



ANUNCI

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 29 de juny de 2017, va ratificar el Decret de l'Alcaldia núm. 854/2017, de 15 de juny, on es va resoldre, entre d'altres, modificar els articles de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015 i del Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015, amb efectes de 19 de juny de 2017, conforme a l'Acta de la Mesa de Negociació celebrada el 14 de juny de 2017, quedant el seu redactat tal com segueix.

Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015:

Article 13

Formació

Es reconeix la formació com un dret i un deure del personal. Per tant, l'Ajuntament garantirà el dret de tot el personal funcionari a assistir a accions de formació i reciclatge i qualsevol acció formativa en general, adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals, amb la finalitat de millorar l'eficiència professional dels recursos humans de l'Ajuntament.

a) Les accions formatives de l'Ajuntament d'Alella definiran les accions que siguin necessàries per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, a través de les demandes formatives que realitzaran els responsables de cada àrea.

Les accions formatives esmentades hauran de realitzar-se dins de la jornada laboral, tenint en compte que a més de les hores requerides per assistir-hi es concedirà 1:15 hores de desplaçament, tant a l'anada com a la tornada, computant-se com a jornada ordinària.

Quan de forma excepcional les accions formatives es realitzin fora de la jornada ordinària, a més de les hores requerides per assistir-hi es concedirà 1:15 hores de desplaçament, tant a l'anada com a la tornada, i es procedirà a la compensació horària pel total (hores formació i hores desplaçament) (hora per hora i seran compensades en un termini màxim de sis mesos des de la data de la seva realització).

Si l'acció formativa, ja sigui dins la jornada ordinària o fora de la jornada ordinària, es realitza en el nostre municipi no es concedirà 1:15 hores de desplaçament, ni a l'anada ni a la tornada.

El personal funcionari que no assisteixi a la formació, haurà d'informar dels motius al departament de Recursos Humans, mitjançant informe del treballador, amb el vistiplau del cap de departament.

En cap cas, la realització de qualsevol acció formativa suposarà l'abonament de gratificacions per serveis extraordinaris. Excepcionalment i únicament per al personal de la Policia Local, si el dia que s'imparteix l'acció formativa, aquesta és declarada des de Comissaria com a obligatòria per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, i en el quadrant estigui establert com a dia Festiu a 1 de gener de cada any i a més que l'esmentat Festiu no vingui produït per una permuta posterior a aquesta data, el nombre d'hores de l'acció formativa i les hores de desplaçament comportarà l'abonament de Gratificacions per serveis extraordinaris com a festives.

b) Les accions formatives, sol·licitades pel propi funcionari o pel seu responsable, relacionades amb el lloc de treball: la finalitat d'aquestes serà la d'aconseguir noves eines, tècniques o aptituds per desenvolupar la tasca realitzada en el moment de la sol·licitud de la formació.



Aquestes accions formatives es realitzaran preferentment fora de la jornada laboral, excepte en circumstàncies que ho impedeixin. En qualsevol cas, el nombre d'hores de formació que estaran dintre de la jornada laboral per aquest tipus de formació serà d'un màxim de 20 hores anuals per cada persona funcionària. En els casos en que només sigui possible realitzar aquests cursos dins la jornada laboral, haurà d'estar supeditat a les necessitats del servei i s'haurà d'establir la forma de recuperar les hores de treball destinades a la formació. Una vegada superat aquest límit, la resta d'accions formatives que faci la persona funcionària haurà de ser fora de la seva jornada laboral habitual i no seran compensades. En el cas exposat anteriorment, sempre que l'acció formativa es dugui a terme dintre de l'horari laboral, la instància anirà acompanyada d'un informe del seu Cap on s'expliciti que la seva absència no afecta al normal desenvolupament del servei.

