidores, sense que pugui transferir-se el seu exercici.

• Forma de demanar el permís:

Es la persona interessada, qui, mitjançant l'annex IX del present Pacte de treballadors, tindrà que especificar la data d'inici i de finalització del període, o en el seu cas, els períodes sol·licitats, tenint l'obligació de comunicar-ho al departament de RRHH mitjançant correu electrònic ullas.rhh@ullastrell.cat d'aquesta administració local amb una antelació mínima de 15 dies o allò disposat per causa de força

major, tenint en compte la situació de la mateixa i atenent a les necessitats organitzatives de l'administració local. Caldrà adjuntar a l'annex IX documentació acreditativa del subjecte causant, DNI del menor o inscripció del llibre de família.

En el cas que dues o més persones treballadores de la mateixa Administració generessin aquest dret per el mateix supòsit causant, fill/a, o altres supòsits reconeguts en el Pacte de treballadors en els que es gaudeixi del permís parental en el mateix període sol·licitat, aquest alteres greument el correcte funcionament de l'administració, es podrà aplaçar la concessió del permís, per un període raonable, justificant la decisió per escrit, i oferint un altre període per gaudir del permís, mai menys flexible que el sol·licitat.

*En cas que la normativa canviï i estableixi la seva remuneració, aquest fet s'aplicarà automàticament.

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.

El temps de treball de baixa per IT es considerarà com a treball efectiu a efectes del còmput del càlcul de les quanties per la generació de les pagues extres.

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 autoritzat, 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 0,34€ 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: 100€
- Per manutenció mitja (per un àpat): 15€
- Per manutenció completa (esmorzar/dinar/sopar): 40€
- Dieta completa: 140€
- 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 tramitarà 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 50€, aquest import es podrà demanar per avançat sens perjudici de justificar-les posteriorment.

CAPÍTOL IV Millors 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 millors 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 complerta. 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: ullas.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) En la sol·licitud, s'haurà de fer constar una declaració responsable de la persona sol·licitant, conforme no s'ha rebut algun altre ajut de qualsevol altre organisme o entitat pels mateixos conceptes i que la documentació incorporada, justificativa de la sol·licitud coincideix fidelment amb l'original i que es facilitarà a l'Administració municipal quan així sigui requerit per aquesta.

c) La sol·licitud anirà acompanyada de:

1. Factures i aquestes hauran de:

Ser emeses en l'any natural i dins del període de contractació del/a treballador/a, en relació amb aquest any.

Haurà de figurar a la factura:

- Nom de la persona perceptora del servei.
- Número de factura.
- Data.
- Nom o raó social.
- NIF de l'emissor de la factura.
- Imports desglossats per cada concepte o tractament, amb nomenclatura clara i sense codis.
- Segell i/o certificat electrònic de l'emissor de la factura.

Tenir relació amb els conceptes d'aquest fons social i que es recull en aquest Conveni.
No s'admetran factures amb codis o nomenclatures que no s'entengui correctament.

No s'acceptaran pressupostos ni factures pro-forma.
No s'acceptaran factures presentades en format WORD ni JPG.

Les factures han d'estar segellades /signades per l'emissor conforme han estat abonades.

2. Comprovant de pagament: en cas que no aparegui segell/signatura a la factura, aquesta haurà d'acompanyar-se amb comprovant de pagament, de visa, o rebut bancari.

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.

Si es presenten factures de cònjuge, parella convivent i/o descendents menors de 25 anys, s'haurà de presentar la següent documentació acreditativa:

a) De cònjuge o parella convivent:

1. Volant d'empadronament col·lectiu, amb data d'emissió no superior a un mes des de la data d'entrega de la documentació.*
2. Vida Laboral o certificat de la Seguretat Social de no estar inscrit en cap règim.
3. Certificat com a persona demandant d'ocupació, DONO, degudament actualitzat.
4. Declaració responsable signada per la persona beneficiària conforme no es percep cap prestació similar per els mateixos conceptes.

b) De fill:

1. Fotocòpia del Llibre de Família, o comunicació telemàtica de naixement realitzat per l'hospital adreçada al Registre Civil, o certificació de naixement expedit per el Registre Civil.

