



ANUNCI

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 25 d'abril de 2019, va aprovar l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2019-2021, conforme a l'Acta de la Mesa de Negociació celebrada el 15 de març de 2019, 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 2019-2021

PREÀMBUL

Aquest Acord ha estat negociat per l'Ajuntament de d'Alella i per la representació de les organitzacions sindicals CCOO, CSIF i UGT en un procés negociador marcat per la bona fe d'ambdues parts i respectant la legislació aplicable a la funció pública local.

CAPÍTOL 1 CONDICIONS GENERALS

Article 1

Àmbit personal

El present Acord és d'aplicació a tots el personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella i ens que en depenguin, inclòs el personal funcionari que tingui la condició de personal directiu.

També és d'aplicació, amb les limitacions previstes en l'ordenament jurídic, al personal d'altres administracions públiques que pugui prestar serveis a l'Ajuntament d'Alella mitjançant un sistema de provisió o mobilitat.

En resten exclosos el personal eventual de confiança i d'assessorament especial.

Article 2

Àmbit temporal

Aquest Acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament i la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i tindrà vigència fins al 31 de desembre del 2021.

Aquest Acord quedarà tàcitament prorrogat per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb un mes d'antelació, com a mínim, a la data de la vigència de l'Acord o de la seva pròrroga anual.

No obstant això, mentre es dugui a terme la negociació i la corresponent aprovació d'un nou Acord, aquest mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que fàcticament i jurídicament siguin de possible aplicació.



Article 3

Garantia i vinculació

Per tot allò que no estigui previst en aquest Acord de condicions de treball caldrà remetre's al que preveu la legislació aplicable.

A tots els efectes, els pactes d'aquest document tenen la consideració de mínims i qualsevol millora que es pugui produir per llei, decret, resolució, etc. d'aplicació a la funció pública local serà aplicable al personal al personal funcionari d'aquesta Administració local, produint-se una modificació tàcita del text d'aquest Acord.

El present Acord constitueix un tot orgànic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha d'ésser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades per aquest Acord no pot ésser considerada aïlladament.

Es respectaran "ad personam" les condicions vigents amb anterioritat a la signatura del present Acord sempre que la Llei ho permeti i quan aquestes condicions siguin més favorables en còmput anual que les establertes en el present Acord.

L'anul·lació en qualsevol instància laboral, legislativa o judicial d'alguna de les clàusules implicarà la seva negociació immediata o l'estudi de l'establiment de mesures compensatòries amb la finalitat de restablir l'equilibri del que s'ha acordat, mantenint-se mentre la resta en vigor.

Article 4

Òrgans de representació, negociació i seguiment

Comissió de Seguiment i Interpretació

El present Acord s'interpretarà de conformitat amb el sentit de les seves clàusules i en atenció als objectius que es persegueixen al signar-lo i tindrà les funcions següents:

- a) Interpretar els continguts de l'Acord.
- b) Vigilar el compliment d'allò que s'ha pactat.
- c) Desenvolupar les matèries que s'estableixin en aquest Acord i s'assenyalin expressament en aquest.
- d) Conèixer i resoldre els conflictes derivats de l'aplicació i interpretació de l'Acord.
- e) En cas de modificació total o parcial del seu articulat negociar el contingut de la modificació.
- f) Tenir coneixement de les modificacions de la plantilla que afectin de forma substancial el dimensionament de qualsevol àrea, un cop feta la comunicació a les persones representants del personal funcionari.

Per tal de vigilar el seu compliment i interpretar-lo quan procedeixi, es constituirà en el termini de 15 dies una Comissió de Seguiment i Interpretació que iniciarà la seva actuació a partir de l'entrada en vigor de l'Acord i es reunirà a petició de qualsevol de les parts que ho sol·liciti amb una antelació mínima de 72 hores. S'acorda



expressament que entre la petició de reunió i la data efectiva de la mateixa, no podrà passar en cap cas els 15 dies naturals.

En aquesta Comissió de Seguiment i Interpretació hi haurà dos representants del personal funcionari i dos representants de l'Ajuntament. Els acords de la Comissió hauran de ser adoptats per unanimitat.

En el cas de manca d'acord en el sí de la Comissió sobre la interpretació o aplicació del present text, així com de qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament el sotmetiment de la discrepància i a petició de qualsevol de les parts, al procediment de conciliació i mediació del Consorci Estudis i Conciliació de l'Administració Local (CEMICAL).

Mesa General de Negociació

D'acord amb el que preveu el Capítol IV 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 (en endavant TREBEP), en el seu article 36.3, a l'Ajuntament es constituirà la Mesa General de Negociació.

La Mesa General de Negociació es reunirà per convocatòria unilateral per part de la Corporació o per acord entre aquesta i les organitzacions sindicals legitimades a la mesa, o per sol·licitud conjunta de totes les organitzacions legitimades .

És competència de la Mesa General de Negociació el què s'estableix en l'article 37 del TREBEP.

CAPÍTOL 2 CONDICIONS PROFESSIONALS

Article 5

Organització del treball

L'organització del treball és facultat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament, mitjançant els seus òrgans de direcció, que han d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis.

Article 6

Ordenació de l'activitat professional

La classificació i els instruments d'ordenació del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella, s'ajustarà a la legalitat vigent, en concret al que es marqui en aquestes matèries al TREBEP (Títol V).

La plantilla de personal al servei de la Corporació haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficiència i se'n donarà coneixement als representants del personal.

La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Alella estableix com a mínim per a cada lloc de treball tipus, les següents especificacions:



- a) Descripció del lloc de treball.
- b) Grup o grups de classificació i retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball.
- c) Règim jurídic de la relació.
- d) Funcions assignades al lloc de treball.
- e) Règim horari del lloc de treball.
- f) Forma de provisió.

L'Ajuntament facilitarà a tots el personal funcionari, la definició corresponent al seu lloc de treball i les seves funcions específiques.

Article 7

Promoció i carrera professional

Promoció interna

La promoció interna consisteix en l'ascens des de cossos o escales d'un grup de titulació a altres de l'immediat superior. El personal funcionari haurà de posseir la titulació exigida per l'ingrés en aquests, i haver prestat serveis efectius, durant al menys dos anys, com a personal funcionari en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o escala al que pretengui accedir, així com reunir els requisits i superar les proves que en cada cas s'estableixin.

A l'efecte de promoció interna, l'ascens es farà pels sistemes de concurs o concurs-oposició, subjectes als principis igualtat, mèrit i capacitat.

En els processos de cobertura de vacants, la Corporació prioritzarà la promoció interna del personal funcionari degudament capacitat per ocupar els llocs de treball vacants.

L'accés a categories del grup C, subgrup C1 podrà efectuar-se, mitjançant la promoció interna des de categories de funcions semblants del grup C subgrup C2, i s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició amb valoració en la fase de concurs dels mèrits relacionats amb la carrera professional i els llocs de treball desenvolupats, el nivell de formació i l'antiguitat. A aquests efectes, es requerirà la titulació establerta en l'article 25 de la Llei 30/84, de Mesures Urgents per a la Reforma de la Funció Pública o una antiguitat de deu anys en una categoria del grup C subgrup C2, o bé de cinc anys més la superació d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà mitjançant criteris objectius.

En el processos de selecció es designarà un membre nomenat pels representants del personal que podrà assistir a les proves de selecció de personal amb veu i sense vot.

Carrera

A l'efecte de carrera administrativa, els llocs de treball es classifiquen en els diferents nivells de complement de destinació. Tot el personal funcionari tenen un grau personal que correspon com a mínim amb el nivell de la seva categoria inicial.

L'Ajuntament vetllarà per tal que el personal funcionari pugui gaudir d'una carrera administrativa i de promoció interna dins del seu àmbit.



L'Ajuntament i les organitzacions sindicals legitimades per estar a la Mesa General de Negociació, promouran en la mesura que sigui possible, la creació d'un pla de carrera que abasti efectivament tots els grups i categories en que s'organitza la Corporació.

L'objectiu és dissenyar un marc de carrera professional per a tots els grups i categories, l'amplitud de la qual vagi més enllà del grup de classificació que actualment ocupa la persona.

Article 8

Provisió de llocs de treball i mobilitat

L'ingrés a l'administració pública municipal es realitzarà mitjançant convocatòria pública, a través dels sistemes de selecció legalment previstos, en els que es garanteixi el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat.

L'Ajuntament garantirà, d'acord amb la normativa vigent, l'accés a l'oferta pública d'ocupació de les persones discapacitades. A tal efecte elaborarà un llistat de llocs de treball que puguin ser duts a terme per a persones discapacitades. Així mateix garantirà l'adequació i adaptació de tots els llocs de treball per a aquelles persones amb discapacitat física o sensorial que hi puguin optar.

Adscripció als llocs de treball

1. L'adscripció als diversos llocs de treball es realitzarà, a través dels procediments legalment establerts, d'acord amb l'organigrama de l'Ajuntament atenent criteris de millor funcionament dels serveis i es comunicarà prèviament a les persones representants del personal.

