

Dimarts, 23 de juliol de 2013

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA**Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials**

RESOLUCIÓ de 3 de juny de 2013, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015 (codi de conveni núm. 08013911132006)

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Alella, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 21 de gener de 2013, i de conformitat amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 de la Llei 7/2007 abans esmentada.

Resolc:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2013-2015 (codi de conveni núm. 08013911132006) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació de la Comissió Negociadora.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripció literal del text signat per les parts:

ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA PER ALS ANYS 2013-2015.

PREÀMBUL.

Aquest Acord ha estat negociat per l'Ajuntament de d'Alella i pels representants de l'organització sindical CCOO, en un procés negociador marcat per la bona fe d'ambdues parts i respectant la legislació aplicable a la funció pública local.

Les parts negociadores reconeixen el context de crisi econòmica i financera que pateix la nostra societat, així com les limitacions en l'autonomia competencial en matèria de negociació col·lectiva imposades per part de l'Administració General de l'Estat mitjançant diferents mesures normatives amb afectacions directes en les condicions de treball i en aspectes retributius del personal al servei d'aquest Ajuntament.

Atesa l'obligatorietat del compliment d'aquests preceptes, es signa aquest acord amb la voluntat que, en el moment que normativament sigui possible, es puguin tornar a valorar les condicions laborals i econòmiques que hagin pogut estar revisades.

CAPÍTOL 1.- CONDICIONS GENERALS.

Article 1.- Àmbit personal.

El present Acord és d'aplicació a tot el personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella.

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. En aquests casos serà d'aplicació, per analogia el règim de condicions de treball propi dels/les funcionaris/àries, d'acord amb les seves condicions.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Article 2.- Àmbit temporal.

Aquest Acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tindrà vigència fins al 31 de desembre del 2015 i amb efectes econòmics retroactius a 1 de gener de 2013.

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.

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 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.

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 dels funcionaris/àries 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 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP), en el seu article 36.3, a l'Ajuntament es constituirà la Mesa General de Negociació, la qual estarà integrada per dos representants de l'Ajuntament i dos de les organitzacions sindicals que hi estiguin legitimades.

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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

Article 5.- Legislació supletòria.

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

CAPÍTOL 2.- CONDICIONS PROFESSIONALS.

Article 6.- 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.

La representació legal del personal municipal serà consultada i informada en aquelles decisions de l'Ajuntament que dins de les seves potestats organitzatives puguin tenir repercussions sobre les condicions substancials i col·lectives del treball del funcionari/ària, d'acord amb la normativa vigent, garantint en tot moment la normativa aplicable en Prevenció de Riscos Laborals, de Seguretat i Salut del personal al servei de l'Ajuntament d'Alella.

Article 7.- Classificació i instruments d'ordenació del personal.

La classificació i els instruments d'ordenació dels funcionaris/àries de l'Ajuntament d'Alella, s'ajustarà a la legalitat vigent, en concret al que es marqui en aquestes matèries a l'EBEP (Títol II i 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.

La creació, la modificació, la reforma i la supressió de llocs de treball s'ha de fer sempre mitjançant la Relació de Llocs de Treball i es comunicarà als representants dels treballadors abans de la seva aprovació.

Abans de l'aprovació de nous llocs de treball tipus que no estiguin inclosos en la Relació de Llocs de Treball, l'Ajuntament comunicarà als representants del personal funcionari les seves funcions, les característiques retributives, els requisits per al seu accés i la forma de provisió del lloc, per al seu coneixement i valoració.

L'Ajuntament facilitarà a tot el personal funcionari que ho sol·liciti, la definició corresponent al seu lloc de treball i les seves funcions específiques.

Article 8.- 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. Els/les funcionaris/àries hauran de posseir la titulació exigida per l'ingrés en aquests, i haver prestat serveis efectius, durant al menys dos anys, com a funcionari/ària de carrera 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

L'accés a categories del grup C, subgrup C1 podrà efectuar-se, mitjançant la promoció interna des de categories de funcions semblants del grup D 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 D 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 funcionari/ària té 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 9.- 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 (concurs, concurs oposició, oposició i lliure designació), 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 als 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 reuneixi els requisits.

3. Per raons organitzatives i per tal d'optimitzar els recursos humans de l'Ajuntament, l'Alcalde 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 hagi 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 10.- 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 funcionaris interins es limitarà als supòsits establerts a la normativa, en concret:

Dimarts, 23 de juliol de 2013

- a) Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera.
- b) Substitució transitòria dels titulars.
- c) Execució de programes de caràcter temporal.
- 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 l'EBEP. 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 11.- 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.
- d) Si ocupa una plaça de grup C2: quinze dies.
- e) Si ocupa una plaça d'Agrupació Professional: quinze dies.

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 12.- 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:

- Treballador del grup A1: 4 mesos.
- Treballador del grup A2: 4 mesos.
- Treballador del grup C1: 2 mesos.
- Treballador del grup C2: 2 mesos.
- Treballador de les 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 13.- Formació.

Es reconeix la formació com un dret i un deure del personal. Per tant, l'Ajuntament garantirà el dret de tot el personal funcionari a assistir a accions de formació i reciclatge i qualsevol acció formativa en general, adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals, amb la finalitat de millorar l'eficiència professional dels recursos humans de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'Ajuntament destinarà 10.000,00 EUR anuals per atendre les necessitats formatives per a tot el personal de l'Ajuntament.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

L'Ajuntament elaborarà amb la participació i la implicació de les organitzacions sindicals legitimades en la Mesa General de Negociació i en un termini màxim de 12 mesos, un estudi de necessitats formatives que culminarà en el corresponent Pla de Formació que podrà ser per un termini superior a l'any.

a) El Pla de Formació de l'Ajuntament d'Alella definirà les accions que seran obligatòries i que siguin necessàries per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball.