2. Volant d'empadronament col·lectiu, amb data d'emissió no superior a un mes des de la data d'entrega de la documentació.*

*Aquest document es requereix per un dels dos supòsits ja que justifica la residència de tots dos beneficiaris al domicili familiar.

L'Administració podrà exigir en qualsevol moment, quan pugui haver dubtes respecte als documents presentats telemàticament, l'aportació de la documentació original justificativa que s'hagi aportat amb la sol·licitud, així com sol·licitar documentació complementària destinada a verificar l'adequació de la sol·licitud i la seva procedència.

Els treballadors que hagin aportat documentació justificativa de la condició de persona beneficiària, fotocòpia del Llibre de família o certificat expedit per Registre Civil, en exercicis anteriors, no estan obligats a presentar-la de nou, indicant en què anualitat el van presentar.

Cap persona podrà ser beneficiària de més d'una persona titular.

L'Ajuntament disposarà d'un fons anual, per a l'any 2024 i per als propers, es considerarà un augment que serà negociat prèviament, tenint en compte que la quantitat mínima no podrà ser inferior a la quantitat pactada l'any anterior en cap cas.

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.

Es subvencionable per aquest fons social:

1. Odontologia, ortopèdia, òptica, psicologia, fisioteràpia (osteopatia i quiropràctics col·legiats) i audiometria.

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)	60%

II. Situació Familiar:

Família monoparental, que no percebi rendes per fill a càrrec o similars: s'aplicarà 5% addicional.
Caldrà acreditar la situació familiar amb document fefaent.

Límits màxims per als ajuts:

– Per muntures d'ulleres: 100€ 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€
– Per lents de contacte graduades: 100€

– Per odontologia, fisioteràpia 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€ per persona
 - Altres aparells ortopèdics: 180€ per persona
2. S'atribueix la quantitat de 150€ 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.
- Forma de sol·licitar aquest ajut: la persona treballadora haurà de presentar instància genèrica al Departament de Recursos Humans, ullas.rrhh@ullastrell.cat, adjuntant la documentació acreditativa del fet, una vegada finalitzi el permís per maternitat/paternitat.
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 3 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 i també la matrícula al centre. 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 80% 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:
 1. S'entén per baixa laboral per incapacitat temporal, IT, l'estat de malaltia en què es troba l'empleat/da amb indisposició i que des de l'inici hagi estat ja determinat com a una incapacitat temporal.
 2. En termes generals es garanteix el salari a tots/es els/les empleats/des que es trobin en situació d'IT. S'abonarà la diferència entre la prestació econòmica que percebi del règim general de la Seguretat Social i el salari que li correspon treballant activament, és a dir, es complementarà durant el període d'aquesta incapacitat fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc l'inici de la incapacitat (LGSS/1).
 3. En els casos de malalties cròniques o de persistència prolongada en el temps, que impliquin incapacitats temporals successives, interrompudes per períodes intermedis d'activitat i acreditades com a recaigudes d'un mateix procés patològic, es considerarà una única situació d'incapacitat temporal, sotmesa a un únic termini màxim, als efectes de la continuïtat en la percepció dels complements retributius en els percentatges que corresponguessin en el moment de l'alta prèvia a la recaiguda actual.
 4. No procedirà l'abonament a la millora de la prestació per incapacitat temporal quan deixi de percebre's per l'empleat públic la prestació a càrrec de la Seguretat Social per raó de la seva retirada o denegació expressa per motiu que la persona beneficiària:
 - Hagués actuat fraudulentament per obtenir o conservar aquesta prestació.
 - Hagués refusat o abandonat sense causa mèdica el tractament en el seu cas prescrit.
 - Hagués desatès qualsevol de les convocatòries, exàmens i reconeixements establerts pels metges encarregats del seguiment de la incapacitat temporal.
 5. En cas de malaltia, si s'esdevé abans de les vacances pot ser al·legada com a motiu per a la modificació del període de vacances.
 6. El període de vacances mai no es podrà incloure en el període de baixa per malaltia o accident. Quan a la IT afecti a dies no laborables no es té dret a cap compensació posterior.