Per al finançament de les accions formatives es distingiran dos apartats:

- a) Accions formatives de l'Ajuntament. En aquest cas les despeses de matrícula es pagaran al 100% del seu cost. Prioritàriament els desplaçaments es realitzaran en transport públic i en cas de no ser possible s'abonaran (sempre que siguin fora del municipi i amb origen Alella), les despeses del desplaçament i dietes (per un import per dinar segons l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, o normativa que el substitueixi) si fos el cas, sempre i quan l'acció formativa tingui continuïtat després de dinar.
- b) Accions formatives a sol·licitud del propi personal funcionari. L'Ajuntament podrà subvencionar, a la vista del corresponent informe de necessitats i de la incidència que tindrà en el seu lloc de treball, una part de la matrícula del curs, amb un màxim del 50% de la matrícula, fent-se càrrec el funcionari de la diferència que hi pugui existir i amb un topall anual de 500,00 euros. Si el funcionari en el termini màxim d'un any a partir de l'acabament de la formació, sol·licita a l'Ajuntament la baixa voluntària, es deduirà l'import que se li ha atorgat, entenent que la finalitat contemplada en l'article descrit anteriorment, no s'ha assolit. En aquestes accions formatives, l'Ajuntament no pagarà desplaçaments ni dietes.

Les dotacions pressupostàries de les accions formatives de l'Ajuntament d'Alella tenen prioritat sobre la resta.

En finalitzar qualsevol formació s'haurà de lliurar a l'Ajuntament un còpia del certificat d'assistència i/o aprofitament, per tal de verificar l'efectiva realització de la formació i la inclusió en l'expedient personal del funcionari.

En totes les accions formatives, si l'Ajuntament creu que la formació adquirida pot ser d'utilitat per a altre personal funcionari, podrà demanar al seu receptor, que faci la corresponent transferència de coneixements.

Article 19

Jornada, horari de treball i calendari laboral

...

2. La distribució horària setmanal s'estableix amb les tipologies següents:

2.1 Horari ordinari:

Aquest serà l'horari de referència, amb caràcter general, per a tots els llocs de treball que realitzen tasques tècnico-administratives i de gestió, tant a l'edifici central de l'Ajuntament com en altres dependències, que tinguin cobertura els dies feiners de dilluns a divendres.

Horari de permanència obligada:



- De dilluns a divendres. de 8:30 a 14:00 hores
- Dijous: de 16:00 a 19 hores (exceptuant els períodes de jornada intensiva)

Horari en règim de flexibilitat: La resta d'hores fins a completar la jornada ordinària es podrà realitzar en les següents franges horàries:

- Dilluns a divendres: de 7:30 a 8:30 hores i de 14 a 20:30 hores

S'estableixen els següents períodes de realització de jornada intensiva:

- Setmana Santa.
- De l'1 de juny al 30 de setembre.
- Les setmanes de Nadal, de Cap d'Any i de Reis.

2.2 Horaris especials:

S'inclouen en aquest apartat els horaris de treball d'aquells col·lectius que per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic no es poden ajustar a l'horari ordinari.

En la mesura del possible, es procurarà l'establiment de jornades continuades i l'adopció de mesures per conciliar la vida laboral i familiar d'aquest personal funcionari.

Tanmateix, a l'hora de fixar aquests horaris dins del calendari anual, s'establiran els horaris de permanència obligada i les franges de flexibilitat horària d'aquests llocs de treball, respectant en tot cas els horaris d'atenció al públic de les diferents àrees/departaments de l'Ajuntament.

- Personal adscrit a la Biblioteca: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de tarda, de dilluns a divendres, amb torns de dos matins addicionals rotatius, un d'ells en dissabtes laborals alterns.
- Personal adscrit a la Brigada municipal: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de matí, de dilluns a divendres de 7:30 hores a 15:00 hores.
- Personal adscrit a Centres Docents: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn partit de matí i tarda i amb possibilitat de torn intensiu en períodes determinats segons el calendari escolar.
- Personal adscrit a Cultura, Esports i Joventut: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en diferents torns i amb possibilitat de torn intensiu en períodes determinats.
- Personal administratiu adscrit a la Policia Local: Desenvolupament de manera habitual i ordinària de l'horari ordinari de l'Ajuntament amb les adequacions necessàries per les característiques del servei.
- Personal adscrit a la Policia Local: Horari ordinari de 40 hores setmanals de mitjana en còmput anual per torns rotatius de matí, tarda i nit. La programació del calendari anual es farà mitjançant quadrant tècnic establint la distribució de la jornada, els horaris i les festes.