Les accions formatives esmentades dins del Pla de Formació de l'Ajuntament hauran de realitzar-se dins de la jornada laboral. Quan, de forma excepcional, es realitzin fora de l'horari de treball es procedirà a la compensació horària equivalent a les hores requerides per a assistir-hi (hora per hora i seran compensades en un termini màxim de sis mesos des de la data de la seva realització). L'assistència a aquestes accions formatives serà d'obligat compliment. El personal funcionari que no assisteixi a la formació, haurà d'informar dels motius al departament de Recursos Humans, mitjançant informe del treballador, amb el vistiplau del cap de departament.

b) Accions formatives fora del Pla de Formació, sol·licitades pel propi funcionari/ària o pel seu Cap superior, 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.

Les accions formatives fora del Pla de Formació 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 funcionari/ària. 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 el/la funcionari/ària hauran de ser fora de la seva jornada laboral habitual i no seran compensades. En el cas exposat anteriorment, sempre que l'acció formativa es dugui a terme dintre de l'horari laboral, la instància anirà acompanyada d'un informe del seu Cap on s'expliciti que la seva absència no afecta al normal desenvolupament del servei i del vistiplau de l'Alcalde o persona en qui delegui.

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

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

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

a) Accions formatives dins del Pla de Formació de l'Ajuntament (classificades com obligatòries). 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), les despeses del desplaçament i dietes (per un import per dinar màxim de 9 EUR,00 EUR a justificar) si fos el cas, sempre i quan l'acció formativa tingui continuïtat després de dinar.

b) Accions formatives fora del Pla de Formació de l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà subvencionar, a la vista del corresponent informe de necessitats i de la incidència que tindrà en el seu lloc de treball, una part de la matrícula del curs, amb un màxim del 50% de la matrícula, fent-se càrrec el/la funcionari/ària de la diferència que hi pugui existir i amb un topall anual de 500,00 EUR. Si el treballador en el termini màxim d'un any a partir de l'acabament de la formació, sol·licita a l'Ajuntament la baixa voluntària, es deduirà l'import atorgat al treballador, 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 del Pla de formació de l'Ajuntament d'Alella tenen prioritat sobre la resta.

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

Article 14.- 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. Tots ells han 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 15.- Protecció de dades de caràcter personal i Registre de Personal.

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 plegat atenent escrupolosament les directrius de la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i l'RD 1720/2001, de 21 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Registre administratiu del personal.

L'Ajuntament d'Alella disposa d'un registre personal únic, en el qual hi ha inscrit tot el personal a llur servei i on s'hi anota exclusivament els actes que afecten a la vida administrativa d'aquest. El registre determina, a més, les nòmines, a efectes de la deguda justificació de retribucions.

El personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella o el seu representant legal pot accedir lliurement al seu expedient individual.

Article 16.- Ús dels equips informàtics.

El personal funcionari s'obliga a fer un bon ús dels equips informàtics, utilitzant el correu electrònic i Internet, estrictament, amb finalitats únicament relacionades amb la pròpia feina encomanada, estant totalment prohibit fer-ho per altres motius de tipus particular. En aquest sentit l'Ajuntament es reserva el dret d'exercir els controls sobre el seu ús que la llei li permeti.

Article 17.- 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 a l'EBEP (Títol III i Títol VII). Pel que fa a la Policia Local, s'ajustarà al què disposi la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals de Catalunya.

Article 18.- Segona activitat.

Durant la vigència d'aquest Acord, i mitjançant la Mesa de Negociació s'elaborarà un reglament intern que reguli l'accés i les condicions del personal funcionari a desenvolupar una segona activitat dins de l'estructura de l'Ajuntament.

CAPÍTOL 3.- CONDICIONS DE TREBALL.

Article 19.- Jornada, horari de treball i calendari laboral.

1. La jornada de treball ordinària que tindrà el caràcter de jornada a temps complet és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de mitjana en còmput anual o, en tot cas, 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 registrarà per les especificitats que s'esmentin en cada cas per al gaudi de vacances, permisos i llicències.

A banda d'aquesta jornada ordinària, 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 3 dies d'assumptes personals fixats per la normativa bàsica estatal i el nombre de dissabtes (52) i diumenges (52) de l'any. Aquest resultat, multiplicat per la jornada diària establerta amb caràcter general (7,5 hores de mitjana diària o 8 hores de mitjana diària per l'horari ampliat), ens donarà com a resultat la jornada 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 al tauler d'anuncis de cada àrea, per al 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.

a) Horari de permanència obligada:

De dilluns a divendres, de 8:30 a 14:00 hores.

Dijous: de 16:00 a 19:30 hores.

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

Dilluns, dimarts i dimecres: de 7:30 a 8:30 hores i de 14:00 a 19:00 hores.

Dijous: de 7:30 a 8:30 hores, de 14:00 a 16:00 hores i de 19:30 a 20:00 hores.

Divendres: de 7:30 a 8:30 hores i de 14:00 a 16:00 hores."

b) Horari en època de jornada intensiva: S'estableixen els següents períodes de realització de jornada intensiva: Setmana Santa.

Del 15 de juny (primer dilluns a partir d'aquesta data) al 6 de setembre.

La setmana de Nadal i la de Reis.

Horari de permanència obligada:

De dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 hores.

Horari en règim de flexibilitat: La resta de 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 14:30 a 18:00 hores.

El personal adscrit a Recepció s'organitzarà per tal de poder complir amb l'horari d'atenció al públic que presta aquest Ajuntament.

2.2 Horaris especials:

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

En la mesura del possible, es procurarà l'establiment de jornades continuades i l'adopció de mesures per conciliar la vida laboral i familiar d'aquests funcionaris/àries.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

- Personal adscrit a la Biblioteca: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de tarda, de dilluns a divendres, amb torns de dos matins addicionals rotatius, un d'ells en dissabtes laborals alterns.