7. El règim de notificació de la baixa, IT, tindrà caràcter telemàtic, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici que, l'empleat/da municipal realitzi un comunicat per escrit adreçat al seu responsable de departament i al Departament de RRHH.

8. Les indisposicions que no generin baixa del sistema públic de salut es regeixen pel permís LGSS/2, d'aquest instrument.

LGSS/1	<p>Per malaltia o accident en situació d'incapacitat temporal, en el marc de la normativa sobre Seguretat Social.</p> <p>Justificant: parte/comunicació de baixa del sistema públic sanitari i que aquest remetrà directament a l'Ajuntament atenent normativa. Real Decreto 1060/2022, de 27 de desembre, per el que se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de juliol, per el que es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta i cinc dies de la seva durada.</p>
LGSS/2	<p>Per malaltia lleu o indisposició, incloses les derivades del cicle menstrual o climateri, les empleades es podran absentar, no serà computat com a treball efectiu però serà de caràcter recuperable, llevat d'indisposició durant el desenvolupament de la jornada laboral quan s'hagi complert un terç de la mateixa i sense menyscapte de la no reincidència.</p> <p>Justificant: caldrà comunicar l'absència al seu superior jeràrquic amb còpia al departament de Recursos Humans (ullas.rrhh@ullastrell.cat).</p>

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.

- 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.

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.

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 36€ 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€ 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 prejubilació.

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€	7.220€	5.500€	4.810€	4.210€

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 2/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic 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 convisquin, els descendents o els ascendents, rebran una indemnització de 18.500€ 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 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 vuit 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; 36/48 mesos si és de 3 a 8 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.

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 previngui, 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'apreciï 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 mediambient, 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 enquadrada 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 públic des 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*

La formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell, es troba recollida en el reglament regulador de formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell, aprovat per el Ple de la Corporació en data 21 d'abril de 2021 i que forma part d'aquest conveni com a eina complementària i annex.

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,

tal i com estableix el circuit intern establert al Reglament regulador de la formació del personal de l'Ajuntament d'Ullastrell.

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 mensuals dins la jornada de treball i retribuïdes com a treball efectiu, d'acord amb l'article 41, apartat D, de l'EBEP, 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 fi de l'anexnalització d'aquest.

(Continua a la pàgina següent)

Disposicions Addicionals

Disposició Addicional 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.

Disposició Addicional 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.

Disposició Addicional Tercera. *Acord Acudir Criteris d'Interpretació, Conciliació i Mediació*

Les parts firmants 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.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX I
NORMATIVA ESPECIFICA 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:

Grup A1	10%
Grup A1	20%
Grup B	30%
Grup C1	40%
Grup C1	50%
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. Caldrà acreditar la situació familiar amb document fefaent.

- Conceptes Subvencionables:

Educació Infantil i 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 amb la sol·licitud:

- Comunicat de l'escola o centre públic on es demana la quota a pagar.
- Rebut del banc d'aquest pagament.

Per pagaments de matrícules, s'acompanyarà a la sol·licitud:

- Resguard o justificant de matrícula corresponent.
- Rebut bancari.

- Sol·licitud dels Ajuts

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

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX II PERSONAL LLAR D'INFANTS MUNICIPAL EL CUCUT

• Jornada Laboral

La jornada de treball s'ha de desenvolupar entre les 08.00 i les 17.00 hores, realitzant cada persona treballadora les 7 hores pertinents per cobrir entre totes el servei durant l'horari d'obertura del centre, llevat dels períodes de setembre i juliol en què no hi hagi atenció directa als infants on la jornada serà intensiva.

Es comptabilitzen com a hores de treball efectiu, que es realitzaran fora de l'horari descrit anteriorment, per tot el personal de l'escola un total de:

- 40 hores de claustre.
- 20 hores de formació.

- 23 hores de Borsa: compra de material, preparació de tasques de coordinació, elaboració de material, preparació de propostes, observacions dels infants...