Excepcionalment es podrà establir una distribució horària diferent a les anteriors, previ informe del responsable de l'àrea i validació de la Gerència, segons les necessitats del servei.

...



Article 24 Vacances

a) El personal funcionari té dret a 22 dies hàbils de vacances a l'any o els dies que correspongui proporcionalment si el temps de servei durant l'any fos menor. Cadascuna de les diferents fraccions ha de ser com a mínim de 5 dies hàbils consecutius. No obstant això, d'aquests 22 dies, 5 dies de vacances es podran gaudir de manera independent i aïllada al llarg de l'any, sempre d'acord amb les necessitats del servei.

Excepcionalment i únicament per al personal de la Policia Local es podran autoritzar períodes inferiors a 5 dies consecutius, les setmanes que per quadrant només es treballin 3 dies laborables consecutius.

A l'efecte del còmput de les vacances, s'entén per dies hàbils els dies de la setmana de dilluns a divendres que no siguin festes oficials, amb independència que el personal hagi de prestar serveis efectius o no, i amb independència del nombre de dies que hagi de treballar.

Les vacances es realitzaran preferentment entre els mesos de juny a setembre dins l'any natural i en tot cas, sempre abans del 15 de gener de l'any posterior. A sol·licitud del/la funcionari/ària les vacances es poden gaudir en altres mesos, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable del servei per tal de garantir el manteniment del nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es puguin produir en el període esmentat.

Els torns de vacances que s'estableixin seran rotatius en el supòsit de que no existeixi acord entre els/les funcionaris/àries.

La planificació de les vacances, exceptuant els 5 dies de gaudi de manera independent i aïllada, respectant sempre les necessitats del servei, s'hauran de presentar abans del 30 d'abril al departament de Recursos Humans. L'autorització i comunicació de les vacances haurà d'estar realitzada, com a màxim el 31 de maig i, en tot cas, amb una antelació mínima de dos mesos al període de gaudi. A partir d'aquesta data, només s'admetran modificacions degudament justificades i motivades, i sempre que no suposin una alteració substancial de les vacances de la resta de funcionaris/àries.

Les vacances són irrenunciables, no es poden compensar amb retribucions econòmiques, ni gaudir-se en anys posteriors, excepte en els casos establerts a la legislació vigent.

Quan el període de vacances prèviament fixat o autoritzat, i el gaudi no s'hagi iniciat, pugui coincidir en el temps amb una situació d'incapacitat temporal, risc durant la lactància, risc durant l'embaràs o amb els permisos de maternitat o paternitat o permís acumulat de lactància, es podrà gaudir en data diferent.

Quan les situacions o permisos indicats en el paràgraf anterior impedeixin iniciar el gaudi de les vacances dins l'any natural a què corresponguin, aquestes es podran gaudir en any natural diferent.

En el supòsit d'incapacitat temporal, el període de vacances es podrà gaudir un cop hagi finalitzat la incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Si durant el gaudi del període de vacances autoritzat, sobrevé el permís de maternitat o paternitat, o una situació d'incapacitat temporal, el període de vacances quedarà interromput i podrà gaudir-se el temps que resti en un període diferent. En el cas que la durada dels esmentats permisos o d'aquesta situació impedeixi gaudir de les vacances dins de l'any natural a què corresponguin, aquestes es podran gaudir l'any natural posterior.



En cas que l'Ajuntament, per necessitats del servei, modifiqués la data de gaudi de les vacances amb menys d'un mes d'antelació al seu inici, el treballador tindrà dret, si ha comunicat el període de gaudi abans que el canvi es faci efectiu, que se li aboni l'import que comporten les despeses en què hagi incorregut, prèvia presentació de documents justificatius.

Les vacances del personal adscrit a centres docents s'adaptaran a les instruccions d'inici de curs.

b) Conforme a la possibilitat establerta a l'article 2 del *Reial Decret Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel que es concedeixen crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit al pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèries d'ocupació pública i d'estímul a l'economia* es gaudiran dels dies addicionals de vacances, segons el següent escalat:

Dies addicionals de vacances	
15 anys de servei	1 dia
20 anys de servei	2 dies
25 anys de servei	3 dies
30 anys o més de servei	4 dies

El període de gaudi es realitzarà abans del 15 de gener de l'any posterior i el seu atorgament resta condicionat a les necessitats del servei.