- Personal adscrit a la Brigada municipal: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de matí, de dilluns a divendres de 7:30 hores a 15:00 hores.

- Personal adscrit a Centres Docents: Desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn partit de matí i tarda i amb possibilitat de torn intensiu en períodes determinats segons el calendari escolar, tot i que en aquesta època s'haurà de fer el manteniment habitual del centre i aquest s'haurà de fer en horari de tarda, adaptant per tant el seu horari setmanal.

- 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.

- El personal adscrit a la futura Oficina d'Atenció al Ciutadà s'organitzarà per tal de poder complir amb l'horari d'atenció al públic que es prestarà en aquest Ajuntament.

- Personal adscrit a la Policia Local: Horari ordinari de 40 hores setmanals de mitjana en còmput anual per torns rotatius de matí, tarda i nit, amb jornades de vuit hores. La programació del calendari anual es farà mitjançant quadrants tècnics establint la distribució de la jornada, els horaris i les festes. S'habilitaran els mecanismes per facilitar el canvi de torns i de festius entre el personal.

Excepcionalment, per als responsables d'àrees/departaments es podrà establir una distribució horària diferent a les anteriors, previ informe del/la regidor/a, segons les necessitats del servei.

La Relació de Llocs de Treball és la que fixa en cada moment la tipologia horària assignada a cadascun dels llocs que es defineixen i per resolució de l'Alcaldia es durà a terme l'assignació d'horari i tipologia de dedicació. En aquells llocs de treball en què hi hagi diverses opcions d'horari setmanal a desenvolupar perquè així ho estableixi el lloc de treball, l'assignació de l'horari més avantatjós es durà a terme rotatòriament i amb caràcter anual entre tot el col·lectiu de persones afectades, de tal forma que totes les persones es puguin beneficiar d'aquest horari laboral.

L'últim trimestre de cada any la Comissió de Seguiment i Interpretació de l'Acord acordarà la distribució del calendari per a l'annualitat següent i per cada tipologia.

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 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, el còmput de jornada setmanal a complir serà el resultat de multiplicar el nombre de dies laborables per 7,5 hores en l'horari de 37 hores 30 minuts setmanals o 8 hores en l'horari de 40 setmanals. És a dir, un dia laborable equival a tots els efectes a 7,5 hores o 8 hores.

Article 20.- 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, computable com a jornada de treball efectiu.

El personal funcionari amb un horari mínim d'entre 3 hores i 5'30 hores continuades de treball gaudirà d'una pausa de 15 minuts, computable com a jornada de treball efectiu.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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.

Amb una jornada de 8 hores continuades de treball s'estableix una interrupció mínima i obligatòria de 30 minuts per dinar entre la jornada de matí i la de tarda, que en cap cas comptarà com a treball efectiu.

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 de descans setmanal, preferentment en dissabte i diumenge.

Article 21.- Control de presència.

És obligació de tot el personal funcionari d'aquest Ajuntament incorporar-se puntualment al lloc de treball mitjançant la seva presència i és la seva obligació romandre-hi durant l'horari que integra la jornada laboral.

El control del compliment de la jornada i l'horari es du a terme mitjançant els sistemes de control que cada moment estableixi l'Ajuntament.

Tot el personal, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del lloc de treball a través del sistema de control establert en cada moment.

Els caps de les diferents àrees són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari del personal funcionari que en depenen.

S'acorda la redacció d'una normativa interna del control de presència en un termini màxim de 90 dies comptadors a partir de l'entrada en vigor del present Acord.

El departament de Recursos Humans queda facultat per dictar aquelles instruccions i circulars que s'estimin necessàries per la correcta aplicació i interpretació dels aspectes relatius a la gestió del temps, així com per donar resposta a noves situacions que es puguin esdevenir durant la seva vigència.

Article 22.- 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 del període d'incapacitat temporal (amb efectes des del primer dia), el comunicat mèdic de baixa per incapacitat temporal, expedit pel facultatiu de la Seguretat Social, sense perjudici de la comunicació telefònica al responsable, de manera immediata.

El comunicat de baixa i de confirmació de baixa es presentarà setmanalment també al departament de Recursos Humans i es podrà fer arribar telemàticament.

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.

Els retards injustificats en la presentació dels referits comunicats (baixa, confirmació de baixa i alta) per part del personal funcionari que originin sancions, recàrrecs o altres despeses en la gestió del pagament de la baixa per a l'Ajuntament, comportaran la deducció directa de les despeses ocasionades en la nòmina del/la funcionari/ària causant de les mateixes.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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/la funcionari/ària.

L'Ajuntament complementarà la prestació d'incapacitat temporal per contingències comunes de tot el personal funcionari, sotmès al règim de la Seguretat Social, d'acord amb el següent detall:

- a) Durant els 3 primers dies d'IT: complement fins arribar al 50% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'IT.
- b) Des del dia 4 fins al dia 20, ambdós inclosos: complement fins arribar al 75% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior a la situació d'IT.
- c) A partir del dia 21 i durant tot el període d'IT que legalment estigui establert: complement fins arribar al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació de d'IT.

En el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals es percebrà el 100% de les retribucions durant tot el període d'IT.

Les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que es produeixin durant l'embaràs, les que vinguin motivades per una situació de violència de gènere, acreditades d'acord amb el que disposa la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, les que vinguin motivades per hospitalització i intervenció quirúrgica (hospitalària i ambulatoria), les que tinguin la consideració de malalties greus relacionades en el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i les fractures traumatològiques que impedeixin l'assistència al treball, es complementaràn fins arribar a un 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior, durant el període de durada de la incapacitat temporal.