Aquestes hores anteriorment descrites, es realitzen fora de jornada laboral, i es distribueixen al llarg del curs. Per el bon funcionament del curs.

Hauran de constar en el registre horari, si no, no es consideraran efectuades.

Aquestes es contemplen com a hores extres obligatòries per les funcions del lloc de treball, no seran recompensades econòmicament, sinó que es gaudiran durant el mes de juliol.

En cas de produir-se baixes mèdiques, o permís per hospitalitzacions d'un familiar de primer o segon grau, prèvia justificació, o altres absències tot i que siguin justificades, si les persones treballadores no han assistit a claustres i/o formacions, no es podrà fer cap compensació.

Els punts esmentats anteriorment , que es fan fora de l'horari lectiu comptaran com a 1.40h hores per cada hora efectiva de treball; i les formacions, en cas de realitzar-se en dissabtes, comptaran com a 2.20h de descans per cada hora efectiva de formació.

Els dies que no hi ha atenció directa amb els infants es dediquen a l'organització del curs, organització d'aules, planificació d'acció educativa, inici i tancament del curs...

• Calendari Laboral

El calendari laboral anirà des del primer dia laborable de setembre fins el divendres de la primera setmana de juliol. L'última setmana laboral de cada curs es dedicarà a fer treball tècnic de tancament de curs i planificació del nou, sense fer atenció directa als infants. Els períodes de Nadal i 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 Sant Joan, es plegarà a les 15h fent horari intensiu.

A l'inici de cada curs, el calendari escolar aprovat per el Consell Escolar, serà lliurat al Departament de Recursos Humans i Regidoria d'Ensenyament. En ell s'haurà de fer constar:

- Dies de vacances, Nadal i Setmana Santa. S'exclouen, els dies de vacances guanyats per raó d'antiguitat.
- Dies festius de lliure disposició establert per el Departament d'Ensenyament.
- Dies de treball intensiu.
- Dies de celebració de claustres.
- Dies de formació.

- Vacances

Els períodes 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.

- Vestuari

Per dotar de vestuari al personal de la l'escola bressol i al personal de neteja, es disposarà d'un pressupost de 100€ anual, els anys que s'hagi de renovar sabates, jaquetes i/o butxaques.

S'augmentarà la quantitat a la partida pressupostària, sempre que sigui necessari, prèvia negociació de la Comissió Paritària.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX III
SOL·LICITUD DE PERMÍS PER ASSUMPTE 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 GUÀRDIA MUNICIPAL

1. Àmbit d'aplicació

El present annex afecta a tot el personal que ocupi el lloc de treball de Guàrdia 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 Guàrdies 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. Complementos Salarials

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

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 4€ per cada hora treballada dins de la franja horària nocturna.

b) Factor de festivitats

Es percebrà per aquell personal que dintre de la seva jornada ordinària i a temps complet, s'inclouguin 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 5€ per hora treballada dins de la franja horària dels dies festius abans indicats.

c) Factor festius extraordinaris

Es percebrà per aquell personal que treballi:

- De les 20.00h del 24 de desembre a les 23.59h del 26 de desembre
- De les 20.00h del 31 de desembre a les 23.59h de l'1 de gener.

- De les 20.00h del 31 de desembre a les 23.59h de l'1 de gener.
- De les 21.00h del 5 de gener a les 23.59h del 6 de gener.
- De les 20.00h del 23 de juny a les 10.00h del 24 de juny

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

Els factors regulats al present article als apartats a) i b) i 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:

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

En caràcter general es pagaran al 100%, a no ser que es decideixi d'una altre manera per mutu acord entre el treballador interessat i l'administració.

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 i l'administració hagin acordat desfruitar-les amb hores, en lloc de ser remunerades. 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 Guàrdia Municipal 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.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX IX
SOL·LICITUD DE PERMÍS FINS A 8 SETMANES (NO REMUNERADES)
(Consultar document original)

ANNEX X
SOL·LICITUD DE PERMÍS FINS A 4 DIES A L'ANY (RETRIBUÏT)
(Consultar document original)

Barcelona, 9 de desembre de 2024
La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lidia Frias Forcada