Article 25

Assumptes personals

a) D'acord amb la legislació vigent, el permís per assumptes personals de què pot disposar el personal funcionari és de 6 dies l'any o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada.

En la mesura que el control horari es vagi automatitzant i pugui ser factible, es valorarà la possibilitat en el sí de la Mesa General de Negociació, d'establir el gaudi d'aquests dies sencers d'assumptes personals, en còmput per hores amb una carència mínima a estudiar.

La seva concessió resta subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del/la funcionari/ària al qual es concedeix el permís.

En la planificació de la concessió dels assumptes personals, respectant sempre les necessitats del servei, els responsables de les àrees afectades directament en l'organització de la Festa Major i de la Festa de la Verema, no podran autoritzar el seu gaudi al personal adscrit durant els dies en que es desenvolupin les festes esmentades.

b) Conforme a la possibilitat establerta a la a l'article 2 del *Reial Decret Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel que es concedeixen crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit al pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèries d'ocupació pública i d'estímul a l'economia* es gaudiran de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars al complir el sisè trienni, incrementant-se, com a màxim en una dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè, acceptant l'antiguitat de serveis prestats en altres administracions, dins el següent escalat:

TRIENNIS	DIES ADDICIONALS
6 - 7	2
8	3
9	4



10	5
11	6
12	7
13	8
14	9
15	10

El període de gaudi serà dins l'any natural, possibilitant la seva realització en hores (un dia equival a 7:30 hores/8 hores) i el seu atorgament resta condicionat a les necessitats del servei.

Article 26

Permisos, llicències i excedències

...

26.1. Permisos retribuïts

...

8 El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat a favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.



Justificació: Fotocòpia compulsada del llibre de família i l'original de l'informe de maternitat. Pels casos de l'ampliació del permís per maternitat per part prematur o hospitalització després del part, còpia de la resolució de l'INSS de la concessió de l'ampliació de la prestació per maternitat. En el cas de gaudiment de la segona part del permís per l'altre/a progenitor/a: fotocòpia compulsada del llibre de família, còpia del document d'opció del permís de maternitat presentat davant l'INSS i còpia de la resolució de l'INSS de concessió de la prestació per maternitat (mare).

Article 28

Conceptes retributius

...

3. Gratificacions per serveis extraordinaris:

...

a) Estructurals: són les gratificacions destinades a retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada laboral normal de treball de manera voluntària, que tinguin naturalesa extraordinària, motivades per les necessitats del servei i a instància del respectiu responsable, com a conseqüència de fets esdevinguts com a extraordinaris i que afectin a la prestació de serveis.

b) De força major: són serveis extraordinaris necessaris per prevenir o reparar un dany que pugui produir sobre les persones o sobre el patrimoni de l'Ajuntament. Aquests serveis extraordinaris són obligatoris per al funcionari/ària, i es poden retribuir o compensar amb temps de descans.

És voluntat de les parts reduir al mínim la realització de serveis extraordinaris estructurals, així com la de racionalitzar i objectivar la seva gestió.

La realització de serveis extraordinaris resta sotmesa a marcatge electrònic o dels mitjans telemàtics que a cada moment estableixi l'Ajuntament.

A banda dels mecanismes telemàtics que s'implementin per tal de gestionar els serveis extraordinaris, la responsabilitat de la seva generació com de la seva gestió recaurà en els comandaments dels serveis i/o àrees organitzatives que les han generat. Tanmateix, aquests comandaments seran responsables de l'existència de la consignació pressupostària suficient per atendre els serveis extraordinaris que autoritzin, així com de les demores en el cobrament que es puguin produir per manca d'aquesta.

Les gratificacions per serveis extraordinaris s'abonaran econòmicament d'acord amb els imports que s'adjunten a aquest Acord en l'Annex 1.

S'entén com a gratificació per serveis extraordinaris nocturns les realitzades de dilluns a divendres entre les 22:00 hores i les 6:00 hores.

S'entén com a gratificació per serveis extraordinaris festius les que es realitzin els dies festius locals, els nacionals i els dies de descans setmanal.