També es complementarà amb el 100%, els tres primers dies a comptar des de la baixa mèdica per incapacitat temporal per malalties contagioses per via aèria d'origen víric, bacterià o per fongs. Aquest supòsit tindrà caràcter excepcional i es podrà aplicar com a màxim, dues vegades a l'any. Serà imprescindible l'aportació d'una declaració responsable on es manifesti que la baixa és conseqüència de les esmentades malalties.

Les recaigudes de baixes per incapacitat temporal durant els primers 20 dies de la baixa inicial i sempre que així consti en el corresponent comunicat mèdic, que no comportin la complementació del 100% d'incapacitat temporal, se'ls aplicarà el descompte que reglamentàriament pertoqui.

La complementació del 100% de les retribucions fixes i periòdiques ens els supòsits excepcionals s'iniciarà en el moment que el/la funcionari/ària així ho sol·liciti i acrediti que la seva situació d'incapacitat temporal es troba inclosa dins d'algun dels supòsits previstos anteriorment.

S'entén per retribucions fixes i periòdiques el salari base, els triennis, el complement de destí i el complement específic, quedant exclosos la resta de conceptes retributius i els que impliquin la presència efectiva en el lloc de treball.

Article 23.- Justificació d'absències i indisposicions.

a) La no assistència per indisposició que no comporti baixa per incapacitat temporal, ha de ser justificada per un metge del sistema de Sanitat Pública mitjançant un document de visita mèdica emès durant el mateix dia que es produeixi el fet, i on es faci constar l'hora d'inici i finalització de la mateixa. En cap cas s'admetran justificants emesos per metges diferents als esmentats. La no assistència al treball per indisposició s'haurà de comunicar al Cap immediat amb la màxima celeritat, com a màxim dins la jornada laboral del primer dia d'absència.

b) En cas d'indisposició sobrevinguda durant el treball, s'haurà de comunicar l'absència al Cap immediat amb la màxima celeritat i sempre dins la jornada laboral.

El nombre màxim de dies o fraccions de dies per indisposició en la suma dels casos a) i b) no podrà superar en cap cas el de sis dins l'any natural, amb el topall màxim de quatre dies en qualsevol de les tipologies a) o b).

En el cas que se superi el nombre màxim de sis indisposicions en la suma dels casos a) i b) dins l'any natural o no es justifiquin les indisposicions esmentades anteriorment es deduirà en la seva part proporcional de la nòmina mensual a més de les accions disciplinàries que se'n puguin derivar, o es reduirà si és el cas, en dies d'assumptes personals.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

En el cas de manca de puntualitat dins la franja d'obligat compliment, si és per causa justificada s'haurà de recuperar 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.

Article 24.- Vacances.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25.- Assumptes personals.

D'acord amb la legislació vigent, el permís per assumptes personals de què pot disposar el personal funcionari és de 3 dies l'any o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

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

Per als funcionaris del cos de la Policia Local, el període mínim per sol·licitar-los és de set dies naturals i el màxim és de trenta dies. En la mesura que sigui possible, l'autorització o denegació, convenientment motivada, s'haurà de comunicar a l'interessat amb tres dies d'antelació. En casos molt excepcionals i degudament justificats, també es podrà demanar l'autorització amb menys de set dies naturals.

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

S'entendrà que no és possible l'autorització del gaudi dels dies d'assumptes personals a la Policia Local, quan no sigui possible la cobertura mínima del servei amb dos membres de l'Escala Bàsica (Caporal o Agent).

Article 26.- Permisos, llicències i excedències.

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.

26.1. 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).

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 disset 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 trenta 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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

Dimarts, 23 de juliol de 2013

coniliar 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.

16. El permís prenatal, per a les dones embarassades, consisteix en el dret d'absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenats 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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, dona 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 aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave).

Justificació: Informe mèdic i de vida laboral.

20. El permís per visita mèdica del personal inclòs dins l'àmbit d'aquest acord tindrà dret a l'absència del lloc de treball pel temps necessari per assistir-hi.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

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

Justificant: qualsevol mitjà de prova que ho justifiqui.

22. Per tenir cura d'un familiar de primer grau, el funcionari tindrà dret a sol·licitar una reducció 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 gaudí es prorratejarà entre els mateixos, respectant però sempre el termini màxim d'un mes.

26.2. 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.

26.3 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.

26.4 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 dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten 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 reintegració 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 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.

(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 previsió 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).

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 passi 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.

26.5 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

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 setena 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 percebut 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

(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 27.- 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 de cada funcionari/ària a través del Portal de l'Empleat de l'Ajuntament.

Article 28.- 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 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 d'estiu es meritirà entre l'1 de desembre i el 31 de maig de l'any següent i la paga de Nadal es meritirà entre l'1 de juny i el 30 de novembre.

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

a) Complement de destí: l'assignat al nivell corresponent al grau personal del/la funcionari/ària 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 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. Aquest complement és de caire funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat

Dimarts, 23 de juliol de 2013

professional en funció del lloc de treball assignat i de que es produeixin efectivament les condicions de treball peculiars que comporten l'assignació del subfactor corresponent (prolongació de jornada, nocturnitat, bossa horària, etc.) per la qual cosa no tindrà en cap cas el caràcter de consolidable.

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: 26.182,24 EUR/any.
Caporal: 18.334,68 EUR/any.
Agent: 15.390,90 EUR/any.

Aquests imports anuals es corresponen amb els següents factors:

Règim de quadrant horari:

Cap: 3.921,15 EUR.
Caporal: 3.921,15 EUR.
Agent: 3.921,15 EUR.

Responsabilitat:

Cap: 7.712,05 EUR.
Caporal: 5.183,55 EUR.
Agent: 2.239,77 EUR.

Festivitat:

Cap: 2.800,83 EUR.
Caporal: 2.800,83 EUR.
Agent: 2.800,83 EUR.

Perillositat:

Cap: 896,25 EUR.
Caporal: 896,25 EUR.
Agent: 896,25 EUR.