2. Per a la provisió dels llocs de treballs vacants (carrera horitzontal) que sigui necessari cobrir, i prèviament a la seva cobertura externa, es podrà convocar un concurs o concurs oposició intern de provisió de llocs de treball entre el personal funcionari que reuneixin els requisits.

3. Per raons organitzatives i per tal d'optimitzar els recursos humans de l'Ajuntament, l'Alcaldia podrà efectuar previ informe motivat emès pel màxim responsable directe o per Recursos Humans, trasllats de llocs de treball, respectant en tot cas els requisits necessaris pel seu desenvolupament. En aquests casos i sempre que sigui possible, es donarà prioritat a les peticions de trasllat que el personal funcionari hagin pogut presentar. Si la retribució al nou lloc de treball està situada per sota d'acord amb la Relació de Llocs de Treball, el diferencial salarial quedarà identificat en el corresponent Complement Personal Transitori absorbible.

Article 9

Ocupació temporal

1. Dins la política general d'adopció de les mesures necessàries per tal que la incorporació de personal a la Corporació es realitzi, amb caràcter general, mitjançant la superació de processos selectius d'acord amb la tipologia de llocs a desenvolupar, la incorporació de personal funcionari interins es limitarà als supòsits establerts a la normativa, en concret:



- a) Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera.
- b) Substitució transitòria dels titulars.
- c) Execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliables fins a dotze mesos més per les llei de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos.

2. Almenys trimestralment, la Corporació informará als representants del personal i per escrit del nombre de personal interí, de la seva modalitat, antiguitat i durada previsible, així com de les previsions de canvis a la plantilla.

3. L'Ajuntament es compromet quan la legislació i les limitacions econòmiques ho permetin a que els llocs de treball que actualment són ocupats amb caràcter temporal passin a ser coberts definitivament, mitjançant l'aprovació d'una Oferta Pública d'Ocupació que s'executarà en un termini màxim de 3 anys des de que sigui possible.

4. Els processos de selecció que es seguiran per a l'ocupació temporal, seran els mateixos que marca el TREBEP. S'autoritza expressament a l'Ajuntament la creació de borses de treball per ocupar llocs generalistes o molt específics. Aquestes borses de treball tindran una vigència màxima de 2 anys o menys si és substituïda per un nou procés selectiu.

Article 10

Preavis i liquidació

El personal funcionari que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar- ho a la Corporació amb l'antelació següent:

- a) Si ocupa una plaça de grup A1: un mes
- b) Si ocupa una plaça de grup A2: un mes
- c) Si ocupa una plaça de grup C1: quinze dies naturals
- d) Si ocupa una plaça de grup C2: quinze dies naturals
- e) Si ocupa una plaça d'Agrupació Professional: quinze dies naturals

La notificació del cessament voluntari s'ha de fer per escrit i s'ha de presentar per registre general de l'Ajuntament, data a partir de la qual comptarà el preavis, i ha d'anar degudament signada.

La inobservança d'aquest preavis determina la pèrdua o el descompte, en la seva liquidació final i de parts proporcionals, de la remuneració corresponent als dies que s'hagi retardat en el preavis.

La liquidació consistirà a retribuir o descomptar la part proporcional de vacances no realitzades o realitzades en excés i la part proporcional corresponent a la paga extraordinària de meritació immediata.

Article 11

Període de prova o de pràctiques



La durada del període de prova o pràctiques serà la que s'estableixi en les bases de cada convocatòria i en tot cas, el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió:

Grup A1: 4 mesos

Grup A2: 4 mesos

Grup C1: 2 mesos

Grup C2: 2 mesos

Agrupacions Professionals: 1 mes

El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova, a excepció dels membres de la Policia Local, que s'estarà al que disposi en aquesta matèria el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Article 12

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 les persones 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 per escrit dels motius al departament de Recursos Humans, amb el vistiplau de la persona 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 per la persona funcionària o per la persona 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 de la persona responsable 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 la persona funcionària de la diferència que hi pugui existir i amb un topall anual de 500,00 euros. Si la persona funcionària 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 prioritats 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 de la persona funcionària.

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 13

Obligacions generals del personal funcionari

El personal funcionari, ateses les característiques de servei públic de llurs funcions, estan sotmesos al règim d'incompatibilitats legalment vigent. Tot el personal funcionari ha d'observar discreció i reserva professional en els assumptes que puguin conèixer per raó dels seus llocs de treball i no utilitzar aquestes dades en benefici propi ni de tercers.

És obligació principal de tot el personal funcionari al servei de l'Ajuntament, comportar-se de forma diligent, correcta i atenta de cara al públic. També es comportaran de la mateixa forma, recíprocament, entre companys, subordinats, caps i membres del Consistori.

Hauran de complir les normes concretes d'actuació i complir amb diligència i iniciativa les obligacions i les directrius, amb subjecció al principi de legalitat, i atendre totes aquelles obligacions derivades de normes de caràcter superior que els siguin d'aplicació.

Article 14

Protecció de dades de caràcter personal

El personal funcionari estarà obligat a la discreció en el tractament dels assumptes que puguin conèixer en l'exercici de la seva comesa professional. Tindran cura de la custòdia dels documents encomanats, tot atenent al que disposa la normativa vigent a cada moment.

Article 15

Ús xarxa informàtica i de telecomunicacions

L'ús de la xarxa informàtica i de telecomunicacions ve regulada mitjançant el Manual d'ús de la xarxa informàtica i de telecomunicacions de l'Ajuntament d'Alella.

Article 16

Deures, règim disciplinari i codi de conducta

Els deures, règim disciplinari i codi de conducta del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella, s'ajustarà a la legalitat vigent, en concret al que es marqui en aquestes matèries al TREBEP (Títol III i Títol VII). Pel que fa a la Policia Local, s'ajustarà al que disposi la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals de Catalunya.

El règim de deures del personal funcionari, així com el seu codi de conducta, serà l'establert en el capítol VI del Títol III del TREBEP i la resta de normativa de desenvolupament i/o aplicació.



Article 17

Segona activitat

La segona activitat ve regulada mitjançant el Reglament de segona activitat de l'Ajuntament d'Alella.

CAPÍTOL 3

CONDICIONS DE TREBALL

Article 18

Jornada, horari de treball i calendari laboral

1. La jornada de treball ordinària que tindrà el caràcter de jornada a temps complet es la que s'estableixi en el marc de legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència.

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

A banda d'aquesta horaris jornada ordinària, se'n podran fixar d'altres es podran fixar altres jornades superiors a l'ordinària, com és la jornada de 40 hores de treball efectiu setmanal de mitjana en còmput anual, sense que se superin en cap cas els límits fixats a la normativa vigent com a jornada màxima anual.

S'entén per jornada de treball anual ordinària el resultat de restar als 365 dies anuals el nombre de dies de vacances, el nombre de dies de festius oficials del calendari laboral, els dies d'assumptes personals, el nombre de dissabtes i diumenges de l'any, els dies 24 i 31 de desembre (dies de permís retribuït i no recuperable) i si és el cas, un dissabte que coincideixi en festiu oficial. Aquest resultat, multiplicat pel nombre d'hores teòriques diàries, ens donarà com a resultat la jornada de treball anual efectiva.

Els llocs de treball que, per raons organitzatives, duguin a terme la seva jornada de forma irregular al llarg de la setmana o de períodes temporals variables (estiu/hivern, etc.), tindran assignat el mateix nombre d'hores establert anteriorment, si bé la seva distribució temporal es durà a terme de la forma i amb les característiques que es fixi en cada tipologia horària, d'acord amb el seu propi calendari laboral.

D'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran els respectius calendaris laborals per als diferents sectors i col·lectius de la Corporació dins del darrer trimestre de l'any. Aquest calendari s'exposarà pel coneixement del seu personal.

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 Horari especial:

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.
- 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 per torns rotatius de matí, tarda i nit. La programació del calendari anual es farà mitjançant quadrants tècnics establint la distribució de la jornada, els horaris i les festes.

2.3. Horari obert:

Excepcionalment es podrà establir una distribució horària diferent a les anteriors, previ informe del responsable de l'àrea, validació de la Gerència i segons les necessitats del servei. Aquesta decisió es podrà revocar per part de l'Ajuntament en qualsevol moment.

3. No es podran prestar serveis durant més de 8 hores continuades, independentment de la tipologia d'hores (jornada ordinària, serveis extraordinaris, etc.), sense un descans obligatori de 30 minuts com a mínim. En cas d'incompliment es facultarà al departament de Recursos Humans perquè regularitzi i descompti el temps de descans obligatori.

4. En el cas de manca de puntualitat dins la franja d'obligat compliment, s'haurà de recuperar d'acord amb el que estableixi el seu comandament i d'acord amb les necessitats del servei, dins la mateixa setmana o la setmana següent. Si la manca de puntualitat és superior a 3 vegades dins del mateix mes es procedirà automàticament al descompte proporcional al temps del retard, en el rebut salarial, sense perjudici de les accions disciplinàries que se'n derivin.