S'entén com a gratificació per serveis extraordinaris festius i nocturns els que es realitzin els dies festius locals, els nacionals i els dies de descans setmanal entre les 22:00 hores i les 6:00 hores.

Els imports dels serveis extraordinaris s'incrementaran en el mateix percentatge que ho facin les retribucions.



Article 30

Indemnització per raons del servei

Quan per raons circumstancials i degudament motivades s'hagin de fer desplaçaments, el personal funcionari tindrà dret a la indemnització corresponent de dietes i quilometratge si han hagut d'utilitzar el seu vehicle particular.

Quilometratge: Els desplaçaments es faran preferentment en transport públic. L'Ajuntament abonarà l'import degudament justificat.

Quan no sigui possible la utilització de transport públic o per raons d'urgència aconsellin la utilització del vehicle privat s'abonarà conforme a la normativa vigent.

El quilometratge que s'abonarà estarà d'acord amb la distància per cada trajecte i es comptabilitzà sempre amb origen Alella. A aquest efecte, es farà servir com a referència el quilometratge que determini la pàgina web <http://maps.google.com/>.

La determinació de les causes, condicions i règim de justificació de les indemnitzacions quan aquestes es produeixin fora del municipi (i diferents a les que es marquen a l'article 13 d'aquest Acord) es realitzarà segons l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, o normativa que el substitueixi.

Per l'abonament d'aquestes indemnitzacions caldrà el vistiplau del responsable del servei on es motivi adequadament la necessitat del servei o tasca a realitzar.

Conveni Col·lectiu regulador de les condicions de treball del personal laboral al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015:

Article 13

Formació

Es reconeix la formació com un dret i un deure del personal. Per tant, l'Ajuntament garantirà el dret de tot el personal laboral a assistir a accions de formació i reciclatge i qualsevol acció formativa en general, adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals, amb la finalitat de millorar l'eficiència professional dels recursos humans de l'Ajuntament.

a) Les accions formatives de l'Ajuntament d'Alella definiran les accions que siguin necessàries per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, a través de les demandes formatives que realitzaran els responsables de cada àrea.

Les accions formatives esmentades hauran de realitzar-se dins de la jornada laboral, tenint en compte que a més de les hores requerides per assistir-hi es concedirà 1:15 hores de desplaçament, tant a l'anada com a la tornada, computant-se com a jornada ordinària.

Quan de forma excepcional les accions formatives es realitzin fora de la jornada ordinària, a més de les hores requerides per assistir-hi es concedirà 1:15 hores de desplaçament, tant a l'anada com a la tornada, i es procedirà a la compensació horària pel total (hores formació i hores desplaçament) (hora per hora i seran compensades en un termini màxim de sis mesos des de la data de la seva realització).

Si l'acció formativa, ja sigui dins la jornada ordinària o fora de la jornada ordinària, es realitza en el nostre municipi no es concedirà 1:15 hores de desplaçament, ni a l'anada ni a la tornada.



El personal laboral que no assisteixi a la formació, haurà d'informar dels motius al departament de Recursos Humans, mitjançant informe del treballador, amb el vistiplau del cap de departament.

En cap cas, la realització de qualsevol acció formativa suposarà l'abonament de gratificacions per serveis extraordinaris.

b) Les accions formatives, sol·licitades pel propi personal o pel seu responsable, relacionades amb el lloc de treball: la finalitat d'aquestes serà la d'aconseguir noves eines, tècniques o aptituds per desenvolupar la tasca realitzada en el moment de la sol·licitud de la formació.

Aquestes accions formatives es realitzaran preferentment fora de la jornada laboral, excepte en circumstàncies que ho impedeixin. En qualsevol cas, el nombre d'hores de formació que estaran dintre de la jornada laboral per aquest tipus de formació serà d'un màxim de 20 hores anuals per cada persona laboral. En els casos en que només sigui possible realitzar aquests cursos dins la jornada laboral, haurà d'estar supeditat a les necessitats del servei i s'haurà d'establir la forma de recuperar les hores de treball destinades a la formació. Una vegada superat aquest límit, la resta d'accions formatives que faci la persona laboral haurà de ser fora de la seva jornada laboral habitual i no seran compensades. En el cas exposat anteriorment, sempre que l'acció formativa es dugui a terme dintre de l'horari laboral, la instància anirà acompanyada d'un informe del seu Cap on s'expliciti que la seva absència no afecta al normal desenvolupament del servei.