Incompatibilitat:

Cap: 4.247,58 EUR.
Caporal: 2.449,98 EUR.
Agent: 2.449,98 EUR.

Dificultat:

Cap: 4.630,81 EUR.
Caporal: 1.109,35 EUR.
Agent: 1.109,35 EUR.

Prolongació de jornada (120 hores/any).

Cap: 1.973,57 EUR.
Caporal: 1.973,57 EUR.
Agent: 1.973,57 EUR."

S'estableixen igualment, altres subfactors del Complement específic que poden afectar a tot el personal:

1) Subfactor nocturnitat: El personal funcionari que presti els seus serveis totalment en horari nocturn, és a dir, entre les 22:00 hores i les 06:00 hores tindran dret a percebre 285,00 EUR/mes.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

La percepció d'aquest factor queda subjecte a la presència i es determina en base als dies efectivament treballats, descomptant proporcionalment els dies que el/la funcionari/ària ha estat absent del seu lloc de treball. Es computarà com a presencial i per tant amb dret a cobrar el subfactor de nocturnitat, quan el/la funcionari/ària per causa sobtevinguda i excepcional hagi de deixar el torn de nit i hagi treballar un mínim de quatre hores trenta minuts continuats. També es computarà com a presencial i per tant amb dret a cobrar la totalitat d'aquest subfactor quan hagi d'assistir a un judici el matí següent i sempre que hagi treballat aquella nit, un mínim de 6 hores continuades.

2) Subfactor festius assenyalats: el personal funcionari que hagi de treballar els dies 24 i 31 de desembre i el 23 de juny ininterrompudament en la franja horària de 22:00 hores a 6:00 hores, el 24 de juny en la franja horària de 6:00 a 14:00 hores i el 25 de desembre en la franja horària de 14:00 a 22:00 hores, tindran dret a percebre 50,00 EUR EUR (en cas de doblar el torn, solament es cobrarà una única vegada). Pel que respecta al personal adscrit a la Brigada municipal aquest subfactor solament s'aplicarà el dia 23 de juny i entre la franja de 22:00 i les 2:00 de la matinada.

3) Subfactor emergència: El personal funcionari quan en cas d'emergència o necessitat inajornable se'l requereixi per acudir a la feina, tindran dret a percebre 50,00 EUR EUR per cada vegada que aquest fet succeeixi. Aquest import inclourà la primera hora de serveis extraordinaris comptada des de l'inici de la feina.

5) Subfactor responsable torn de la Policia Local: En els torns on no hi hagi un Caporal que sigui el responsable, es nomenarà a un agent de Policia Local que desenvoluparà les funcions de responsable del torn i percebrà per aquest motiu (per cada vegada i sempre que sigui present en tota la seva jornada habitual) un import de 15,00 EUR. El nomenament de responsable de torn, s'haurà de fer d'entre els agents que puguin desenvolupar aquesta responsabilitat i mitjançant criteris objectius. En casos de serveis molt especials i degudament justificats, es podrà nomenar un segon responsable de torn, tot i haver-hi un Caporal en el mateix torn.

d) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el/la funcionari/ària 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.

3. Gratificacions per serveis extraordinaris:

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

b) De força major: són serveis extraordinaris necessaris per prevenir o reparar un dany que pugui produir sobre les persones o sobre el patrimoni de l'Ajuntament. Aquests serveis extraordinaris són obligatoris per al funcionari/ària, i es poden retribuir o compensar amb temps de descans. No computen a efectes de les 80 hores extraordinàries màximes legals o permeses a l'any.

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

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

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

El nombre de serveis extraordinaris retribuïts no pot ser superior a 80 hores any i no es comptabilitzarà aquest topall en aquells serveis extraordinaris que s'hagin compensat amb temps de descans.

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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

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

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

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/la funcionari/ària que podran ser convertides en dies/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 EUR, 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 EUR 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 treballador 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.

Igualment tindrà dret a percebre aquesta gratificació extraordinària i a criteri de l'Alcalde, aquells membres de la Policia Local, que realitzin una actuació per motiu de la seva condició i que generi actuacions judicials que comportin la seva presència als Jutjats.

d) 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, l'interessat 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 l'interessat i informe a l'òrgan de representació del personal.

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

4. 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 que no siguin de sou base, triennis o complement de destinació.

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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Les pèrdues retributives dels/les funcionaris/àries que hagin exercit el dret de vaga l'Ajuntament d'Alella les destinarà al Fons Català de Cooperació.

Article 29.- 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 30.- Indemnització per raons del servei.

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

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

Quan no sigui possible la utilització de transport públic o per raons d'urgència aconsellin la utilització del vehicle privat s'abonarà el quilòmetre a raó de 0,25 EUR.

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

Dietes dins del municipi: El personal funcionari que de forma circumstancial, excepcional i degudament autoritzat hagin de prestar els seus serveis de forma continuada i successiva i pel mateix nombre d'hores que la seva jornada habitual i 5 hores continuades i successives pel personal de la Brigada, percebrà les següents dietes:

Dinar o sopar laborables: 9,50 EUR.

Dinar o sopar festius: 14,00 EUR.

Esmorzar: 3,50 EUR.

Les quanties d'aquestes indemnitzacions s'actualitzaran automàticament, conformement a allò que estableixin les disposicions que revisin l'import de les indemnitzacions establertes.

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 31.- Fons social.

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

S'acorda la redacció de les bases generals i específiques dels ajuts del Fons social en un termini màxim de 90 dies comptadors a partir de l'entrada en vigor del present Acord.

Aquestes prestacions cotitzaran i tindran aplicada la corresponent retenció d'IRPF d'acord amb el que s'estableixi legalment en cada moment.

Aquest Fons social tindrà una dotació màxima de 14.000,00 EUR anuals.