5. L'últim trimestre de cada any la Mesa de Negociació acordarà la distribució dels calendaris per a l'annualitat següent.

Els horaris establerts resten subordinats a les necessitats i al bon funcionament del servei públic, i es poden realitzar sempre que se'n garanteixi una prestació adequada.

No es considerarà treball efectiu a excepció d'emergències i causes degudament justificades pel seu responsable immediat i Gerència aquells períodes de temps que siguin inferiors a 30 minuts tant en l'inici o en la finalització del seu horari, i en cas que s'aculli a la flexibilitat, quan estigui fora dels marges que aquesta estableix.

A tots els efectes, un dia laborable equival al nombre d'hores teòriques diàries.

Article 19

Descans dins la jornada laboral i descans setmanal

El personal funcionari amb un horari mínim de 6 hores continuades de treball gaudirà d'una pausa de 30 minuts, computables com a jornada de treball efectiu.

En el cas que l'horari diari sigui de 8 hores continuades o més, es gaudirà d'una pausa de 40 minuts, computable com a jornada de treball efectiu. Si de forma circumstancial i autoritzada s'hagués de perllongar el servei amb l'ampliació de la jornada habitual, el temps d'interrupció per a la ingestió d'aliments serà de 60 minuts.



Aquestes pauses no podran afectar el normal funcionament dels serveis, per la qual cosa es gaudiran en les franges horàries en les que el normal funcionament del servei no es vegi greument afectat.

A tots els efectes legals s'entendrà que entre jornada i jornada ordinària hi haurà un descans mínim de 12 hores, excepte en casos excepcionals i degudament justificats.

El personal tindrà dret a dos dies ininterromputs de descans setmanal, preferentment en dissabte i diumenge.

Article 20

Control de presència

El control de presència ve regulat mitjançant el Reglament de control de presència de l'Ajuntament d'Alella.

Article 21

Incapacitat temporal

Les situacions d'incapacitat temporal del personal funcionari que els impedeixi l'exercici normal de les seves tasques serà causa justificada d'inassistència al treball conformement amb la normativa de la Seguretat Social aplicable en cada cas.

El personal funcionari que es trobi en situació d'incapacitat temporal té l'obligació de presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins dels tres primers dies a la data d'expedició del període d'incapacitat temporal (amb efectes des del primer dia), el comunicat mèdic de baixa i confirmació per incapacitat temporal, expedit pel facultatiu de la Seguretat Social, sense perjudici de la comunicació telefònica al responsable, de manera immediata.

El comunicat d'alta mèdica s'haurà de presentar al departament de Recursos Humans, com a màxim, dins el primer dia laborable des de la data de la seva expedició.

No obstant això i per una millor gestió interna el personal funcionari haurà de lliurar la documentació referida anteriorment al seu responsable immediat.

L'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent, podrà verificar l'estat de malaltia o accident al·legat pel personal funcionari per justificar la seva absència a la feina, mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic, sempre garantint el respecte al dret a la intimitat del personal funcionari.

L'Ajuntament complementarà al 100% la prestació d'incapacitat temporal per contingències comunes i per contingències professionals de tot el personal funcionari.

S'entén per retribucions fixes i periòdiques el salari base, els triennis, el complement de destí, el complement específic, les pagues extraordinàries i el Complement personal transitori, si s'escau, quedant exclosos la resta de conceptes retributius i els que impliquin la presència efectiva en el lloc de treball.



En el cas que es produeixin lesions a causa d'un accident laboral, el personal funcionari afectat ho haurà de comunicar al responsable immediat tan aviat com sigui possible, el qual haurà d'emetre un comunicat relatant els fets ocorreguts i traslladar-lo immediatament al departament de Recursos Humans per tal de poder tramitar l'assistència de l'esmentat personal mitjançant el corresponent volant d'assistència a la mútua. El personal adscrit a torns rotatius emetran directament l'esmentat volant d'assistència des del seu departament.

Amb l'objectiu de millorar les condicions de reintegració després d'un procés d'incapacitat temporal que tingui la consideració de malaltia greu relacionada en el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol serà la Comissió de Seguiment i Interpretació qui determinarà l'adaptació i durada de la jornada laboral.

Article 22

Indisposicions sobrevingudes

El personal funcionari que pateixi una malaltia crònica i acreditada mitjançant informe mèdic d'un professional col·legiat de la Seguretat Social podrà gaudir de tres dies l'any sense justificació (requereix presència física en el lloc de treball).

L'informe mèdic s'haurà de renovar i presentar cada any.

El personal funcionari que es trobi en aquesta situació hauran de comunicar l'absència al Cap immediat amb la màxima celeritat.

Article 23

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, sempre d'acord amb les necessitats del servei.

El còmput de les vacances es realitzarà per dies hàbils (de dilluns a divendres) i per als col·lectius que tenen establerts horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudi d'aquest dret s'haurà de computar en hores i no en jornades (Biblioteca 165 hores i Policia Local 176 hores (un dia laborable equival al nombre d'hores teòriques diàries).

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 personal funcionari les vacances es poden gaudir en altres mesos.

Els torns de vacances que s'estableixin seran rotatius en el supòsit de que no existeixi acord entre el personal funcionari i el seu atorgament resta subordinat a les



necessitats del servei, mantenint el nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es puguin produir.

La planificació de tots els 22 dies hàbils de vacances, serà validada pels responsables de cada departament, mantenint el nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es puguin produir i 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 personal funcionari. No es garanteix l'atorgament de les sol·licituds que es presentin més tard del 30 d'abril en els períodes sol·licitats.

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.

Si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la personal afectada les podrà gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa.

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 personal funcionari 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.

Quan es prevegi el tancament d'instal·lacions degut a la inactivitat estacional de determinats serveis públics, els períodes de gaudi de les vacances coincidiran preferiblement en la franja temporal de tancament de les mateixes.

b) Conforme a la possibilitat establerta a la Resolució de 16 de setembre de 2015 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques 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 serà com els dies de vacances i el seu atorgament resta condicionat a les necessitats del servei, mantenint el nivell de prestació de serveis indispensables o l'increment de les tasques que es puguin produir.

Article 24



Permisos, llicències, excedències i reduccions de jornada

Els permisos a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya. Aquests permisos i llicències seran actualitzats en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

24.1. Permisos retribuïts

1 El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies hàbils. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball (art.8.a) RDL 20/2012). Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils (art. 19 Llei 8/2006).

S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització del redactat anterior inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

Aquest permís es podrà gaudir de manera discontinua des del fet causant i fins a 15 dies després de l'alta.

Justificació: justificant del centre mèdic on hagi estat assistit el familiar.

2 El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de dos dies hàbils. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball (art.8.a) RDL 20/2012). Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils (art. 19 Llei 8/2006).

S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització del redactat anterior inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

Aquest permís es podrà gaudir de manera discontinua des del fet causant i fins a 15 dies després de l'alta.

Justificació: justificant del centre mèdic on hagi estat assistit el familiar.

3 El permís per matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència (art. 9 Llei 8/2006).

Justificació: Certificat matrimoni o convivència.

4 El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya (art. 10 Llei 8/2006).

Justificació: certificat de matrimoni o llibre de família



5 El permís per trasllat de domicili sense canvi de residència, és d'un dia (art. 8. l). RDL 20/2012) Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies (art. 96.1 DL 1/1997).

Justificació: fotocòpia del certificat de residència del padró municipal d'habitants.

6 El permís per a exàmens finals en centres oficials i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, durant els dies de la seva celebració (art. 8.d) RDL20/2012). En cas de treballar en torn de nit, el permís tindrà efecte el dia anterior.

Justificació: justificant assistència examen final o altres proves definitives d'avaluació i/o alliberadores

7 El permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los (art. 96.1.d) DL 1/1997). Es considerarà, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell l'incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial.

Justificació: qualsevol mitjà de prova que justifiqui el compliment del deure de caràcter públic o personal.

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. (art. 11 Llei 8/2006).

Justificació: certificat del centre mèdic on hagi estat assistida la mare, llibre de família o qualsevol mitjà que acrediti suficientment el fet que es demana.

9 El permís per adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, pot ser de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en aquest paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es podrà iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. (Art. 49. b) de l'EBEP).

Justificació: justificant del centre mèdic on hagi estat assistida la mare o el document que acrediti l'adopció o l'acolliment.

10 El permís per naixement, adopció o acolliment, per al progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat, té una durada de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més (art. 12 Llei 8/2006).

Justificació: Llibre de família o certificat adient.

11 El permís de paternitat té una durada de 4 setmanes consecutives. Es pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitzi el permís per maternitat, o també immediatament després d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat (art. 13 Llei 8/2006).

Justificació: Llibre de família o certificat adient.

12 El permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de **jornada**



13 minuts. Aquest dret podrà substituir-se per una reducció de jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o, en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret podrà ser exercit indistintament per qualsevol dels progenitors, en el cas que ambdós treballin. (art.8. f) RDL 20/2012).