Per al finançament de les accions formatives es distingiran dos apartats:

- a) Accions formatives de l'Ajuntament. En aquest cas les despeses de matrícula es pagaran al 100% del seu cost. Prioritàriament els desplaçaments es realitzaran en transport públic i en cas de no ser possible s'abonaran (sempre que siguin fora del municipi i amb origen Alella), les despeses del desplaçament i dietes (per un import per dinar segons l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, o normativa que el substitueixi) si fos el cas, sempre i quan l'acció formativa tingui continuïtat després de dinar.
- b) Accions formatives a sol·licitud del propi personal laboral. L'Ajuntament podrà subvencionar, a la vista del corresponent informe de necessitats i de la incidència que tindrà en el seu lloc de treball, una part de la matrícula del curs, amb un màxim del 50% de la matrícula, fent-se càrrec el treballador de la diferència que hi pugui existir i amb un topall anual de 500,00 euros. Si el treballador en el termini màxim d'un any a partir de l'acabament de la formació, sol·licita a l'Ajuntament la baixa voluntària, es deduirà l'import que se li ha atorgat, entenent que la finalitat contemplada en l'article descrit anteriorment, no s'ha assolit. En aquestes accions formatives, l'Ajuntament no pagarà desplaçaments ni dietes.

Les dotacions pressupostàries de les accions formatives de l'Ajuntament d'Alella tenen prioritat sobre la resta.

En finalitzar qualsevol formació s'haurà de lliurar a l'Ajuntament un còpia del certificat d'assistència i/o aprofitament, per tal de verificar l'efectiva realització de la formació i la inclusió en l'expedient personal del laboral.

En totes les accions formatives, si l'Ajuntament creu que la formació adquirida pot ser d'utilitat per a altre personal laboral, podrà demanar al seu receptor, que faci la corresponent transferència de coneixements.

Article 19

Jornada, horari de treball i calendari laboral

...



2. La distribució horària setmanal s'estableix amb les tipologies següents:

2.1 Horari ordinari:

Aquest serà l'horari de referència, amb caràcter general, per a tots els llocs de treball que realitzen tasques tècnico-administratives i de gestió, tant a l'edifici central de l'Ajuntament com en altres dependències, que tinguin cobertura els dies feiners de dilluns a divendres.

Horari de permanència obligada:

- De dilluns a divendres. de 8:30 a 14:00 hores
- Dijous: de 16:00 a 19 hores (exceptuant els períodes de jornada intensiva)

Horari en règim de flexibilitat: La resta d'hores fins a completar la jornada ordinària es podrà realitzar en les següents franges horàries:

- Dilluns a divendres: de 7:30 a 8:30 hores i de 14 a 20:30 hores

S'estableixen els següents períodes de realització de jornada intensiva:

- Setmana Santa.
- De l'1 de juny al 30 de setembre.
- Les setmanes de Nadal, de Cap d'Any i de Reis.

2.2 Horaris especials:

S'inclouen en aquest apartat els horaris de treball d'aquells col·lectius que per les seves característiques funcionals i de prestació del servei públic no es poden ajustar a l'horari ordinari.

En la mesura del possible, es procurarà l'establiment de jornades continuades i l'adopció de mesures per conciliar la vida laboral i familiar d'aquest personal funcionari.

Tanmateix, a l'hora de fixar aquests horaris dins del calendari anual, s'establiran els horaris de permanència obligada i les franges de flexibilitat horària d'aquests llocs de treball, respectant en tot cas els horaris d'atenció al públic de les diferents àrees/departaments de l'Ajuntament.

- Personal adscrit a la Biblioteca: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de tarda, de dilluns a divendres, amb torns de dos matins addicionals rotatius, un d'ells en dissabtes laborals alterns.
- Personal adscrit a la Brigada municipal: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de matí, de dilluns a divendres de 7:30 hores a 15:00 hores.
- Personal adscrit a Centres Docents: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn partit de matí i tarda i amb possibilitat de torn intensiu en períodes determinats segons el calendari escolar.
- Personal adscrit a Cultura, Esports i Joventut: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en diferents torns i amb possibilitat de torn intensiu en períodes determinats.