Article 32.- 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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

S'entén per massa salarial: Retribucions bàsiques més les Retribucions complementàries i s'exclou la Seguretat Social, les Gratificacions per serveis extraordinaris, les Gratificacions, les retribucions dels Càrrecs Electes i les retribucions del personal eventual.

Article 33.- 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 l'interessat/da, quan aquests carnets siguin necessaris per a l'execució del lloc de treball assignat, fent servir 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.

Article 34.- Bestretes.

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 funcionari/ària de carrera o com a funcionari/ària interí, podran sol·licitar una bestreta reintegrable d'import equivalent a una mensualitat líquida de les seves retribucions a retornar en 10 mensualitats.

Els funcionaris/àries 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 l'interessat al llarg dels deu mesos posteriors a la seva concessió, en quantitats idèntiques cada mes.

No es podrà atorgar cap altra bestreta al funcionari/ària 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 funcionari/ària de carrera o com a funcionari/ària interí, 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 35.- Assegurança de vida.

L'Ajuntament contractarà una pòlissa d'assegurança a favor del personal funcionari, inclòs a la Plantilla de personal i amb una antiguitat mínima de serveis prestats d'un any, la qual garantirà, com a mínim, i sempre que la pòlissa contractada no asseguri uns imports superiors, les següents cobertures:

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

L'Ajuntament d'Alella suportarà qualsevol impost que es pugui derivar de la pòlissa per als treballadors/ores. S'intentarà que aquesta regularització es faci durant el primer trimestre de l'any natural.

En el cas que algun funcionari/ària renunciï a l'esmentada assegurança caldrà presentar una sol·licitud per escrit, com a màxim el dia 30 de novembre, i se'l donarà de baixa en la renovació de la pòlissa de l'any següent.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Article 36.- Assistència jurídica i responsabilitat civil.

Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa de cobertura de les indemnitzacions que es vegin obligats a satisfer els/les funcionaris/àries 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 l'interessat mitjançant instància, l'assistència i la defensa jurídica dels/les funcionaris/àries al seu servei, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei, llevat dels supòsits que el/al funcionari/ària 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 funcionari.

Article 37.- Jubilació i Incentivació a la jubilació anticipada.

Jubilació.

L'edat de jubilació dels/les funcionaris/àries serà l'establerta en cada moment en la normativa aplicable.

La Corporació realitzarà les previsions de jubilació amb un any d'antelació i informarà la representació del personal funcionari, amb l'objectiu de planificar la cobertura de les futures vacants mitjançant la seva incorporació a la següent Oferta Pública d'Ocupació.

Cada funcionari/ària en la seva jubilació rebrà una gratificació per un import de dues mensualitats, sempre que tingui una antiguitat mínima de serveis prestats a l'Ajuntament d'Alcella de deu anys.

Incentivació a la jubilació anticipada.

El personal funcionari que ho desitgin, puguin i la legislació ho permeti, podran demanar la seva jubilació anticipada a partir dels 61 anys.

Si l'Ajuntament dóna la conformitat a la sol·licitud formulada, abonarà una quantitat d'acord amb la següent escala:

61 anys: 18 mensualitats.

62 anys: 14 mensualitats.

63 anys: 10 mensualitats.

64 anys: 6 mensualitats.

La sol·licitud haurà de ser tramesa en el termini màxim d'un mes des de la data de compliment de l'edat corresponent.

CAPÍTOL 6.- SEGURETAT I SALUT LABORAL.

Article 38.- 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'Alcella.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Article 39.- Equips de protecció individual.

El personal funcionari resta obligat a fer 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 40.- 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 es programaran durant el primer trimestre de l'any i 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 sí mateix, per als altres funcionaris/àries, o per altre persones relacionades amb el seu d'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/la funcionari/ària.

L'expedient mèdic serà confidencial i l'interessat 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 41.- 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 42.- 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

Dimarts, 23 de juliol de 2013

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 els 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 43.- Assetjament moral, laboral, sexual i genèric.

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

En aquest sentit, ambdues parts acorden elaborar, en el sí del Comitè de Seguretat i Salut, un protocol d'actuació on es reguli el procediment intern a seguir en aquests supòsits.

Article 44.- 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'empresa i el personal funcionari en matèria de medi ambient i mobilitat sostenible, acordant les mesures a adoptar.
- Establir uns objectius qualitatius i quantitius 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 dels treballadors 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 als delegats i al personal funcionari.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Article 45.- 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, a la Brigada, als conserges dels centres docents i d'instal·lacions esportives i/o culturals, on sigui necessari que estiguin degudament identificats. La no utilització o utilització incorrecta de la roba de treball o d'uniformitat, 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 els 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 treballador demanarà 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. Si aquesta circumstància afecta a qualsevol dels elements de l'equip de protecció individual (EPI en endavant) es deixarà provisionalment, de fer la feina per la qual sigui requerit aquest EPI. En cas que la caçadora i l'anorac es vegin greument embrutats i es vegi la necessitat d'haver-lo de portar a rentar en sec, l'Ajuntament previ informe i autorització del cap immediat superior, es farà càrrec d'aquesta despesa.

Quan el treballador deixi el seu lloc de treball, o sigui requerit per l'Ajuntament, restarà obligat a tornar la uniformitat o la roba de treball que se li hagi lliurat en la darrera ocasió al 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 i valoració en el marc de la Comissió de Seguretat i Salut.

Article 46.- 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 als seus 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 47.- 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

La utilització del crèdit d'hores mensuals establert legalment per als membres representants del personal s'haurà de comunicar al responsable del servei al qual està adscrit el funcionari/ària afectat amb una antelació mínima i sempre que sigui possible de 3 dies hàbils a la data en què es vulguin utilitzar.

Les hores mensuals de cada delegat/da de personal es podran cedir i acumular entre els delegats/des d'un mateix sindicat amb representació a l'Ajuntament i per períodes trimestrals.