En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei (art. 14 Llei 8/2006).

Justificació: Certificat naixement o llibre de família.

14 El permís per atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part, es tindrà dret a l'absència en el lloc de treball fins a un màxim de dues hores diàries, sense disminució de les seves retribucions. Així mateix podran disminuir la seva jornada fins a un màxim de 2 hores més amb la disminució proporcional de les retribucions. (art.8.g) RDL 20/2012).

Justificació: Certificat mèdic o d'hospitalització.

15 Per raons de guarda legal, el permís per cura directa d'un menor de dotze anys, de persona gran que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda, es tindrà dret a la reducció de la jornada de treball, amb la disminució de retribucions que corresponguin.

Es tindrà el mateix dret en el supòsit de cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per sí mateix i no desenvolupi activitat retribuïda. (art. 8.h) RDL 20/2012).

Justificació: Document que acrediti fefaentment aquesta situació.

16 Els permís per a atendre fills discapacitats, per part dels progenitors amb fills discapacitats, consisteix en gaudir, conjuntament, de permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció (art. 17 Llei 8/2006).

Justificació: Certificat disminució.

17 El permís prenatal, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball. (art. 18 Llei 8/2006).



Justificació: Justificació de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral.

18 El permís per situacions de violència de gènere, per a les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball, consisteix en el dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social (art. 21 Llei 8/2006).

Justificació: Vistiplau Serveis Socials o Policia o ICS

19 El permís de flexibilitat horària recuperable consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set i mitja per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís i en casos excepcionals, en la setmana següent tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic. (art. 22 Llei 8/2006). Justificació: qualsevol mitjà de prova que ho justifiqui.

20 El permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin, dóna dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent acreditat per l'informe del servei públic de salut o, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

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

Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el correcte funcionament del servei.



(Art. 49. e) de l'EBEP, desenvolupat pel Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio para la aplicaci3n y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestaci3n econ3mica por cuidado de menores afectados por c3ncer u otra enfermedad grave).

Justificaci3n: Informe m3dic i de vida laboral

21 El perm3s per visita m3dica del personal incl3s dins l'àmbit d'aquest acord tindrà dret a l'abs3ncia del lloc de treball pel temps necessari per assistir-hi.

Justificant: justificant de la visita efectuada amb indicaci3n d'hora d'entrada i de sortida.

22 El perm3s per assist3ncia a enterraments de familiars de companys de feina o dels mateixos companys, es tindrà dret a l'abs3ncia del lloc de treball pel temps necessari, i sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Justificant: qualsevol mitjà de prova que ho justifiqui.

23 Per tenir cura d'un familiar de primer grau, el funcionari tindrà dret a sol·licitar una reducci3n de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i per un termini màxim d'un mes.

Si hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi es prorratejarà entre els mateixos, respectant però sempre el termini màxim d'un mes.

23 Per Assumptes particulars, dret a 6 dies dins l'any natural o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducci3n de jornada.

El període de gaudi serà dins l'any natural, possibilitant la seva realitzaci3n en hores (un dia laborable equival al nombre d'hores te3riques diàries) i la seva concessi3n 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 organitzaci3n les tasques del personal funcionari al qual es concedeix el perm3s.

Els responsables de les àrees afectades directament en l'organitzaci3n 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 suplementes de crèdit al pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèries d'ocupaci3n pùblica i d'estímul a l'economia* es gaudiran de dos dies addicionals de perm3s per assumptes particulars al complir el sisè trienni, incrementant-se, com a màxim en una dia addicional per cada trienni complert 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 laborable equival al nombre d'hores teòriques diàries) i 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 personal funcionari al qual es concedeix el permís.

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.

24.2. Llicències retribuïdes

a) Es poden concedir llicències per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració el funcionari té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal (art. 95.1. DL 1/1997).
Justificació: Informe del Cap de Departament i/o de Recursos Humans.

b) Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal es conformaran d'un crèdit d'hores mensuals dins la jornada de treball efectiu i s'ajustaran de forma estricta a allò establert a la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i a l'EBEP. (art. 10. RDL 20/2012).
Justificació: No cal justificació, però sí que s'ha de notificar el seu ús en termini suficient.

24.3 Permisos i llicències no retribuïdes

a) El permís sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís (art. 20 Llei 8/2006).
Justificació: Grau de consanguinitat.

b) Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència s'ha de subordinar a les necessitats del servei (art. 95.2. DL 1/1997).
Justificació: Informe del Cap de Departament i/o de Recursos Humans.



c) Es poden concedir llicències no retribuïdes per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de la unitat orgànica en la qual el funcionari presta els seus serveis, en cas que no siguin d'interès propi de l'Administració. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal (art. 95.1. DL 1/1997).

Justificació: Informe del Cap de Departament i/o de Recursos Humans.

24.4 Excedències

Les excedències a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya (EBEP, i demés legislació aplicable). Aquestes excedències seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.

Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

Si un cop finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar del finiment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se.
(art. 3 Llei 8/2006).

a) L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de



treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

(Art. 4 Llei 8/2006, amb les millores de l'article 89.4 de l'EBEP (bàsic))

Justificació: Certificat de naixement.

b) L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

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

(Art. 5 Llei 8/2006, amb les millores de l'article 89.4 de l'EBEP (bàsic))

Justificació: Informe de grau de dependència i de la provisió de la durada.

c) L'excedència voluntària per agrupació familiar es pot concedir sense el requisit d'haver prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant el període establert els/les funcionaris/àries el cònjuge dels quals resideixi en una altra localitat per haver obtingut i estar acomplint un lloc de treball de caràcter definitiu com a funcionari de carrera o com a laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics i entitats de dret públic que en depenen o hi estan vinculats, en els òrgans constitucionals o del poder judicial i òrgans similars de les comunitats autònomes, així com a la Unió Europea o en organitzacions internacionals.

Els qui estan en situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no meriten retribucions, ni els és computable el temps que estiguin en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets en el règim de Seguretat Social que els sigui aplicable.

(Art. 89.3 de l'EBEP. També es regula, amb criteris considerablement diferents, en l'art. 6 de la Llei 8/2006, però l'EBEP regula les excedències amb caràcter bàsic i és norma posterior).

Justificació: Llibre de família i qualsevol altra documentació que ho acrediti.

d) L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, sense haver d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible termini de permanència en la mateixa. Durant els sis primers mesos



tindran dret a la reserva del lloc de treball que ocupessin, essent computable aquest període als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social que sigui d'aplicació.

Quan les actuacions judicials ho exigissin es podrà prorrogar aquest període per tres mesos, amb un màxim de divuit, amb idèntics efectes als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència la funcionària tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si escau, les prestacions familiars per fill a càrrec. (l'article 89.5 de l'EBEP)

Justificació: Informe Serveis Socials, Policia o ICS

e) L'excedència voluntària per interès particular es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les Administracions Públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No podrà declarar-se quan al funcionari públic se li instrueixi un expedient disciplinari.

Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini establert reglamentàriament.

El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions, ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

(l'article 89.2 de l'EBEP)

Justificació: No cal justificació però cal informe del superior jeràrquic.

f) L'excedència voluntària per incompatibilitat, es concedeix si els/les funcionaris/àries es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

(Art. 86.2.c) DL 1/1997)

Justificació: Nomenament en l'altra administració.

g) L'excedència voluntària amb reserva del lloc de treball es pot sol·licitar, abans del 23 de març de 2015, té una durada mínima d'un any i màxima de tres i es té dret a la reserva del lloc de treball i al còmput del temps a efectes de triennis i grau personal. Aquesta excedència impedeix d'ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual.

(Disposició transitòria sisena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics).

Justificació: No cal justificació.



24.5 Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal de les administracions locals de Catalunya. Aquestes reduccions seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

Les reduccions de jornada establertes per aquesta llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim. (art. 23 de la Llei 8/2006).

a) Es pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb dret al 80% o al 60% de les retribucions respectivament, en els supòsits següents:

1. Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
2. Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
3. Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
4. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra. (art. 26 de la Llei 8/2006).

Es pot optar per gaudir de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, i a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a què fa referència el present article. El fet de compactar el primer any de la reducció establerta suposarà una regularització proporcional al temps compactat, que podrà implicar o bé una regularització econòmica o bé la prestació de serveis en jornada completa percebant el 80% o el 60% de les retribucions.

(Art. 21 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, que desenvolupa l'art. 26 de la Llei 8/2006).

Justificació: Documentació oficial que acrediti correctament el fet causant.



b) Sense perjudici de l'allò establert en el punt anterior, es pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

(Art. 24 de la Llei 8/2006, modificat per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics

Justificació: Llibre de família i en cas de necessitar-se, informe favorable del Cap del Departament.

c) Es pot gaudir d'una reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda, per part de les persones amb aquesta condició que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

(art. 25 de la Llei 8/2006).

Justificació: Informe mèdic que ho justifiqui

d) Es pot sol·licitar una reducció d'un 15%, 1/3 o la meitat de la jornada en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, per interès particular. La concessió de l'esmentada reducció de jornada resta subjecte a les necessitats del servei. No es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de jornada.

(Art. 20 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat)

Justificació: Informe del superior jeràrquic autoritzant-la.

CAPÍTOL 4 CONDICIONS RETRIBUTIVES

Article 25 Nòmina

El sistema normal d'abonament de les retribucions és la transferència bancària, essent el justificant de la transferència el document considerat com a equivalent a la signatura per part de la persona de recepció de la nòmina.

L'ordre de transferència de la nòmina mensual es realitzarà sempre que sigui possible abans del dia 28 de cada mes.

Respecte de les pagues extraordinàries de juny i desembre l'ordre de transferències es realitzarà sempre que sigui possible abans del dia 15 de juny i abans del dia 15 desembre, respectivament.

El rebut de salari es posarà a disposició del personal funcionari a través del Portal de l'Empleat de l'Ajuntament o qualsevol altre mitjà.



Article 26

Conceptes retributius

Les retribucions del personal funcionari de carrera i interí es classifiquen en bàsiques i complementàries, d'acord amb la normativa de funció pública vigent al respecte.

1. Les retribucions bàsiques són les que retribueixen al personal segons la seva adscripció a un determinat grup de classificació o subgrup i segons la seva antiguitat. Són retribucions bàsiques:

a) Salari base: és l'assignat a cadascun dels grups en què s'organitzen les escales, subescales, classes i categories. La seva quantia serà idèntica a la que es fixi per a cadascun dels grups de titulació en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada anualitat.

b) Triennis: Els triennis són una quantitat igual per a cada subgrup de classificació o per a cada grup en cas que no existeixi subgrup, per cada tres anys de serveis. En el supòsit que els tres anys de serveis siguin en grups diferents, es computa per a tots tres anys l'import corresponent al subgrup del cos o de l'escala en què estigui en actiu el personal funcionari en el moment de perfeccionar el trienni.

Els efectes econòmics dels triennis són vigents a partir del dia 1 del mes següent al de la data de venciment. En cas que la data del venciment coincideixi amb el dia 1 del mes, els efectes econòmics seran els mateixos que la data de venciment.

El temps de serveis prestats dins l'àmbit de l'Administració pot ser reconegut a l'efecte dels triennis. Per tal que sigui reconegut, la persona interessada ha de presentar la sol·licitud de reconeixement de serveis previs degudament registrada d'entrada.

c) Pagues extraordinàries: seran dues cada any, la primera al juny i la segona al desembre. Les pagues extraordinàries es meritiran de la forma següent: la paga de juny es meritirà entre l'1 de desembre de l'any anterior al 31 de maig de l'any en curs i la paga de desembre es meritirà entre l'1 de juny i el 30 de novembre de l'any en curs.

2. Les retribucions complementàries són les que retribueixen les característiques dels llocs de treball, la carrera professional o el desenvolupament, rendiment o resultats assolits pel personal funcionari. Són retribucions complementàries:

a) Complement de destinació: l'assignat al nivell corresponent al grau personal de la persona funcionària o al nivell del lloc de treball. La seva quantia serà idèntica a la que es fixi per a cadascun dels nivells en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de cada anualitat.

b) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ve determinat per la valoració de llocs



AJUNTAMENT D'ALELLA

de treball que acompanya la Relació de Llocs de Treball i ha de figurar a la Relació de Llocs de Treball en el moment de la creació del lloc de treball.

El Complement específic de la Policia Local es desglossa en els factors que s'assenyalen a continuació:

S'estableixen els següents imports del Complement específic de la Policia Local:

Cap: 38.123,12 euros/any
Sergent: 25.075,26 euros/any
Caporal: 23.592,52 euros/any
Agent qualificat: 19.059,04 euros/any
Agent base: 16.226,98 euros/any

Aquests imports anuals es corresponen amb el següents factors:

Règim de quadrant horari:

Cap: 5.353,78 euros
Sergent: 4.457,87 euros
Caporal: 4.161,54 euros
Agent qualificat: 3.788,33 euros
Agent base: 3.788,33 euros

Responsabilitat:

Cap: 10.529,72 euros
Sergent: 7.487,32 euros
Caporal: 6.674,46 euros
Agent qualificat: 2.404,97 euros
Agent base: 2.163,90

Festivitat:

Cap: 3.824,14 euros
Sergent: 2.705,96 euros
Agent qualificat: 2.705,96 euros
Agent base: 2.705,96 euros

Perillositat:

Cap: 1.223,70 euros
Sergent: 1.326,13 euros
Caporal: 1.451,20 euros
Agent qualificat: 1.517,01 euros
Agent base: 865,89 euros

Incompatibilitat:

Cap: 5.799,47 euros
Sergent: 3.126,22 euros
Caporal: 2.600,18 euros
Agent qualificat: 2.366,99 euros
Agent base: 2.366,99 euros

Dificultat:

Cap: 6.322,72 euros
Sergent: 1.877,36 euros
Caporal: 1.177,36 euros



Agent qualificat: 1.071,77 euros

Agent base: 1.071,77 euros

Prolongació de jornada (120 hores/any):

Cap: 5.069,59 euros

Sergent: 4.094,40 euros

Caporal: 3.542,19 euros

Agent qualificat: 3.270,73 euros

Agent base: 1.906,72 euros

Disponibilitat festius (caps de setmana):

Caporal: 2.972,54 euros

Disponibilitat nocturnitat (dies entre setmana):

Caporal: 906,92 euros

Nocturnitat:

Agent qualificat: 826,04 euros

Agent base: 826,04 euros

Festius assenyalats:

Caporal: 106,13 euros

Agent qualificat: 96,61 euros

Agent base: 96,61 euros

Responsable torn:

Agent qualificat: 1.010,63 euros

Agent base: 434,76 euros

c) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el personal funcionari desenvolupa la seva feina i és la base d'una futura valoració de l'acompliment. La quantia global la fixa el Ple municipal i la distribució individual la realitza l'Alcaldia.

d) Gratificacions per serveis extraordinaris: Les Gratificacions per serveis extraordinaris s'han de concedir en la mesura que s'hagi produït un increment de serveis puntuals o esporàdics fora de la jornada ordinària, aspecte que els responsables de cada departament han de vetllar perquè aquests serveis siguin estrictament necessaris i 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.

El personal funcionari que gaudeixi d'un permís de reducció de jornada o bé d'un permís de lactància no podrà realitzar serveis extraordinaris a no ser que es produeixi una causa excepcional. En aquest cas caldrà un informe del responsable de l'àrea.

Les gratificacions per serveis extraordinaris poden ser:

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 personal funcionari, 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.

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.
- Festius les que es realitzin els dies festius locals, els nacionals i els dies de descans setmanal.
- 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.

Les gratificacions per serveis extraordinaris seran computades mensualment i seran abonades, sempre que sigui possible, en la nòmina del mes següent.

c) Quan s'utilitzi el sistema de compensació en dies/hores de descans, l'equivalència de serveis extraordinaris és la següent:

- Horari normal equival a 1 i 20 minuts de descans.
- Horari nocturn o festiu equival a 1 hora 40 minuts de descans.
- Horari nocturn i festiu equival a 1 hora 50 minuts de descans.

L'acumulació dels esmentats serveis extraordinaris a compensar, generarà una bossa d'hores pel personal funcionari que podran ser convertides en dies sencers (un dia equival a 7:30 hores o 8 hores)/hores de descans sempre que no es perjudiqui el servei i s'efectuarà en un termini màxim de sis mesos des de la data de la prestació dels serveis extraordinaris.

d) S'estableix una gratificació extraordinària única de 100,00 euros, per assistència a judicis o citacions a tot el personal funcionari que per raons de servei a l'Ajuntament, sempre i quan es produeixi l'esmentada assistència fora de la seva jornada laboral o en el cas de la Policia Local a aquell personal que tingui adscrit el torn de tarda o de nit o es trobi de festa, sempre que no sigui possible canviar el torn que es tingui adscrit. Aquesta quantitat s'incrementarà en 15,00 euros més si coincideix en més d'un judici el mateix dia.



Si l'esmentada assistència es produeix l'endemà d'haver treballat en torn de nit, el personal funcionari podrà finalitzar 2 hores abans el servei, sempre que aquest ho permeti i en tots els casos sense generar serveis extraordinaris.

Aquesta gratificació inclourà totes les despeses afegides (dietes per manutenció, quilometratge, desplaçament, autopistes, aparcament, així com totes aquelles que es puguin esdevenir).

Per a la percepció de l'esmentada gratificació caldrà aportar el corresponent justificant emès pel corresponent Jutjat.

e) El personal funcionari que mitjançant nomenament concret així ho autoritzi desenvolupi funcions corresponents a un lloc de configuració professional i econòmica superior al seu tindrà dret a la percepció del Complement específic corresponent al lloc que desenvolupi. No obstant, el fet de desenvolupar un lloc de categoria superior no donarà dret a la consolidació d'aquest.