- Personal administratiu adscrit a la Policia Local: Desenvolupament de manera habitual i ordinària de l'horari ordinari de l'Ajuntament amb les adequacions necessàries per les característiques del servei.
- Personal adscrit a la Policia Local: Horari ordinari de 40 hores setmanals de mitjana en còmput anual per torns rotatius de matí, tarda i nit. La programació del calendari anual es farà mitjançant quadrant tècnic establint la distribució de la jornada, els horaris i les festes.

Excepcionalment es podrà establir una distribució horària diferent a les anteriors, previ informe del responsable de l'àrea i validació de la Gerència, segons les necessitats del servei.

...

Article 24 **Vacances**

a) El personal laboral té dret a 22 dies hàbils de vacances a l'any o els dies que correspongui proporcionalment si el temps de servei durant l'any fos menor. Cadascuna de les diferents fraccions ha de ser com a mínim de 5 dies hàbils consecutius. No obstant això, d'aquests 22 dies, 5 dies de vacances es podran gaudir de manera independent i aïllada al llarg de l'any, sempre d'acord amb les necessitats del servei.

A l'efecte del còmput de les vacances, s'entén per dies hàbils els dies de la setmana de dilluns a divendres que no siguin festes oficials, amb independència que el personal hagi de prestar serveis efectius o no, i amb independència del nombre de dies que hagi de treballar.

Les vacances es realitzaran preferentment entre els mesos de juny a setembre dins l'any natural i en tot cas, sempre abans del 15 de gener de l'any posterior. A sol·licitud del/la treballador/a les vacances es poden gaudir en altres mesos, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable del servei per tal de garantir el manteniment del nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es puguin produir en el període esmentat.

Els torns de vacances que s'estableixin seran rotatius en el supòsit de que no existeixi acord entre els/les treballadors/es.

La planificació de les vacances, exceptuant els 5 dies de gaudi de manera independent i aïllada, respectant sempre les necessitats del servei, s'hauran de presentar abans del 30 d'abril al departament de Recursos Humans. L'autorització i comunicació de les vacances haurà d'estar realitzada, com a màxim el 31 de maig i, en tot cas, amb una antelació mínima de dos mesos al període de gaudi. A partir d'aquesta data, només s'admetran modificacions degudament justificades i motivades, i sempre que no suposin una alteració substancial de les vacances de la resta de treballadors/es.

Les vacances són irrenunciables, no es poden compensar amb retribucions econòmiques, ni gaudir-se en anys posteriors, excepte en els casos establerts a la legislació vigent.

Quan el període de vacances prèviament fixat o autoritzat, i el gaudi no s'hagi iniciat, pugui coincidir en el temps amb una situació d'incapacitat temporal, risc durant la lactància, risc durant l'embaràs o amb els permisos de maternitat o paternitat o permís acumulat de lactància, es podrà gaudir en data diferent.

Quan les situacions o permisos indicats en el paràgraf anterior impedeixin iniciar el gaudi de les vacances dins l'any natural a què corresponguin, aquestes es podran gaudir en any natural diferent.

En el supòsit d'incapacitat temporal, el període de vacances es podrà gaudir un cop hagi finalitzat la incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.



Si durant el gaudi del període de vacances autoritzat, sobrevé el permís de maternitat o paternitat, o una situació d'incapacitat temporal, el període de vacances quedarà interromput i podrà gaudir-se el temps que resti en un període diferent. En el cas que la durada dels esmentats permisos o d'aquesta situació impedeixi gaudir de les vacances dins de l'any natural a què corresponguin, aquestes es podran gaudir l'any natural posterior.

En cas que l'Ajuntament, per necessitats del servei, modifiqués la data de gaudi de les vacances amb menys d'un mes d'antelació al seu inici, el treballador tindrà dret, si ha comunicat el període de gaudi abans que el canvi es faci efectiu, que se li aboni l'import que comporten les despeses en què hagi incorregut, prèvia presentació de documents justificatius.

Les vacances del personal adscrit a centres docents s'adaptaran a les instruccions d'inici de curs.

b) Conforme a la possibilitat establerta a l'article 2 del *Reial Decret Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel que es concedeixen crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit al pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèries d'ocupació pública i d'estímul a l'economia* es gaudiran dels dies addicionals de vacances, segons el següent escalat:

Dies addicionals de vacances	
15 anys de servei	1 dia
20 anys de servei	2 dies
25 anys de servei	3 dies
30 anys o més de servei	4 dies

El període de gaudi es realitzarà abans del 15 de gener de l'any posterior i el seu atorgament resta condicionat a les necessitats del servei.

Article 25

Assumptes personals

a) D'acord amb la legislació vigent, el permís per assumptes personals de què pot disposar el personal laboral és de 6 dies l'any o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada.

En la mesura que el control horari es vagi automatitzant i pugui ser factible, es valorarà la possibilitat en el sí de la Mesa General de Negociació, d'establir el gaudi d'aquests dies sencers d'assumptes personals, en còmput per hores amb una carència mínima a estudiar.

La seva concessió resta subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del/la treballador/a al qual es concedeix el permís.

En la planificació de la concessió dels assumptes personals, respectant sempre les necessitats del servei, els responsables de les àrees afectades directament en l'organització de la Festa Major i de la Festa de la Verema, no podran autoritzar el seu gaudi al personal adscrit durant els dies en que es desenvolupin les festes esmentades.

b) Conforme a la possibilitat establerta a la a l'article 2 del *Reial Decret Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel que es concedeixen crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit al pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèries d'ocupació pública i d'estímul a l'economia* es gaudiran de dos dies addicionals de permís per assumptes



particulars al complir el sisè trienni, incrementant-se, com a màxim en una dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè, acceptant l'antiguitat de serveis prestats en altres administracions, dins el següent escalat:

TRIENNIS	DIES ADDICIONALS
6 - 7	2
8	3
9	4
10	5
11	6
12	7
13	8
14	9
15	10

El període de gaudi serà dins l'any natural, possibilitant la seva realització en hores (un dia equival a 7:30 hores) i el seu atorgament resta condicionat a les necessitats del servei.

Article 26

Permisos, llicències i excedències

...

26.1. Permisos retribuïts

...

8 El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que,



en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat a favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

Justificació: Fotocòpia compulsada del llibre de família i l'original de l'informe de maternitat. Pels casos de l'ampliació del permís per maternitat per part prematur o hospitalització després del part, còpia de la resolució de l'INSS de la concessió de l'ampliació de la prestació per maternitat. En el cas de gaudiment de la segona part del permís per l'altre/a progenitor/a: fotocòpia compulsada del llibre de família, còpia del document d'opció del permís de maternitat presentat davant l'INSS i còpia de la resolució de l'INSS de concessió de la prestació per maternitat (mare).

Article 30

Indemnització per raons del servei

Quan per raons circumstancials i degudament motivades s'hagin de fer desplaçaments, el personal laboral tindrà dret a la indemnització corresponent de dietes i quilometratge si han hagut d'utilitzar el seu vehicle particular.

Quilometratge: Els desplaçaments es faran preferentment en transport públic. L'Ajuntament abonarà l'import degudament justificat.

Quan no sigui possible la utilització de transport públic o per raons d'urgència aconsellin la utilització del vehicle privat s'abonarà conforme a la normativa vigent.

El quilometratge que s'abonarà estarà d'acord amb la distància per cada trajecte i es comptabilitzà sempre amb origen Alella. A aquest efecte, es farà servir com a referència el quilometratge que determini la pàgina web <http://maps.google.com/>.

La determinació de les causes, condicions i règim de justificació de les indemnitzacions quan aquestes es produeixin fora del municipi (i diferents a les que es marquen a l'article 13 d'aquest Acord) es realitzarà segons l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, o normativa que el substitueixi.

Per l'abonament d'aquestes indemnitzacions caldrà el vistiplau del responsable del servei on es motivi adequadament la necessitat del servei o tasca a realitzar.

Alella, 20 de març de 2018

L'alcalde, Andreu Francisco i Roger