Article 48.- 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 49.- Competències i facultats dels 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 48 hores, acompanyat de l'ordre del dia a tractar en la reunió o l'assemblea.

b) Els 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 l'EBEP.

f) Es reconeix als representants del personal funcionari, col·legiadament i per decisió majoritària dels seus membres, legitimació per iniciar, en qualitat d'interessats, 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 50.- 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/des, 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 de 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 dels altres delegats 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.

Dimarts, 23 de juliol de 2013

8. D'acord amb els requisits que es preveuen a l'article 10 de la Llei Orgànica de Llibertat sindical, les seccions sindicals majoritàries legalment constituïdes a la corporació, podran, cadascuna d'elles, designar un delegat o delegada sindical (delegat LOLS) amb les mateixes garanties, crèdit horari i drets que els reconeguts als membres electes. Els delegats LOLS, hauran de justificar davant del Departament de RH el motiu i l'ús d'aquestes hores.

Article 51.- Obligacions dels 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 52.- Mitjans materials.

A l'efecte que els 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 que necessitin com: fotocopiadora, email, etc.

S'habilitarà una partida de 400,00 EUR anuals en concepte d'ajut econòmic al conjunt dels representants del personal funcionari, per a despeses imputables a l'exercici d'activitats sindicals, les quals s'hauran de justificar degudament a mesura que es vagin produint.

Article 53.- Drets dels afiliats.

Els afiliats a les seccions sindicals constituïdes que així ho demanin podran fer el pagament de la seva quota sindical mitjançant descompte en la nòmina mensual.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

No seran aplicables els següents articles als/les funcionaris/àries que tinguin nomenaments temporals de menys de 6 mesos amb una jornada normal o menys de 12 mesos amb jornada reduïda: 25, 33 i 35.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.

Queda eliminada la Paga de productivitat, regularitat i assistència regulada a l'article 16.4 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella per als anys 2005-2007 incorporant aquests imports al Complement específic de cada funcionari/ària, excepte l'antiguitat.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queda derogat l'Acord de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella per al període 2005-2007 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 tots els/les funcionaris/àries.

ANNEX 1.- Gratificacions per serveis extraordinaris.

Plantilla (plaça)	Grup	CD	Horari normal	Horari nocturn o festiu	Horari nocturn i festiu
Secretari	A1	29	44,28	51,66	55,35
Interventor	A1	28	36,60	42,69	45,74
Arquitecte	A1	26	34,60	40,37	43,25
Arquitecte	A1	22	33,21	38,74	41,51
T. Administració General	A1	22	24,78	28,91	30,97

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Plantilla (plaça)	Grup	CD	Horari normal	Horari nocturn o festiu	Horari nocturn i festiu
Tècnic Superior Cultura	A1	21	21,79	25,42	27,23
T.M. Enginyer t. obra pública-civil	A2	19	26,88	31,36	33,60
Coord. Serveis Socials	A2	23	25,19	29,38	31,48
T.M. Recursos Humans	A2	21	22,20	25,89	27,74
T.M. Arquitecte tècnic	A2	19	22,20	25,89	27,74
T.M. Joventut	A2	21	22,20	25,89	27,74
T.M. Bibliotecari	A2	21	19,78	23,08	24,73
T.M. Comunicació	A2	19	19,78	23,08	24,73
T.M. Educador Social	A2	20	19,78	23,08	24,73
T.M. Treballador Social	A2	20	19,78	23,08	24,73
T.M. Salut	A2	20	19,78	23,08	24,73
T.M. Cultura	A2	19	19,78	23,08	24,73
T.M. Medi Ambient	A2	19	19,78	23,08	24,73
T.M. Educació	A2	19	19,78	23,08	24,73
Sots-Inspector	C1	21	30,79	35,92	38,49
Resp. Relacions Externes	C1	15	20,15	23,51	25,19
Administratiu-Tresorer	C1	16	19,98	23,31	24,98
T. Aux. Esports	C1	16	17,47	20,38	21,84
T. Aux. Informador juvenil	C1	16	17,47	20,38	21,84
T. Aux. Informació i Comunicació	C1	16	17,47	20,38	21,84
Administratiu	C1	15	17,39	20,29	21,74
T. Aux. Biblioteconomia	C1	15	15,63	18,24	19,54
Caporal	C2	17	23,02	26,86	28,78
Encarregat Brigada MUPAL	C2	13	18,22	21,26	22,78
Polícia	C2	14	20,22	23,59	25,28
Auxiliar administratiu	C2	14	17,67	20,61	22,09
Auxiliar administratiu	C2	14	16,19	18,89	20,24
Oficial 1a. Manteniment general	C2	11	16,04	18,71	20,05
Oficial 1a. Conductor	C2	11	16,04	18,71	20,05
Oficial 1a Manteniment general	C2	11	16,04	18,71	20,05
Oficial 1a Manteniment general	C2	11	16,04	18,71	20,05
Oficial 1a Electricista	C2	11	16,04	18,71	20,05
Administratiu	C2	11	14,74	17,20	18,43
Oficial de 2a	C2	11	14,48	16,89	18,10
Auxiliar administratiu	C2	11	14,32	16,70	17,89
Operari ofici	AP	11	13,94	16,26	17,42
Conserge	AP	11	13,77	16,07	17,22
Operari ofici	AP	11	13,07	15,25	16,34
Conserge	AP	11	13,07	15,25	16,34

ANNEX 2.- Uniformitat i roba de treball.