Quan aquesta adscripció s'efectuï a un lloc de treball que tingués assignades retribucions inferiors a les del propi, la persona interessada percebrà, mentre es trobi en aquesta situació, un Complement personal transitori per la diferència.

Aquests treballs seran desenvolupats voluntàriament, sense perjudici de què, si això no fos possible es produeixi l'assignació amb caràcter forçós quan concorreguessin supòsits d'urgència o de necessitat, prèvia audiència de la persona interessada i informe a l'òrgan de representació del personal.

e) El Complement personal transitori: són les retribucions assignades de caràcter personal la quantia de les quals no experimentarà cap augment i seran absorbibles en cas de promocions internes, revisió del lloc de treball que ocupen o mobilitat a altres llocs de treball que representin una millora retributiva o futurs increments retributius.

A efectes de l'absorció s'estarà amb el que s'estableixi a cada moment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

El gaudi de les retribucions complementàries no crea drets adquirits a favor del personal funcionari, llevat de l'establert legalment respecte al grau consolidat en relació amb el nivell de complement de destí.

Article 27

Increment de les retribucions

L'increment de retribucions durant la vigència del present Acord serà el previst per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada exercici.

Article 28

Indemnització per raons del servei. Dietes i desplaçaments

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, Plaça Ajuntament, i fins a l'adreça de destinació. A aquest efecte, es comptarà el quilometratge que determini la pàgina web <http://maps.google.com/> que s'haurà d'adjuntar al formulari *Nota de desplaçaments personal*.

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.

CAPÍTOL 5 CONDICIONS SOCIALS

Article 29

Fons social

El Fons social tindrà la finalitat d'atendre les necessitats de caire social de tot el personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella segons determinin les bases per a cada tipologia d'ajut i serà gestionat conjuntament per l'Ajuntament i els representants del personal funcionari.

Article 30

Pla de pensions

L'Ajuntament destinarà anualment el % de massa salarial prevista a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada exercici i durant la vigència del present Acord.

En tot cas el personal funcionari pot fer una aportació superior al Pla de Pensions, sense que això suposi un augment de participació per part de l'Ajuntament.

Article 31

Renovació del permís de conduir

L'import de la renovació ordinària del permís de conduir (fotografies, revisió mèdica i tràmits de renovació) serà a càrrec de l'Ajuntament, sempre que aquesta no vingui motivada per la retirada del permís per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial i que sigui imputable a negligència, imprudència o infracció efectuada per la persona interessada, quan aquests carnets siguin necessaris per a l'execució del lloc de treball assignat, utilitzant vehicles de l'Ajuntament.

La sol·licitud de les despeses haurà d'anar acompanyada de tots els justificants dels pagaments efectuats pel sol·licitant i de l'informe del responsable al que estigui adscrit,



conforme aquell treballador utilitza vehicle municipal per a la realització de les seves funcions.

Article 32

Bestretes al personal

a) El personal funcionari per tal d'atendre necessitats urgents, que es trobin en servei actiu i d'alta en la nòmina de l'Ajuntament, amb un mínim d'un any d'antiguitat, sigui com a persona funcionària de carrera o com a persona funcionària interina, podran sol·licitar una bestreta reintegrable d'import equivalent a una mensualitat líquida de les seves retribucions a retornar en 10 mensualitats.

Les persones funcionàries podran reintegrar en menor temps l'esmentada bestreta reintegrable i liquidar-la en la seva totalitat quan ho estimi convenient dins el termini de 10 mensualitats.

El reintegrament s'efectuarà mitjançant una deducció de les retribucions de la persona interessada al llarg dels deu mesos posteriors a la seva concessió, en quantitats idèntiques cada mes.

No es podrà atorgar cap altra bestreta al personal funcionari que no tinguin liquidats els compromisos adquirits anteriorment.

Qualsevol canvi en la situació administrativa que impliqui la interrupció o el cessament de la relació de serveis amb l'Ajuntament requerirà la total cancel·lació de la bestreta reintegrable atorgada.

b) El personal funcionari per tal d'atendre necessitats urgents, que es trobin en servei actiu i d'alta en la nòmina de l'Ajuntament, amb un mínim d'un any d'antiguitat, sigui com a persona funcionària de carrera o com a persona funcionària interina, podran sol·licitar una bestreta reintegrable per un import equivalent a la paga extraordinària líquida (de l'1 de gener al 31 de maig la corresponent al mes de juny i de l'1 de juliol fins al 30 de novembre la corresponent al mes de desembre).

El reintegrament es realitzarà en la data ordinària de cobrament de la paga extraordinària corresponent. En tot cas s'haurà de retornar dins l'any natural al de la seva concessió.

Qualsevol canvi en la situació administrativa que impliqui la interrupció o el cessament de la relació de serveis amb l'Ajuntament requerirà la total cancel·lació de la bestreta reintegrable atorgada.

Article 33

Assegurança de vida

L'Ajuntament contractarà una pòlissa d'assegurança a favor del personal funcionari que percebi retribucions i estigui inclòs a la Plantilla de personal.

El personal funcionari serà donat d'alta l'1 de gener de l'any següent al de la seva incorporació a l'Ajuntament, la qual garantirà, com a mínim, i sempre que la pòlissa contractada no asseguiri uns imports superiors, les següents cobertures:



- Per mort per qualsevol causa 45.000,00 euros.
- Per invalidesa permanent total, absoluta o gran invalidesa per qualsevol causa 75.000,00 euros.

El personal funcionari suportarà qualsevol impost que es pugui derivar de la pòlissa i s'inclourà a la seva nòmina, sempre que sigui possible, durant el primer trimestre de l'any natural.

Quan el personal funcionari deixi de prestar serveis a l'Ajuntament d'Alella es procedirà a donar-lo de baixa automàticament.

En el cas que el personal funcionari renunciï a l'esmentada assegurança caldrà presentar una instància al registre general, com a màxim el dia 30 de novembre, i se'l donarà de baixa en la renovació de la pòlissa de l'any següent.

Article 34

Assistència jurídica i responsabilitat civil

Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegi obligat a satisfer el personal funcionari en servei actiu de l'Ajuntament per danys ocasionats a tercers pel desenvolupament de les seves funcions al servei de la Corporació que no puguin ésser imputables a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, provats per sentència judicial ferma. La mateixa assegurança cobrirà el pagament de les costes i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ésser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat.

Assistència jurídica

L'Ajuntament garantirà a petició de la persona interessada mitjançant instància, l'assistència i la defensa jurídica del personal funcionari al seu servei, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei, llevat dels supòsits que el personal funcionari hagi actuat, segons sentència judicial, amb negligència, engany o mala fe, en els que l'Ajuntament podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació del personal funcionari.

CAPÍTOL 6

SEGURETAT I SALUT LABORAL

Article 35

Seguretat i salut laboral

La prevenció de riscos laborals és una prioritat de la política de l'Ajuntament i de les organitzacions sindicals d'aquesta Corporació i han de donar compliment a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i als reglaments i normes que la desenvolupen.

El Comitè de Seguretat i Salut, es regirà pel Reglament intern del Comitè de Seguretat i Salut, aprovat pel Ple municipal, en sessió celebrada el dia 24 de setembre de 2009.



Així mateix, el 2 de desembre de 2010 el Comitè de Seguretat i Salut va aprovar les normes de Seguretat i Salut d'obligat compliment pel personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella.

Article 36

Equips de protecció individual

El personal funcionari resta obligat a fer servir els equips de protecció individual facilitats per l'Ajuntament d'Alella, en cas contrari s'iniciarà l'expedient disciplinari corresponent. Cal fer-ne un ús adequat i respectuós del material de prevenció posat a la seva disposició. El mal ús o la utilització incorrecte de les eines posades a la seva disposició per garantir la seva salut, serà considerat com a falta greu.

Article 37

Reconeixement mèdic

L'Ajuntament garantirà al personal funcionari, mitjançant la realització de revisions mèdiques específiques, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball.

Aquestes revisions mèdiques periòdiques tindran el caràcter d'obligatòries en el supòsit que la seva realització sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut del personal funcionari, o per verificar si l'estat de salut del personal funcionari pot constituir un perill per a sí mateix, per les altres persones funcionàries o per a altres persones relacionades amb el seu àmbit d'actuació, o quan així sigui establert per una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

La Corporació donarà coneixement previ al Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió així com del tipus de proves a realitzar.

No es podran fer proves radiològiques, excepte en els casos que per recomanació facultativa s'aconselli per tal de completar el diagnòstic, sempre previ consentiment del personal funcionari.

L'expedient mèdic serà confidencial i la persona interessada tindrà coneixement del seu resultat.

A efectes estadístics, al Comitè de Seguretat i Salut se li comunicaran els resultats globals de les revisions mèdiques.

Es podrà dur a terme un reconeixement mèdic específic al personal al servei de l'Ajuntament quan se'ls detecti una malaltia professional, o un risc conegut que pot derivar en malaltia professional futura, o que arrel de l'anàlisi del lloc de treball el servei de prevenció o de vigilància de la salut tingui sospites fonamentades de que s'està produint un problema sobre la seva salut.

Article 38

Capacitat disminuïda



S'entén per capacitat disminuïda aquella que queda expressada en l'article 137.1 a) i b) del text refós de la Llei General de la Seguretat Social, aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

Quan es manifesti amb certificat mèdic oficial i en coincidència amb el de la mútua que el lloc de treball o l'activitat desenvolupada perjudica a una persona determinada, serà traslladada, a petició seva, sempre que sigui possible, atenent a les possibilitats organitzaves a un altre lloc de treball de la mateixa categoria i especialitat. Si per impossibilitat fos assignada una destinació de categoria inferior conservarà les mateixes retribucions per grup i Complement de destinació.

El personal a qui se li reconegui una invalidesa permanent parcial, serà destinat a un lloc de treball adequat a les seves condicions físiques, sempre que sigui possible, i adequant les seves condicions laborals i econòmiques al nou lloc assignat.

La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball del personal funcionari amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificulten la seva mobilitat física.

Article 39

Protecció de l'embaràs

Si l'avaluació de riscos posa de manifest l'existència d'un risc per a la seguretat o la salut de la dona embarassada, o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància de les funcionàries, s'adoptaran les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant l'adaptació de les condicions de treball o del temps de dedicació de la funcionària afectada. Aquestes mesures inclouran, quan sigui necessari, la no realització de treball nocturn o a torns.

Si no és possible l'adaptació de les condicions del lloc de treball, quan les condicions d'aquest puguin suposar un perjudici per a la salut de la funcionària treballadora o del nadó, segons certificat mèdic emès pels serveis oficials, la funcionària haurà de ser traslladada a un altre lloc de treball diferent, compatible amb el seu estat, fins que pugui reincorporar-se a l'anterior.

L'Ajuntament haurà de determinar, prèvia consulta amb les persones representants del personal de l'Ajuntament, la Relació de Llocs de Treball que, a aquests efectes, estiguin exempts de riscos.

Amb caràcter general, en tot allò que fa referència a la protecció de la dona funcionària durant l'embaràs es tindrà en compte la normativa vigent.

Article 40

Prevenció i abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral

L'Ajuntament i la representació del personal es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la intimitat i dignitat del personal funcionari, compresa la protecció front a ofenses verbals i físiques de naturalesa sexual, front a l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i on també es respecti la dignitat entre les relacions entre el personal, persones



electes, persones de confiança o qualsevol altra persona pròpia o aliena que estigui dins del marc de l'Ajuntament.

L'assetjament en l'àmbit laboral ve regulat mitjançant el Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament d'Alella.

Article 41

Altres actuacions a desenvolupar en el Comitè de Seguretat i Salut

Planificació de polítiques de control envers addiccions

Les parts signants d'aquest Acord consideren necessari que han d'actuar de manera conjunta en l'elaboració, en la mesura que sigui possible, d'un treball encaminat cap a l'establiment de polítiques d'eliminació d'addiccions.

Les accions d'aquest treball estaran orientades a aconseguir una millora en la salut i es desenvoluparà amb la cooperació i la participació de totes les parts implicades: Corporació, sindicats, personal municipal i organismes oficials.

Els objectius bàsics d'aquest treball haurien d'anar en la següent direcció:

- Prevenir conductes de consum de substàncies addictives.
- Fomentar la responsabilitat i la col·laboració de tot el personal al servei de l'Ajuntament.
- Millorar la productivitat i la qualitat del treball.
- Reduir l'absentisme.
- Harmonitzar les relacions laborals.

Actuació en defensa i protecció del medi ambient

Les parts signants d'aquest Acord consideren necessari que han d'actuar de manera responsable i respectuosa amb el medi ambient, observant una gran atenció a la seva defensa i protecció d'acord amb els interessos de la societat, mobilitzant les capacitats tècniques, econòmiques i professionals que puguin portar als processos d'adaptació amb efectes positius per a la salut del personal funcionari, el medi ambient, la innovació tecnològica i l'eficiència energètica.

Consideren fonamental per a la consecució d'aquests objectius la realització d'activitats que facilitin aconseguir els següents objectius:

- Promoure i aconseguir una actuació responsable de l'Ajuntament i el personal funcionari en matèria de medi ambient i mobilitat sostenible, acordant les mesures a adoptar.
- Establir uns objectius qualitatius i quantitatius de millora amb la finalitat de fer visible els progressos aconseguits.
 - Demostrar a la societat el comportament responsable de l'Ajuntament, mitjançant tècniques de bona gestió mediambiental i la comunicació dels resultats obtinguts.
 - De totes les qüestions recollides en aquest article s'informarà a la representació legal del personal en les comissions de seguiment dels acords i en les reunions del Comitè de Seguretat i Salut.



- Les qüestions mediambientals s'integraran en els programes de formació dirigits a les persones delegades i al personal funcionari.

Article 42

Uniformitat i roba de treball

L'Ajuntament facilitarà la uniformitat i la roba adequada de treball al personal que presta els seus serveis a la Policia Local, Brigada, Conserges i tot aquell personal que sigui necessari que estigui degudament identificat. La no utilització o utilització incorrecta de la roba de treball o d'uniformitat, per exemple el seu ús fora de la jornada ordinària, serà objecte d'amonestació i/o obertura d'expedient sancionador, en el seu cas.

Hi haurà dos lliuraments, una al període d'estiu que s'haurà de lliurar abans no finalitzi el mes de maig i l'altra a l'hivern que s'haurà de fer abans no finalitzi el mes d'octubre que es recull a l'Annex 2 d'aquest Acord.

Cada any, la Corporació i les persones representants del personal, en el marc del Comitè de Seguretat i Salut, avaluaran el funcionament d'aquest article, així com la revisió de la uniformitat i la roba de treball i es podran plantejar les modificacions adients a la Comissió de Seguiment i Interpretació.

En el cas de deteriorament, trencament o peça defectuosa del producte i/o peça de roba, el personal funcionari sol·licitarà el canvi o la reposició directament al cap del seu departament, qui previ informe que avaluï la circumstància li reposarà amb el temps més breu possible.

Quan la persona funcionària deixi el seu lloc de treball, o sigui requerit per l'Ajuntament, restarà obligat a tornar tota la uniformitat o tota la roba de treball que se li hagi lliurat des del seu departament. En cas contrari, es podrà descomptar econòmicament per valor del cost del material no retornat.

La decisió d'aprovar, modificar o treure, per part de la Corporació l'obligació de portar uniforme i/o roba de treball a qualsevol col·lectiu i/o persones individuals, requerirà la prèvia comunicació al Comitè de Seguretat i Salut.

Article 43

Serveis de Prevenció

El servei de prevenció és el conjunt de mitjans humans i materials necessaris per dur a terme les activitats preventives. Assessoren i assisteixen a l'Ajuntament, al personal al seu servei o a les persones representants i als òrgans de representació especialitzats.

El servei de prevenció ha de proporcionar a l'Ajuntament l'assessorament i el suport que calgui segons el tipus de riscos i:

- Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva
- Avaluar els factors de risc que puguin afectar a la seguretat i salut del personal funcionari, en els termes que preveu l'article 16 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Determinar les prioritats en l'adopció de mesures preventives adequades i vetllar per la seva eficàcia.



- Informar i formar al personal funcionari.
- Prestar els primers auxilis i els plans d'emergència.
- Vigilar la salut del personal funcionari en relació als riscos derivats del treball.
- Participar i assessorar al Comitè de Seguretat i Salut.
- Assessorar en l'acompliment de les mesures preventives en matèria de coordinació d'activitats.
- I totes aquelles que li atribueixin les lleis i la normativa concordant.

CAPÍTOL 7 DRETS SINDICALS

Article 44

Llibertat sindical

L'Ajuntament d'Alella garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest Acord i a la no discriminació, perjudici o sanció per raó de la seva afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap mena d'exclusió per pertànyer a un determinat cos o categoria.

La utilització del crèdit d'hores mensuals establert legalment per a les persones representants del personal s'haurà de comunicar al responsable del servei al qual està adscrit el personal funcionari afectat amb una antelació mínima de 3 dies hàbils a la data en què es vulguin utilitzar.

Les hores mensuals de cada persona representant del personal es podran cedir i acumular entre les persones representants del personal d'un mateix sindicat amb representació a l'Ajuntament i per períodes trimestrals.

Article 45

Centre de treball

En les eleccions a representants del personal funcionari al servei de l'Ajuntament, la totalitat d'establiments dependents de cadascuna de les àrees constitueixen un únic centre de treball, sempre que el personal funcionari afectat es trobi inclòs en l'àmbit d'aplicació d'un mateix Acord.

Article 46

Competències i facultats de les persones representants del personal de l'Ajuntament d'Alella

- a) Es poden concedir autoritzacions per a les assemblees de personal dins de la jornada laboral fins a un màxim de 20 hores anuals. El preavís de convocatòria s'ha de presentar davant la direcció del centre o servei amb una antelació mínima de 3 dies hàbils, acompanyat de l'ordre del dia a tractar en la reunió o l'assemblea.
- b) Les persones representants del personal funcionari podran convocar assemblees pel personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, tal i com està establert en la normativa legal vigent.
- c) Quan les assemblees tinguin lloc dins de la jornada de treball, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu del qual es tracti.
- d) Per convocar una assemblea dins de la jornada de treball, s'han de complir els requisits següents:



1. Comunicar la seva celebració a Recursos Humans, amb una antelació de dos dies hàbils.
 2. En la comunicació s'haurà d'indicar l'hora, el lloc de l'assemblea i l'ordre del dia.
 3. Si vint-i-quatre hores abans que l'assemblea es dugui a terme, la Corporació no formula cap objecció mitjançant resolució motivada, aquesta es podrà realitzar sense cap altre requisit.
- e) Les competències dels representants del personal funcionari seran les que recull el TREBEP.
- f) Es reconeix a les persones representants del personal funcionari, col·legiadament i per decisió majoritària dels seus membres, legitimació per iniciar, en qualitat de persones interessades, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò que es refereixi a l'àmbit de les seves funcions.

Article 47

Garanties i drets dels representants de personal

1. L'accés i la lliure circulació per les diferents dependències de l'Ajuntament d'Alella, sense que es destorbi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives.
2. La publicació i lliure distribució de les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.
3. Ser escoltats en els casos d'incoació d'expedient disciplinari d'un dels delegats, sens perjudici del dret d'audiència de la persona interessada, durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest.
4. Un crèdit d'hores mensuals d'acord amb la normativa dins de la jornada de treball, retribuïdes com a treball efectiu, per a l'exercici de funcions de representació.
5. No es computaran com a tal les hores emprades en reunions amb la Corporació.
6. Els representants del personal, prèvia comunicació escrita a Recursos Humans, podran acumular les hores no emprades per qualsevol dels seus membres. En l'escrit de sol·licitud constarà el coneixement específic per part de les persones representats del personal i s'especificarà la persona que les cedeix i qui les aprofita. Aquesta acumulació si es demana, serà trimestral, per cada sindicat i per cada col·lectiu.
7. No ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació i activitat sindical.

Article 48

Obligacions del representants del personal

Els representants del personal s'obliguen expressament a:

1. Desenvolupar les tasques pròpies de l'acció sindical.
2. Guardar reserva professional, ja sigui de manera individual o col·lectiva, en totes aquelles matèries que la Corporació assenyali expressament el seu caràcter confidencial, fins i tot després d'haver acabat el seu mandat.
3. En tot cas, cap document confidencial lliurat per l'Ajuntament d'Alella, podrà utilitzar-se fora de l'estricta àmbit d'aquest o per a finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

Article 49

Mitjans materials



A l'efecte que les persones representants del personal puguin desenvolupar les seves activitats, la Corporació els hi facilitarà un tauló d'anuncis a cada instal·lació municipal i podran fer ús dels mitjans materials necessaris (fotocopiadora, email, etc.).

Article 50

Quota sindical

L'Ajuntament d'Alella procedirà a descomptar l'import de la quota sindical sobre les retribucions del personal afiliat a les organitzacions sindicals i a realitzar la transferència corresponent, prèvia sol·licitud per escrit del personal funcionari.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'Ajuntament iniciarà, quan la legislació ho permeti, una valoració completa de llocs de treball.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'Acord de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella per al període 2013-2015 vigent amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest nou Acord.

DISPOSICIONS FINALS

Tota normativa de funció pública que afecti a aquest Acord quedarà rectificat/modificat tàcitament. Aquestes modificacions seran comunicades a tot el personal funcionari.



ANNEX 1

Gratificacions per serveis extraordinaris

Plantilla (plaça)	Gr	CD	Extra laboral	Extra festiva	Extra fest/noct.
Secretari	A1	29	45,96	53,62	57,45
Interventor	A1	28	37,98	44,32	47,48
Arquitecte	A1	26	35,91	41,90	44,89
Tècnic Superior Enginyer	A1	26	35,91	41,90	44,89
Tècnic Superior Economista	A1	22	25,72	30,01	32,15
Tècnic Administració General	A1	22	25,72	30,01	32,15
Tècnic Superior Cultura	A1	21	22,61	26,38	28,27
T.M. Serveis Personals	A2	23	26,15	30,50	32,67
T.M. Recursos Humans	A2	21	23,04	26,88	28,80
T.M. Arquitecte Tècnic	A2	19	23,04	26,88	28,80
T.M. Treballador Social	A2	20	20,53	23,95	25,67
T.M. Bibliotecari	A2	21	20,53	23,95	25,67
T.M. Comunicació	A2	19	20,53	23,95	25,67
T.M. Educador Social	A2	20	20,53	23,95	25,67
T.M. Salut	A2	20	20,53	23,95	25,67
T.M. Cultura	A2	19	20,53	23,95	25,67
T. M. Medi Ambient	A2	19	20,53	23,95	25,67
T.M. Serveis Territorials	A2	19	20,53	23,95	25,67
T.M. Arxiver	A2	19	20,53	23,95	25,67
T. M. Educació	A2	19	20,53	23,95	25,67
SotsInspector	C1	22	42,16	49,18	52,70
Sergent	C1	20	31,59	36,85	39,48
Resp. Relacions Externes	C1	15	20,91	24,40	26,14
Administratiu-Tresorer	C1	16	20,74	24,20	25,93
T. Aux. Esports	C1	16	18,13	21,15	22,66
T. Aux. Informació i Comunicació	C1	16	18,13	21,15	22,66
Administratiu	C1	15	18,05	21,06	22,56
T. Aux. Biblioteconomia	C1	15	16,23	18,93	20,28
Caporal	C2	18	30,58	35,67	38,22
Cap de Manteniment	C2	13	18,91	22,07	23,64
Agent qualificat	C2	16	26,60	31,03	33,25
Agent base	C2	14	23,92	27,90	29,90
Auxiliar administratiu	C2	14	18,34	21,40	22,92
Auxiliar administratiu	C2	14	16,80	19,60	21,00



Oficial 1a. Manteniment general	C2	11	16,65	19,43	20,81
Oficial 1a. Conductor	C2	11	16,65	19,43	20,81
Oficial 1a Electricista	C2	11	16,65	19,43	20,81
Administratiu	C2	11	15,30	17,85	19,13
Auxiliar administratiu	C2	11	14,95	17,44	18,68
Auxiliar administratiu	C2	12	14,86	17,34	18,57

Operari ofici	AP	11	14,47	16,88	18,09
Operari ofici	AP	11	13,57	15,83	16,96
Conserge	AP	11	13,57	15,83	16,96

ANNEX 2**Uniformitat i roba de treball****Polícia Local:**

Periodicitat	Material	Nombre màxim
Estiu	Gorra estiu rural	1
	Polo	1
	Pantalons	1
	Mitjons negres	3
	Sabates	1
Hivern	Gorra rural	1
	Polo	1
	Pantalons	1
	Mitjons negres	3
	Sabates	1
	Botí	1
	Pantalons interior tèrmic blau marí	1
Samarreta tèrmica amb logo	1	
Sol·licitud amb informe de la persona interessada	Gorra plat	Prèvia reposició
	Guants de palpació	
	Camisa blanca mànega llarga	
	Camisa blava mànega curta	
	Camisa blava mànega llarga	
	Corbata negra	
	Tapa boques polar	
	Guants polar windstopper	
	Cinturó lona	
	Guants motorista	
	Caçadora	
	Armillla reflectant	
	Agulla corbata	
Guants blancs gal·la		
Guants negres gal·la		



	Guerrera gal·la	
	Peça d'aigua	
	Botes d'aigua	
	Xiulet	
	Funda porta guants	
	Funda manilles lona	
	Funda carregador lona	
	Funda walkie talkie	
	Funda porta llibreta	
	Funda arma Safariland	
	Funda ASP	
	Cordons gal·la	
	Corretatges gal·la (xerretes)	
	Funda pistola pell amb tapa	
	Casc motorista	
	Cartera professional	
	Placa metàl·lica amb TIP	
	Manilles	
	Muscleres Cap	
	Muscleres Caporal	
	Número de pit	

Brigada municipal i Conserges:

Periodicitat	Material	Nombre màxim
Estiu	Polo	2
	Pantalons	2
	Mitjons	3
Hivern	Polo	2
	Samarreta tèrmica	2
	Pantalons	2
	Mitjons	3
Sol·licitud amb informe de la persona interessada	Anorac	Prèvia reposició
	Polar	
	Soft shell	
	Calçat estiu	
	Calçat hivern	
	Botes d'aigua	
	Impermeable	
	Gorra visera	
	Gorra llana	
	Granota treball pintura	
	Polo festa estiu	
	Polo festa hivern	
	Pantalons festa estiu	
	Pantalons festa hivern	



AJUNTAMENT D'ALELLA

	Calçat festa estiu	
	Calçat festa hivern	

Alella, 3 de març de 2020

El Secretari general,

Félix José Valdés Conde