Polícia Local:

Temporada -	Material	Caducitat
Estiu 1	GORRA CAMPANYA COPY, MOD. BCN, ESTIU amb damers refectant i laterals policia, amb escut, a partir 2012 ribet daurat	1 any
Estiu 2	POLO BICOLOR GROC/BLAU D'ESTIU amb escaquer reclec. I logo esquerra POLICIA (molt gran)	1 any
Estiu 3	Pantalons de campanya d'estiu model Alella hibrit	1 any
Estiu 4	Mitjons d'uniforme d'estiu fil d'Escòcia negres	1 any
Estiu 5	Sabates de sola goma mod. I stand, estiu neg.	1 any
Hivern 6	Gorra de plat escala bàsica mode 04 amb escut	1 any
Hivern 7	CAMISA M/LL amb escut braç, pit, núm.T44	1 any
Hivern 8	Pantalons rectes hivern mod. 04	1 any
Hivern 9	Mitjons hivern negres	1 any
Hivern 10	Sabates hivern negres amb sympatex mod. 1022	1 any
Hivern 11	Botes rurals cordons mod.1096 T45	2 anys
Hivern 12	Jersei polar bicolor	2 anys
Comple 13	Camisa blanca M/LL amb doble puny T44	2 anys
Comple 14	Camisa blava M/C amb escut braç, pint, núm.T44	2 anys
Comple 15	Corbata negra	2 anys

CVE-Núm. de registre: 062013000923

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Temporada -	Material	Caducitat
Comple	16 Tapa boques polar	2 anys
Hivern	17 Guants polar windstopper	2 anys
Comple	18 Cinturó lona	2 anys
Comple	19 Guants de palpació	2 anys
Comple	20 Guants motorista	2 anys
Hivern	21 Anorac	5 anys
Comple	22 Armilla reflectant	indeterminat
Comple	23 Funda gorra impermeable	5 anys
Comple	24 Agulla corbata	5 anys
Comple	25 Guants blancs gala	5 anys
Comple	26 Guants negres gala	5 anys
Hivern	27 Guerrera	10 anys
Comple	28 Peça d'aigua	10 anys
Comple	29 Botes d'aigua	indeterminat
Comple	30 Xiulet (Acne gran)	indeterminat
Comple	31 Funda porta guants	indeterminat
Comple	32 Funda manilles lona	indeterminat
Comple	33 Funda carregador lona	indeterminat
Comple	34 Funda walkie talkie pivotante	indeterminat
Comple	35 Funda porta llibreta	indeterminat
Comple	36 Funda arma safariland	indeterminat
Comple	37 Funda Asp	indeterminat
Comple	38 Cordons de gala	indeterminat
Comple	39 Correatges gala (xerretes)	indeterminat
Comple	40 Funda de pistola de pell amb tapa x Walter P99	indeterminat
Comple	41 Tahalí defensa	indeterminat
Comple	42 Funda lona para esprai	indeterminat
Hivern	43 Panta. Inter tèrm. blau marí, t-xxl	1 any
Hivern	44 Samarreta inter. tèrm. logo (2) t-xl	1 any
Comple	45 Casc motorist nolan 103	indeterminat
Comple	46 Cartera professional	indeterminat
Comple	47 Placa metàl·lica amb tip	indeterminat
Comple	48 Defensa	indeterminat
Comple	49 Manilles	indeterminat
Comple	50 Defensa asp	indeterminat
Comple	51 Spray skram pocket	indeterminat
Comple	52 Arma de foc walter p-99	indeterminat
Comple	53 Carregador munició	indeterminat
Estiu	- Gorra campanya copy, mod. Bcn, estiu amb damers refectant y laterals policia, amb escut, a partir 2012	1 any
	1313 daurant, caporals platejat	
Hivern	- Gorra hivern cap	1 any
Comple	55 Muscleres cap	indeterminat
Comple	56 Muscleres caporal	indeterminat
Comple	- Muscleres brodades capor.	indeterminat
Comple	- Muscleres brodades jefe	indeterminat
Comple	- Categories pit de caporal	indeterminat
Comple	- Categories pit de cap	indeterminat
Hivern	54 Caçadora polar bicolor	3 anys
Comple	57 Escuts braç	indeterminat
Comple	58 Escuts pit	indeterminat
Comple	59 Escuts gorra	indeterminat
Comple	60 Núm. Pit	indeterminat
Comple	61 Barbuguejo oro	indeterminat
Comple	62 Cordo de xiulet amb mosquetó	indeterminat

Brigada municipal:

Material	Quantitat	Carència
Anorac	1	3 anys
Jersei o Polar hivern	1	2 anys
Camises-Polos estiu/hivern	2/2	1 any
Samarretes tèrmiques	2	1 any
Pantalons estiu/hivern	2/2	1 any
Mitjons	2/2	1 any
Sabates estiu/hivern	1/1	1 any

CVE-Núm. de registre: 062013000923

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 23 de juliol de 2013

Material	Quantitat	Carència
Botes d'aigua	1	Indefinit previ informe
Impermeables	1	1 any
Gorres visera	1	1 any
Barret palla	opcional	-
Gorra llana	1	1 any
Granota de treball (pintura)	2	Segons necessitats
Polo festes estiu/hivern	1/1	Segons necessitats
Pantalons festes estiu/hivern	1/1	Segons necessitats
Sabates festes estiu/hivern	1	Segons necessitats

Conserges:

Material	Quantitat	Carència
Jersei o Polar hivern	1	2 anys
Camises-Polos estiu/hivern	1/1	1 any
Samarretes tèrmiques	2	1 any
Pantalons estiu/hivern	1/1	1 any
Mitjons	2/2	1 any
Sabates estiu/hivern	1/1	1 any
Botes d'aigua	-	Indefinit previ informe
Impermeables	-	Indefinit previ informe
Gorres visera	-	Indefinit previ informe
Barret palla	-	Indefinit previ informe
Gorra llana	-	Indefinit previ informe
Granota de treball (pintura)	-	Segons necessitats
Polo festes estiu/hivern	-	Segons necessitats
Pantalons festes estiu/hivern	-	Segons necessitats
Sabates festes estiu/hivern	-	Segons necessitats

Barcelona, 3 de juny de 2013

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès