



RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2020, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball per al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Sabadell per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 08016272142010).

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sabadell, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 15 de febrer de 2019, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; els articles 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

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

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball per al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Sabadell per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 08016272142010) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts.

ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL PER AL PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER ALS ANYS 2019-2021.

Capítol I **Condicions generals**

Article 1. Àmbit personal.

Aquest Acord/Conveni és d'aplicació a totes les persones que presten serveis a l'Ajuntament de Sabadell com a personal funcionari o laboral d'acord amb el respectiu règim jurídic que resulti d'aplicació. En queda exclòs el personal funcionari d'ocupació eventual, excepte en aquells preceptes que així s'especifiquin explícitament.

Aquest Conveni serà també d'aplicació per al personal de les empreses i organismes autònoms de titularitat municipal que actualment estiguin adherides al mateix en els termes que hagin acordat, i a les que així ho acordin mitjançant els procediments corresponents.

Article 2. Àmbit temporal.

Aquest Acord/Conveni entrarà en vigor a partir del moment que l'aprovi el Ple de l'Ajuntament, i la seva vigència serà pel període 1 de gener 2019 a 31 de desembre 2021.

S'entendrà prorrogat tàcitament per períodes successius d'un any, si cap de les parts no trasllada la denúncia per escrit a l'altra part amb tres mesos d'antelació, com a mínim, a la data del venciment inicial o la de qualsevol de les pròrrogues.

Un cop denunciat el present Acord-Conveni, i fins que no s'aconsegueixi un nou acord-conveni que el substitueixi, aquest continuarà vigent íntegrament. Pel que fa a les condicions econòmiques, es continuaran actualitzant, d'acord amb el que a aquests efectes prevegi el règim retributiu dels/de les empleats/des públics/ques i els acords específics als quals es pugui arribar entre la representació sindical i l'Ajuntament.

Article 3. Efectes.

Els efectes econòmics, en cas d'haver-n'hi, seran des de la data d'entrada en vigor de l'Acord/Conveni.

Article 4. Naturalesa i indivisibilitat de l'Acord/Conveni.

Les condicions pactades en aquest Acord/Conveni formen un tot orgànic, unitari i indivisible i, per tant, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, seran considerades globalment i conjuntament.

Les condicions pactades en aquest Acord/Conveni es consideren mínimes, per la qual cosa es respectarà qualsevol pacte més favorable o condició més beneficiosa, bé sigui individual o col·lectiva, sempre que no vulneri la normativa d'aplicació en cada cas.

En el cas que la jurisdicció contenciosa administrativa, en l'exercici de les seves facultats, deixés sense efecte o modifiqués alguna de les estipulacions del present Acord/Conveni, la Mesa General negociarà, dins del marc legal establert, un nou text que permeti restablir l'equilibri d'allò pactat.

Article 5. Mesa General de Negociació.

D'acord amb els articles 34 a 36 del TREBEP la Mesa General de Negociació estarà composta de forma paritària per representants de l'Ajuntament i per membres de la representació legal dels/de les empleats/des.

Pel que fa a la representació de cada secció sindical a la part social, serà proporcional al resultat de les eleccions sindicals. Els membres titulars hauran de tenir designat un suplent.

La Mesa General de Negociació tractarà les matèries objecte de negociació definides a l'article 37 del TREBEP.

A banda de la Mesa General de Negociació, on es tractaran temes conjunts de personal funcionari i laboral, es constituïran la Mesa de Negociació del personal funcionari i la Mesa de Negociació del personal laboral.

Es podran constituir altres meses de caràcter sectorial, amb els mateixos criteris que la composició de la Mesa General de Negociació, per tractar temes específics i/o de col·lectius concrets, tan mateix, els acords obtinguts hauran de ser ratificats en la Mesa General de Negociació. Aquestes meses seguiran els criteris de composició de la Mesa General de Negociació de funcionaris.

Les normes de funcionament d'aquestes meses s'acordaran entre l'Ajuntament i la representació sindical. Mentre no s'acordin dites normes de funcionament queda garantit el seu funcionament ordinari seguint els procediments actuals .

Article 6. Mesa Sectorial de Policia.

Pel que fa a la composició d'aquesta mesa sectorial, s'han de respectar els criteris de composició de la Mesa General de Negociació de funcionaris.

La Mesa Sectorial de Policia Municipal es pot reunir sempre que ho consideri necessari alguna de les parts. S'estendran actes de les reunions.

Aquesta mesa tractarà de tots els assumptes relacionats amb les condicions laborals i retributives del personal del cos de policia municipal i qualsevol acord que es prengui en aquesta mesa l'ha de ratificar la Mesa General de funcionaris.

Article 7. Comissió Paritària de Seguiment.

Es constituirà una Comissió Paritària de Seguiment amb la funció d'interpretar els dubtes i/o ambigüitats que puguin sorgir, i per vetllar per la correcta aplicació d'aquest Acord/Caonveni, així com de realitzar el seguiment de la seva gestió.

La Comissió Paritària de Seguiment haurà d'estar constituïda en el termini d'un mes a partir de l'entrada en vigor del present Acord/Conveni.

7.1 Composició

Seguirà el mateix criteri que la Mesa General de Negociació Conjunta de personal funcionari i laboral, sempre que la secció sindical corresponent hagi signat o s'hagi adherit amb posterioritat a la seva signatura al present Acord/Conveni.

7.2 Règim de reunions

La Comissió Paritària de Seguiment es reunirà ordinàriament com a mínim un cop cada tres mesos, i extraordinàriament, sempre que ho sol·liciti alguna de les parts, especificant a la sol·licitud de convocatòria els punts que es volen tractar a la reunió. Cal estendre actes de les reunions.

7.3 Presa d'acords

Els acords en l'àmbit de la Comissió Paritària de Seguiment es prenen per consens de les dues parts (representació sindical i Ajuntament).

Els acords d'interpretació que s'adoptin en aquesta comissió seran publicats a la intranet municipal.

7.4 Interpretació de l'Acord/Conveni

Per a la interpretació del present Acord/Conveni se seguirà el següent criteri: en cas que el redactat de dos o més articles avaluats conjuntament comporti alguna ambigüitat o contradicció que dificulti l'aplicació efectiva d'algun d'ells, prevaldrà el redactat de l'/dels article/s que defineixin, delimitin o concretin més.

En cas de discrepància sobre la interpretació i/o aplicació d'algun aspecte del present Acord/Conveni, així com per a la inaplicació de les condicions de treball previstes a l'article 82.3 del TRLET, les parts se sotmetran expressament i voluntàriament als mecanismes de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), d'acord amb les normes i els estatuts de funcionament d'aquest organisme. Si així ho acordessin totes les parts, també es podria recórrer a altres organismes d'arbitratge, conciliació o mediació.

Article 8. Externalitzacions i Internalitzacions.

En el cas de l'Ajuntament, en el marc de la seva potestat auto organitzativa, decidís modificar la gestió d'un servei externalitzant o internalitzant la prestació, caldrà que informi a la representació legal dels treballadors i treballadores de les raons del canvi de gestió i de les condicions de la nova prestació, així com de les condicions laborals del personal afectat per aquest canvi de gestió.

S'entén per internalització/externalització el canvi de la gestió de la prestació del servei segons el que estableix el ROAS.

Per aquells casos en què l'Ajuntament hagi decidit un canvi en la forma de prestació d'un servei o estigui en fase de valoració, les parts si ho creuen necessari, podran sol·licitar la convocatòria de la Comissió d'Externalitzacions i Remunicipalitzacions per tal de compartir informació, anàlisi i consideracions en relació al cas i tractar, si així ho consideren convenient, sobre les següents temàtiques en el cas de les externalitzacions de servei:

- Valoració del compliment dels convenis de sector en la seva integritat.
- Garanties d'estabilitat en l'ocupació.
- Subrogació garantida en les clàusules de les licitacions.
- Control públic de la gestió de les subcontractacions.
- Protocol de bones pràctiques en les contractacions públiques.
- Responsabilitat social de les empreses licitadores.

Capítol II Condicions de treball

Article 9. Jornada.

9.1 Caràcter general

La jornada laboral fa referència a la durada i tipus de dedicació dels/de les empleats/des en el seu lloc de treball.

La jornada de treball podrà ser a temps complet o a temps parcial.

La jornada laboral es computa setmanalment o per mitjana anual equivalent, la qual s'obté del total de dies feiners, de dilluns a divendres, en horari laboral comú.

La jornada ordinària anual serà la corresponent a una jornada de referència mitjana de còmput setmanal de 35h. El càlcul per determinar el còmput anual de cada exercici es concretarà en la Comissió d'Horaris, en funció del nombre de dies laborables de cada any.

Els supòsits que donen dret a una reducció de jornada són els especificats a l'article 13 de permisos, llicències i reduccions de jornada.

D'altra banda, la prolongació de jornada més enllà de la jornada ordinària establerta es concreta en els supòsits de jornada prolongada i en el factor específic de jornada ampliada i disponibilitat.

Finalment, pel que fa als serveis extraordinaris, han de ser puntuals i degudament justificats per necessitats del servei. El cost anual no pot superar el 0,5% de la Massa Salarial Bruta (MSB) de l'any corresponent i la Comissió de Seguiment ha de supervisar l'acompliment d'aquest objectiu.

Les prolongacions de jornades i les hores extraordinàries han de tenir el caràcter d'excepcionals i estar limitades a les estrictes necessitats del servei.

Les festes oficials són, d'una banda, les que anualment aprova la Generalitat de Catalunya (12), més les 2 festes locals. Els/les empleats/des públics/ques tenen dret a gaudir de les 14 festes oficials establertes, tot i que per necessitats del servei algun d'aquests dies festius pugui no coincidir amb el dia propi de la festa.

Les festes oficials aprovades per la Generalitat de Catalunya que coincideixin en dissabte podran ser recuperades i es podrà disposar del temps equivalent en hores o jornades de lliure disposició.

Els dissabtes, diumenges i festius inter-setmanals tenen, als efectes del present Acord/Conveni, la consideració de dies festius per a tots els col·lectius.

S'estableixen dos tipus de jornada: jornada intensiva, entesa com la jornada que realitza l'empleat/da de manera continuada sense interrupció; i la jornada partida, que és aquella en què l'empleat/da presta serveis en horari de matí i tarda, amb una interrupció mínima obligatòria de 45 minuts entre el matí i la tarda.

9.2 Escola Illa, Escola Municipal de Música i Conservatori Professional

La jornada de treball del personal docent dels centres municipals d'ensenyaments artístics es distribueix en hores lectives i hores d'activitats complementàries relacionades amb la docència. Per a jornades completes, les hores lectives són 18 i les hores d'activitats complementàries són 17. Aquestes hores es distribueixen en 5 presencials en horari fix, 5 presencials en horari no fixat i 7 no necessàriament presencials. El personal docent podrà optar per fer presencials aquestes 7 hores, que seran considerades hores fixes i s'establiran en el calendari del curs. Per a jornades parcials es mantindrà la mateixa proporció entre els diferents tipus d'hores.

Les hores lectives es distribuïran entre els cinc dies de la setmana, excepte en cas que calgui una altra distribució per jornades parcials o per qüestions organitzatives del centre. Aquest nombre d'hores lectives setmanals es prendran com a mitjana del curs quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar.

En el cas del personal docent amb jornada superior al 75% que tingui més de 60 anys es podrà sol·licitar la reducció d'una hora d'activitats complementàries setmanals de presència al centre i el personal docent que tingui entre un 50 i un 75% jornada podrà sol·licitar la reducció de mitja hora d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Aquesta reducció és incompatible amb qualsevol altra reducció de jornada i també amb l'exercici de càrrecs de coordinació o de l'equip directiu.

Prèvia autorització del servei d'educació i a proposta de la direcció del centre, quan de l'aplicació proporcional de la distribució dels diferents tipus d'hores a les jornades parcials en resulti un temps presencial que no permeti la realització efectiva de les tasques, es podran compactar aquestes dedicacions per tal de poder donar resposta a les necessitats del centre.

Article 10. Calendari laboral.

10.1 Caràcter General

La Comissió d'Horaris confeccionarà amb caràcter anual, i de manera consensuada entre les parts, per al personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord/Conveni, el calendari laboral general, que és l'instrument tècnic pel qual es fa la distribució de la jornada i que tindrà en compte el calendari de festes oficials, les vacances i els dies d'assumptes propis i/o dies inhàbils que es fixin per als torns de Nadal. Aquest calendari laboral es sotmetrà a aprovació a la Comissió d'Horaris i es ratificarà a la Mesa General de Negociació, abans del 30 de novembre de l'any anterior.

Per al personal que tingui horaris específics s'elaboraran calendaris laborals específics, els quals seran aprovats per la Comissió d'Horaris prèviament i després es ratificaran en la Mesa de Negociació corresponent, abans del dia 30 de novembre de l'any anterior, i es lliuraran al personal afectat durant la primera quinzena del mes de desembre de l'any anterior.

Els calendaris específics del personal docent es presentaran a la mesa corresponent durant el mes de setembre.

Els dies 24 i 31 de desembre de cada any es consideren dies inhàbils, en els casos que per garantir serveis mínims no es puguin establir en aquestes dates es traslladaran en altres dates.

10.2 Escola Illa i Escola Municipal de Música-Conservatori

El professorat dels centres municipals de l'Escola Illa i l'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats que es programen al centre acaben el 30 de juny.

El període comprès entre l'1 i el 15 de juliol, amb caràcter general, es destinarà a la compensació d'hores positives realitzades durant el curs, preparació del curs següent, activitats formatives o a d'altres comeses excepcionals que pugui encarregar la direcció.

El període comprès entre el 16 i el 31 de juliol de cada any es podrà considerar jornada laboral no presencial, destinada a tasques de formació i a la preparació de les activitats docents del curs següent. El personal docent podrà optar per fer presencial aquest període. En aquest cas, la direcció del centre establirà les tasques que es duran a terme.

Durant els períodes no lectius dels mesos de setembre, juny i juliol, l'equip directiu determinarà quins dels seus membres hauran de romandre al centre per a la realització de tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic que són característiques d'aquests períodes.

Article 11. Horari.

11.1 Caràcter general

L'horari de treball concreta la distribució del temps de la jornada laboral.

Als efectes de la distribució de la jornada, es distingeix entre dos tipus d'horari, l'horari laboral de règim comú i els horaris específics. Així mateix, l'horari laboral de règim comú té dues modalitats: horari de jornada intensiva o bé horari de jornada partida.

Per a tot tipus d'horari amb dedicació completa s'estableix una interrupció de la jornada laboral de 20 minuts diaris, computable com a temps de treball efectiu. En el cas que la corporació ho consideri necessari, aquesta pausa podrà ser objecte de control horari.

En qualsevol cas, aquesta pausa de descans no podrà suposar la desatenció dels serveis, especialment els que siguin d'atenció al públic.

En el cas que un/a empleat/da ocupi un lloc de treball de dedicació parcial o gaudeixi d'una reducció de jornada, aquest temps de pausa es reduirà proporcionalment.

Els/les empleats/des tenen l'obligació de deixar constància de la seva assistència a la feina mitjançant els corresponents fitxatges d'entrada i sortida. L'Ajuntament haurà d'arbitrar en cada cas el sistema de control de puntualitat i assistència del personal que sigui més adient per tal de garantir que aquesta obligació pugui ser efectiva.

Els/les empleats/des han de fitxar en el centre de treball al qual estan adscrits/es. S'accepten només els fitxatges en altres centres quan l'empleat/da s'hagi de desplaçar per motius del servei a un altre centre diferent i l'horari d'entrada i/o sortida li coincideixi.

Els/les empleats/des estan obligats/des a complir rigorosament l'horari que tinguin assignat. Això no obstant, els retards puntuals es poden recuperar dins el mes en que s'hagin produït o bé durant el mes següent. En cas d'incompliment d'horari o d'absències injustificades que no hagin estat recuperades dins el mateix mes la diferència no justificada entre la jornada mensual assignada a l'empleat/da i l'efectivament realitzada comportarà la deducció de retribucions corresponent.

En casos excepcionals i prèvia validació del servei, aquests saldos negatius podran ser regularitzats amb dies d'assumptes propis, hores de lliure disposició, vacances o altres que l'empleat/da tingui pendent de gaudir.

Quan per necessitats del servei, i sempre que aquesta circumstància hagi estat comunicada a recursos humans, s'acumuli un escreix d'hores aquestes constituïran una borsa personal que podran ser gaudides posteriorment com a temps de descans, fins el 31 de març de l'any següent. Es pot acumular, com a màxim, un total de 21 hores.

Si excepcionalment es superés aquesta xifra, l'escreix d'hores s'haurà de gaudir dins dels tres mesos posteriors a la seva realització. Aquestes hores no es podran retribuir excepte en casos excepcionals degudament motivats.

De manera excepcional, el servei de RH podrà autoritzar la pròrroga de gaudiment de la borsa d'hores positives que hagi generat un/a empleat/da quan sobrepassin les 21 hores abans assenyalades, prèvia motivació pel cap de servei corresponent, i com a màxim no més enllà del 31 de juliol de l'any següent.

Per tot el que fa referència a horaris i que no estableixi aquest Acord/Conveni, s'aplicarà la normativa interna de desenvolupament corresponent a control de presència. Aquesta normativa interna de desenvolupament ha d'estar consensuada amb la representació sindical.

11.2 Horari laboral de règim comú

L'horari laboral de règim comú correspon a la totalitat d'hores diàries que l'empleat/da ha de realitzar en el cas que tingui jornada completa.

Horari tancat: consisteix en un règim de compliment horari tancat amb planificació prèvia anual, sense perjudici de la flexibilitat d'entrada i sortida. Fora del rang horari l'activitat registrada no es computa, exceptuant aquella prèviament autoritzada com a serveis extraordinaris.

Horari obert: consisteix en un règim de compliment amb cert grau de flexibilitat, a criteri del treballador o del servei segons les necessitats. L'assignació d'aquest règim horari serà a proposta del servei i la seva acceptació per part de l'empleat/da és de caràcter voluntari. Les alteracions horàries s'han de donar amb una mínima planificació prèvia entre la persona afectada i el servei d'adscripció. Aquest règim disposa d'un rang horari obert.

11.3 Jornada intensiva

L'horari laboral de règim comú amb jornada intensiva fa referència a aquell horari que es desenvolupa de dilluns a divendres i que és d'aplicació als col·lectius que no estiguin sotmesos a jornada partida, ni a horaris específics o calendaris sectorials.

Període de presència de referència: de 8:00 hores a 15:00 hores.

S'estableix una flexibilitat d'entrada i sortida de 15 minuts respecte de les hores d'entrada i sortida de referència.

En el cas que l'empleat/da ocupi un lloc de treball de dedicació parcial, o gaudeixi d'una reducció de jornada, aquest horari serà el proporcional que correspongui.

11.4 Jornada partida

11.4.1 Trets generals

És aquella en què la totalitat de la jornada és presencial i cal realitzar-la de forma regular en dos trams horaris del dia, amb una interrupció mínima de 45 minuts entre trams, el tram reduït serà de dues hores com a mínim per a tot tipus de jornada i horari.

Les franges d'activitat i els 45 minuts de descans entre trams hauran de quedar registrades en els sistemes de gestió horària.

Amb caràcter general, des del 15 de juny al 15 de setembre, i sempre que les necessitats del servei ho permetin, els/les empleats/des que habitualment facin jornada partida, prèvia sol·licitud, podran fer jornada intensiva.

11.4.2 Horari general de règim comú

Tram 1 matí

Període de presència de 9 a 14 hores o l'equivalent en franges horàries diferents.

Interrupció mínima de 45 minuts entre la jornada de matí i tarda, de la qual n'ha de quedar constància en els corresponents fixatges. Aquest descans té el caràcter obligatori, per tant, en cas de no produir-se aquesta interrupció o de no quedar-ne constància, aquests 45 minuts es descomptaran a l'hora de revisar el compliment dels requisits establerts per a la percepció del complement de jornada partida.

Tram 2 tarda

Hora d'incorporació al treball: d'acord amb l'horari que s'hagi establert a l'horari per part de cada servei i en qualsevol cas, màxim a les 17 hores.

Període de presència mínima obligada les tardes que es treballi: 2 hores.

Flexibilitat de 15 minuts de sortida i entrada respecte a l'horari establert. Aquesta flexibilitat de sortida no pot suposar en cap cas l'incompliment de les 2 hores de presència obligada a la tarda.

11.5 Horaris específics

Per a aquells col·lectius que tinguin tipologies horàries específiques per la naturalesa de les tasques que duen a terme i que no es puguin ajustar al calendari laboral de caràcter ordinari, s'elaboraran calendaris laborals específics, respectant el càlcul d'hores anual fixat pels horaris de règim comú, els quals caldrà aprovar a la Comissió d'Horaris creada a l'efecte, ratificar-los a la Mesa general de negociació corresponent i lliurar-los al personal afectat durant la primera quinzena del mes de desembre de l'any anterior.

La prestació habitual de serveis en horari nocturn, festiu, en jornada partida, amb una part de jornada en disponibilitat, flexibilitat o amb rotació horària o d'instal·lació, ha de comportar la contraprestació econòmica corresponent perquè impliquen condicions més desfavorables, sempre i quan es compleixin els requisits d'aplicació que marca el propi Acord/Conveni.

En la concreció dels horaris específics, caldrà respectar els criteris següents, llevat que per circumstàncies excepcionals derivats de la naturalesa de l'activitat a dur a terme no sigui possible i així s'acordi a la Comissió d'horaris respectiva:

El descans mínim inter-setmanal és de 48 hores ininterrompudes, que s'ha d'ajustar a aquest referent quan la distribució horària es faci a ritmes diferents del de la setmana natural.

La jornada diària habitual no pot ser superior a 9 hores ni inferior a 5:30 hores.

Ha d'haver-hi un descans mínim de 12 hores entre el final d'una jornada i el començament de la següent.

En els serveis que, per calendari laboral, es treballin festius, caldrà que el descans Inter setmanal es fixi de comú acord amb els/les empleats/des afectats/des.

Cap empleat/da podrà enllaçar l'horari entre dos torns, llevat dels supòsits de màxima urgència i/o necessitat.

11.6 Comissió d'Horaris

La Comissió d'Horaris tindrà caràcter paritari i estarà integrada per 8 membres titulars, dels quals 4 actuaran en representació de l'Ajuntament (representants del servei afectat i del servei de recursos humans) i 4 seran en representació de les seccions sindicals, de conformitat amb els criteris generals de composició de la Mesa general de negociació, Mesa de negociació de personal funcionaris i Mesa de negociació del personal laboral.

La Comissió d'Horaris es reunirà sempre que ho consideri necessari alguna de les parts, especificant a la sol·licitud de convocatòria els punts que es volen tractar el dia de la reunió. Cal estendre actes de les reunions. En aquesta comissió s'han de negociar els horaris, fixar els calendaris i supervisar-ne el seu acompliment.

Dels calendaris laborals específics acordats per la Comissió d'Horaris i ratificats per la Mesa general de negociació corresponent, en tindran un original tant l'Ajuntament com les seccions sindicals presents a la Junta de Personal i/o al Comitè d'Empresa i es consideraran formalment annexats al present Acord/Conveni.

11.7 Cos de Policia Municipal

11.7.1 Trets generals

El cos de policia municipal es regirà per calendaris laborals anuals específics amb jornades diàries de màxim 8,30, d'acord amb la singularitat del servei públic bàsic que ha de prestar, llevat de les unitats que per les seves característiques tinguin una altra jornada superior diferenciada.

La distribució dels dies laborables serà d'acord amb el tipus de calendari designat a cada funcionari/a.

Els calendaris han d'estar acordats anualment per part de la Mesa sectorial de policia municipal i ratificats a la Mesa general de negociació de funcionaris.

El calendari de servei bàsic és d'aplicació a tots els adscrits als torns de servei de 24 hores ininterrompudes en tres torns, amb una durada anual. La jornada diària serà com a màxim de 8,30 hores.

Els que treballin en funcions de gestió, control, suport, planificació i administració tindran una jornada, en dies laborables, de 8h intensiva o partida. L'adscripció serà voluntària i es realitzarà en funció de les vacants existents i prèvia convocatòria.

La resta de personal amb calendaris sense torns de 24 hores, tindrà el seu calendari específic d'acord amb la seva funcionalitat organitzativa que serà d'adscripció voluntària i quedaran definit d'acord amb el que es contempla als articles de complements específics d'aquest Acord. Amb caràcter general, els cicles de treball/descans no poden ser superiors a 8 dies de treball continuats. Excepcionalment es poden variar cadències de treball/descans i horaris per acord entre les parts, sense que afecti a la jornada anual establerta.

La seqüència de caps de setmana treballats i de descans s'han de acordar en la Mesa sectorial de policia i ratificats per la Mesa general de negociació de funcionaris.

Per Setmana Santa i Nadal s'estableixen dos torns de treball alterns.

Tots els calendaris contindran un pla de vacances/tr treball pels mesos de juliol i agost (estiu) que garanteixi el dret de descans i la prestació de serveis bàsics de la ciutat, d'acord amb els principis de prestació de servei públic, els calendaris del pla de vacances es programaran amb 12 dies de descans, amb una distribució de treball/festa que permeti el descans.

De forma general i amb afectació a tots els torns i unitats del Cos de Policia es fixen 4 dies de formació obligatòria, amb disponibilitat de modulació en dos trams, dins del calendari de cada àrea/unitat, en horari de 9 fins a 18 hores, amb descans per dinar inclosos. Per aquest concepte es computaran 36 hores de temps de treball.

També dues sessions anuals de pràctica de tir d'un màxim de 4 hores cadascuna.

Aquests dies no generaran compensació econòmica per programació en calendari sobre el torn assignat.

Es negociarà unes normes internes que fixin els criteris de compensació horària.

11.7.2 Renovació dels agents de torn de nit

Donades les característiques de penositat i afectació per a la salut del personal adscrit al torn de nit, es procedirà a una renovació progressiva dels agents adscrits actualment a aquest torn. El temps màxim de permanència al torn de nit, llevat de situacions excepcionals, serà de 3 anys, i es renovarà anualment el 33% dels efectius. Inicialment es renovarà els agents que portin més anys en el torn, i es continuarà aplicant fins a la renovació completa, establint-se un cicle de prestació de servei per a tota la plantilla.

Inicialment es cobrirà les necessitats del torn de nit amb peticions voluntàries, en cas de no poder prestar el servei per manca d'efectius necessaris voluntaris es negociaran a la Mesa Sectorial de Policia els criteris a aplicar per dotar el torn.

Les persones que surtin del torn de nit tindran prioritat a l'hora de ser adscrites a altres unitats i torns, en funció de les seves peticions. Dins d'aquest grup els que surtin voluntàriament tindran prioritat respecte a la resta.

Es procedirà a adscriure els agents d'acord amb els següents criteris:

En primer lloc els agents que no hagin prestat mai servei a aquest torn.

En segon lloc els agents que faci més temps que no han prestat servei en el torn, prenent com a referència l'any 2007.

Per tornar a sol·licitar l'adscripció voluntària al torn de nit, hauran d'haver passat un mínim de 2 anys des de que la persona va deixar d'estar adscrita al torn de nit.

Els agents majors de 55 anys que actualment estiguin adscrits al torn de nit no els serà d'aplicació la renovació si sol·liciten mantenir-se voluntàriament en aquest torn.

Resten exclosos d'esser mobilitzats per aquesta renovació els agents majors de 55 anys i aquells que tinguin documentats problemes d'incompatibilitat per salut, mentre aquesta situació es mantingui.

Transitoriament es podrà ampliar a un any més la permanència en el torn de nit com a conseqüència de les situacions de conciliació laboral i familiar, per tal de disposar d'un període d'adaptació.

11.8 Escola Illa, Escola Municipal de Música i Conservatori Professional

A l'inici de cada curs escolar, l'equip directiu del centre confeccionarà l'horari del professorat, d'acord amb les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre i tenint en compte els següents aspectes:

Preferentment, les hores lectives no seran més de 6 seguides i es concentraran en la franja de matí o de tarda.

Pel que respecta a l'horari de les activitats complementàries presencials (fix i no fix) es prioritzarà la seva organització i programació en horari contigu al de docència de matí o de tarda. No obstant, per raons organitzatives, es podran establir hores d'activitats complementàries presencials fixes en una franja horària (matí o tarda) diferent d'aquella en què es realitzi la docència.

Article 12. Vacances i assumptes personals

12.1 Vacances

12.1.1 Caràcter general

El nombre de dies de vacances retribuïdes anual per al personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell per any treballat serà de 22 dies hàbils o 31 dies naturals en el cas que l'empleat/da agafi un mes natural sencer, o dels dies que en proporció corresponguin si el temps de servei actiu és inferior a l'any natural. En el cas de noves incorporacions que vinguin d'altres administracions públiques, per al còmput de l'any natural de servei actiu, amb el vistiplau previ del servei d'adscripció, es podrà tenir en compte el temps de serveis prestats en l'administració d'origen, sempre que aquesta certifiqui que a l'empleat/da no se li van liquidar les vacances en el seu moment ni tampoc les va gaudir amb caràcter previ a la incorporació a l'Ajuntament de Sabadell.

Les vacances es meriten de l'1 de gener a 31 de desembre de cada any i amb caràcter general s'han de fer entre la segona quinzena de juny, el mes de juliol, l'agost i la primera quinzena de setembre, si bé, a sol·licitud de l'empleat/da i sempre que no suposi una distorsió per al bon funcionament del servei, aquestes es podran autoritzar per a una altra època de l'any. No obstant això, i per tal que hi hagi una prestació de serveis més eficaç, s'ha de tendir a concentrar les vacances durant el mes d'agost.

Del total de 22 dies de vacances, 7 dies es podran gaudir de manera independent i aïllada al llarg de l'any, sempre d'acord amb les necessitats dels serveis.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural i fins al segon torn de Nadal.

Excepcionalment, per raons justificades, es podran gaudir fins al 31 de gener de l'any següent. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment en què es reincorpori del permís. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Sempre que les necessitats del servei ho permetin, es facilitarà que els/les empleats/des que ho sol·licitin puguin enllaçar el permís per maternitat/paternitat/ adopció o acolliment amb el període de vacances anuals.

Els dies de vacances es compten des del dia inicial fins a l'últim dia natural anterior a la incorporació. Sempre es comencen a comptar entre dilluns i divendres, mai en dissabte, diumenge, festius o festa intersetmanal.

Els/les empleats/des han de conèixer amb una antelació de dos mesos el període de vacances que se'ls hagi aprovat.

12.1.2 Policia Municipal

En el Cos de la Policia Municipal, el període de vacances s'ha de concentrar en els mesos de juliol i agost, l'assignació de vacances serà de forma alternativa per l'agent, cada any un més diferent, amb possibilitats de permutes entre agents. Es poden autoritzar vacances fora d'aquest període sempre que sigui possible d'acord amb les necessitats del servei. Per gestionar aquesta concentració de vacances en dos períodes es disposarà d'un quadrant final de treball dels mesos d'estiu que asseguri un correcte equilibri entre la prestació del servei al ciutadà i el dret de descans. A tal efecte s'establiran les regles contingudes a l'article 11.2. El quadrant final de treball dels mesos d'estiu es publicarà amb la major anticipació possible per poder atendre i encaixar totes les situacions i peticions per part del personal afectat, i com a màxim el 31 de maig de cada any.

12.1.3 Escola Illa, Escola Municipal de Música i Conservatori Professional

En l'àmbit del personal docent dels centres artístics municipals Escola Illa i Escola Municipal de Música i Conservatori Professional les vacances s'han de concentrar exclusivament durant el mes d'agost.

Els dies d'assumptes personals, inhàbils i vacances addicionals es gaudeixen durant els períodes no lectius de Setmana Santa i Nadal i durant els dies de lliure disposició escolars que determini el calendari escolar i fixi el Consell Escolar.

12.2 Vacances addicionals

S'estableix fins a un màxim de 4 dies addicionals de vacances en funció del temps de serveis prestats. Aquests dies de vacances addicionals es permeten gaudir fora del període fixat per les vacances anuals, sempre d'acord amb les necessitats organitzatives dels serveis. Aquests dies es poden gaudir excepcionalment, com a màxim, fins al dia 31 de gener de l'any següent.

5 anys d'antiguitat: 1 dia addicional de vacances
10 anys d'antiguitat: 2 dies addicionals de vacances
15 anys d'antiguitat: 3 dies addicionals de vacances
20 anys d'antiguitat: 4 dies addicionals de vacances

Aquesta tipologia de vacances té el mateix marc regulador que les vacances ordinàries.

12.3 Assumptes personals

12.3.1 Caràcter general

El personal comprès dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord/Conveni podrà gaudir dels dies laborables retribuïts per cada any natural de servei actiu que fixi la normativa vigent, o els que en proporció corresponguin si el temps de servei actiu és inferior a l'any natural. Aquests dies no es poden gaudir de manera fraccionada.

S'acorda fixar, per a cada any, els dies d'assumptes propis corresponents als torns de Nadal i deixar la resta de dies a lliure disposició de l'empleat/da i sempre de conformitat amb les necessitats del servei.

La distribució del descans en els dos o més torns de Nadal cal que garanteixi convenientment la cobertura del servei.

Excepcionalment es pot sol·licitar gaudir d'aquests dies d'assumptes personals fora dels torns previstos, amb un informe favorable previ del cap del servei on estigui adscrit l'empleat/da.

Es facilitarà que es puguin gaudir durant els dies de Setmana Santa i els ponts que hi hagi durant l'any, ajustant-se a les necessitats del servei.

Aquests dies es podran gaudir entre l'1 de gener i el 31 de gener de l'any següent.

Els dies inhàbils tindran el mateix tractament en el gaudi que els dies per assumptes personals retribuïts.

12.3.2 Assumptes personals retribuïts per antiguitat

Els/les empleats/des disposaran fins dos dies addicionals de permís per assumptes personals retribuïts, al complir el sisè trienni d'antiguitat, incrementant-se com a màxim en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè trienni.

12.3.3 Assumptes personals no retribuïts

S'estableix el dret a disposar de 12 hores trimestrals per a assumptes personals amb caràcter de recuperables. La utilització d'aquestes hores està sempre subjecte a les necessitats del servei, en fraccions mínimes d'1 hora i màximes de 4 i cal recuperar-les dins els tres mesos següents en funció de quan es demanin les hores.

12.3.4 Assumptes personals – Escola Illa, Escola Municipal de Música i Conservatori Professional

En l'àmbit del personal docent dels centres artístics municipals Escola Illa i Escola Municipal de Música i Conservatori Professional els dies d'assumptes personals i els dies inhàbils es programaran dins els períodes no lectius de vacances escolars d'estiu, de Nadal i de Setmana Santa, així com pels dies de lliure disposició escolars que esculli cada consell escolar, d'acord amb l'Ordre que anualment publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat per establir el calendari escolar dels centres educatius.

Article 13. Permisos, llicències i reduccions de jornada.

13.1 Caràcter General

Els permisos, llicències i reduccions de jornada a què tindrà dret el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord/Conveni 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, amb la incorporació de les millores addicionals previstes en aquest article, i seran actualitzats en cada moment que es produeixi una modificació al respecte.

El personal subjecte a l'àmbit d'aplicació del present Acord/Conveni, amb avís previ al/a la seu/va responsable o cap immediat i posterior justificació, es pot absentar de la feina, sense pèrdua de drets ni retribucions excepte en els casos indicats com a no retribuïts, pels següents motius i pels períodes que s'assenyalen en aquest article.

Els terminis i procediment per a la sol·licitud dels permisos, llicències i reduccions de jornada es determinaran en un procediment específic negociat entre l'Ajuntament i la part social.

13.2 Permisos

13.2.1 Permisos propis de l' empleat/da

A. Permís per matrimoni (retribuït)

El permís per raó de 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.

B. Trasllat de domicili (retribuït)

Per trasllat de domicili es podrà gaudir els dies següents:

Dins de la mateixa localitat, un dia laborable.

Entre localitats diferents, però totes dues dins la mateixa comarca, dos dies laborables.

Entre comarques diferents, però essent les dues de la mateixa província, tres dies laborables.

Entre províncies diferents, quatre dies laborables.

C. Visites mèdiques (retribuït)

Les visites mèdiques a metges de la seguretat social tenen el caràcter de retribuïdes i no recuperables, per la qual cosa és condició indispensable que l'empleat/da acrediti la visita efectuada amb el justificant signat pel metge de capçalera o especialista de la seguretat social, en el qual ha de constar la identitat del pacient, la data, l'hora i la durada de la visita, de la prova o de la sessió.

El permís retribuït i no recuperable s'estendrà a les visites de metges privats únicament quan aquestes visites siguin conseqüència d'una derivació per part d'un facultatiu de la seguretat social o quan es tracti de dentistes.

Les visites mèdiques que tinguin el caràcter de retribuïdes i no recuperables seran de 2 hores quan la visita sigui a Sabadell i de fins a 3 hores quan siguin fora de Sabadell. Quan es tracti de proves diagnòstiques, el permís serà el del temps indispensable per a realitzar-les.

Les sol·licituds de rehabilitacions mèdiques en horari laboral han d'anar acompanyades d'un informe mèdic on es prescrigui la rehabilitació i, excepte en els casos d'accident laboral o malaltia professional, d'un certificat del centre de medicina correctiva corresponent sobre la impossibilitat de realitzar l'esmentat tractament en un altre horari que no coincideixi amb la jornada laboral de l'empleat/da.

D. Deure inexcusable (retribuït)

Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

E. Exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud

Amb caràcter no recuperable (retribuït):

Per a exàmens finals en centres oficials i altres proves definitives d'aptitud durant el dia de la seva celebració.

Els/les empleats/des que treballin en torn de nit podran gaudir d'aquest permís no recuperable el dia immediatament anterior a la data de realització de l'examen.

Amb caràcter no recuperable per als exàmens parcials alliberadors o proves d'oferta pública de l'Ajuntament de Sabadell, els/les empleats/des podran disposar del temps estrictament necessari per a realitzar-los si coincideixen en horari laboral, amb caràcter de retribuït. Es tindrà en compte el temps per a desplaçaments, o àpats. Així mateix es garantirà el temps necessari de descans al personal del torn de nit.

Amb caràcter recuperable (no retribuït) :

Per als exàmens parcials no alliberadors els/les empleats/des podran disposar del temps estrictament necessari per realitzar-los amb caràcter de recuperable.

En tots els casos serà obligatòria la presentació dels justificants d'assistència a les esmentades proves, i acreditació o demostració per part del/de la empleat/da de la consideració d'examen final o parcial alliberador de cada prova.

F. Per raó de violència de gènere sobre la dona (retribuït)

Les faltes d'assistència de les empleades víctimes de violència de gènere, tant totals com parcials, tindran la consideració de justificades durant el temps i en les condicions que determinin els serveis socials d'atenció, policials o de salut, segons correspongui.

Així mateix, aquestes empleades, per tal de fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a una reducció de jornada amb disminució proporcional de les retribucions, la reordenació del temps de treball, ja sigui mitjançant l'adaptació de l'horari o de l'aplicació d'un horari flexible o d'altres possibilitats que siguin aplicables.

13.2.2 Permisos generats per familiars de l'empleat/da

A. Matrimoni/formació de parella estable d'un/a familiar (retribuït)

Un dia feiner per matrimoni o formació de parella estable d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís es ampliable a dos dies si el matrimoni/formació de parella estable té lloc fora de Catalunya.

El dia del permís és el del dia del fet objecte d'aquest permís o bé el dia immediatament anterior o posterior.

B. Accident, hospitalització, malaltia greu o defunció d'un familiar (retribuït)

El permís per accident, hospitalització, malaltia greu o mort d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de 3 dies laborables, i de 5 dies laborables si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Per a familiars dins del segon grau de consanguinitat o afinitat la durada serà de 2 dies laborables dins la mateixa localitat del centre de treball, i de 4 dies si es fora.

En cas que es produeixi l'alta hospitalària abans d'esgotar el període màxim del permís, es podrà estendre els seus efectes fins a esgotar els dies corresponents, quan vingui acompanyat d'un justificant que acrediti la necessitat d'acompanyament i cura del pacient al seu domicili.

Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a 6 dies laborables.

De forma excepcional també, els dies es podran gaudir de forma discontinua, previ informe motivat i amb l'autorització del/de la responsable o cap del servei corresponent.

Es podrà disposar del dia de la intervenció quirúrgica (quan no hi hagi hospitalització) de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, quan siguin intervencions que requereixin l'acompanyament d'un tercer.

En el cas que la persona empleada presti serveis en torn de nit, podrà gaudir d'aquest permís des de la jornada anterior al fet causant quan d'ingrés hospitalari del familiar sigui a primera hora del matí.

Aquest permís serà extensible a la / a les persona/es empleada/es que convisquin amb els fills de la seva parella i així ho acreditin amb caràcter anual (certificat de convivència), així com als tutors legals o amb guarda legal (caldrà l'acreditació corresponent), quan els supòsits del paràgraf anterior els afectin.

C. Atenció de familiars (no retribuït)

Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat, afinitat o guarda legal 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.

D. Permís de reducció de jornada per cura de familiar amb malaltia molt greu (retribuït)

Per ser precís atendre la cura d'un familiar de primer grau, el funcionari tindrà el dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

E. Permís per cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu (retribuït)

El funcionari, sempre que tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent treballin, té dret a una reducció de la jornada de treball almenys de la meitat de la durada d'aquella, i percep les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o l'entitat on hagi prestat els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu de les incloses en la llista de l'annex del RD 1148/2011, de 29 de juliol, que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter 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 que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que els sigui

aplicable, el funcionari té dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva 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 en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta pot limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei.

S'estableixen per reglament les condicions i els supòsits en què aquesta reducció de jornada es pot acumular en jornades completes.

F. Fills/es discapacitats/des (retribuït)

L'empleat/da amb fills/es discapacitats/des o amb trastorn psiquiàtric que requereixi seguiment per part dels serveis especialitzats, degudament acreditat mitjançant informe mèdic, té dret a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat/da rep atenció. Si els dos membres de la parella treballen a l'Ajuntament, el permís el podrà gaudir cadascun d'ells per separat o conjuntament quan sigui necessari.

Aquest permís també és d'aplicació als tutors legals.

13.2.1 Permisos generats per la maternitat, l'adopció o l'acolliment

A. Permís prenatal, preadoptiu o previ a l'acolliment (retribuït)

Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc treball per assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques.

Els/les empleats/des 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 de la impossibilitat de dur-los a terme fora de la jornada laboral. Si els dos membres de la parella treballen a l'Ajuntament, el permís el podrà gaudir cadascun d'ells per separat o conjuntament.

B. Permís per les empleades en estat de gestació (retribuït)

Les empleades que es trobin en estat gestació podran gaudir d'un permís retribuït a partir del dia primer de la setmana 37 de l'embaràs, i fins a la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es podrà iniciar el primer dia de la setmana 35 de l'embaràs, i fins a la data del part.

C. Naixement/adopció/acolliment (retribuït)

El/La progenitor/a que no gaudeixi del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del/de la menor adoptat/da o acollit/da a la llar familiar. En el cas de part, adopció o acolliment múltiples, 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.

En cas d'avortament de fetus viable de la dona o parella estable de l'empleat/da, aquest/a tindrà dret a un permís lligat a la baixa d'aquella i fins a un màxim de cinc dies laborables consecutius.

D. Lactància per fill menor de dotze mesos (retribuït)

El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiples 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.

Aquest permís pot ser gaudit indistintament per qualsevol dels progenitors, en el cas que ambdós treballin.

En els casos de naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats, el permís de lactància s'iniciarà un cop acabats els permisos per maternitat i per naixement prematur i/o hospitalització de nounats sense perjudici que el menor pugui sobrepassar l'edat de 12 mesos.

En els casos de famílies monoparentals, el permís de lactància s'iniciarà un cop acabats els permisos per maternitat, naixement prematur i/o hospitalització de nounats (si és el cas) i permís de paternitat.

A petició de l'interessat/da, 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.

En aquells casos en que el permís de lactància de l'empleat/da, per raó de tractar-se d'un lloc de treball de comandament, pugui afectar la feina o el rendiment d'altres empleats/des, es prendran les mesures pertinents per garantir una prestació adequada del servei.

E. Permís per part (retribuït)

Té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill i, per cada fill a partir del segon, en els supòsits de part múltiple. El permís es distribueix a opció de la funcionària sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part que resti de permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en cas que tots dos progenitors treballin, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de manera simultània o bé successiva amb el de la mare. L'altre progenitor pot seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta estigui en situació d'incapacitat temporal.

L'opció exercida per la mare en iniciar-se el període de permís per maternitat a favor de l'altre progenitor a fi que aquest/a gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquella 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 darrers casos siguin imputats a la mare. Aquesta opció estarà subjecte a la regulació que tingui establerta l'INSS.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en cas de discapacitat del fill o de part múltiple.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin per reglament.

En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'administració.

F. Permís per naixement fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats (retribuït)

Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa s'hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, l'empleat/da públic/a tenen dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions íntegres.

Així mateix tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

En aquells casos en que aquest permís, per ser el lloc de treball de l'empleat/da de comandament, pugui afectar la feina o el rendiment d'altres empleats/des, es prendran les mesures pertinents per garantir una prestació adequada del servei.

Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Ajuntament.

G. Permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent (retribuït)

Té una durada de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es compta a elecció del funcionari, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, i en cap cas un mateix menor pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que tots dos progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de manera simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin i en els termes que es determini per reglament. Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada o fins a 60 dies naturals, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos que preveu el paràgraf anterior i per al supòsit que estableix el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot 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 pot participar en els cursos de formació que convoqui l'administració.

Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, que preveu aquest article són els que així estableixin el codi civil o les lleis civils de

les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any.

H. Permís de paternitat pel naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill (retribuit)

Té una durada de cinc setmanes i en pot gaudir el pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

El gaudi del permís serà ininterromput excepte l'última setmana, que podrà gaudir-se de manera independent en un altre moment dins dels nou mesos següents a la data de naixement del fill, la resolució judicial o la decisió administrativa a les què es refereix aquest paràgraf, quan així ho sol·liciti, a l'inici del permís, el progenitor que en gaudirà, i se li autoritzi, en els termes previstos en la seva normativa per l'administració on presti serveis.

Igualment, l'esmentada normativa podrà preveure que s'autoritzi, quan així se sol·liciti prèviament, que l'inici del permís es produeixi en una data posterior a la del naixement del fill, la resolució judicial o la decisió administrativa abans indicades, sempre que sigui abans de la finalització del corresponent permís o de la suspensió del contracte per part, adopció o acolliment de l'altre progenitor, o immediatament després de la seva finalització.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos que preveuen els apartats E i F.

En els casos que preveuen els apartats E, F i G el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si s'escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagin fet ús del permís per part o maternitat, paternitat, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment tant temporal com permanent, una vegada finalitzat el període de permís tenen dret a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els resultin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a les que haurien pogut tenir dret durant la seva absència.

13.3 Llicències

A. Llicència per estudis

Es pot concedir una llicència per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap de servei o assimilat en la qual l'empleat/da presta els serveis.

Només en el cas que aquesta llicència es concedeixi per interès propi de l'administració degudament justificat, l'empleat/da tindrà dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació de l'interès de l'administració correspon, previ informe del servei d'adscripció de l'empleat/da, al/a la regidor/a competent en matèria de recursos humans.

B. Llicència per assumptes propis

Es poden concedir llicències per 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 se supeditarà a les necessitats del servei.

13.4 Reduccions de jornada

No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin de manera alternativa i sense que el termini global concedit superi l'establert com a màxim.

L'assignació de qualsevol reducció de jornada és incompatible amb la realització d'hores extraordinàries.

Les reduccions de jornades establertes en aquest article són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

La franja horària en que es pot gaudir de la reducció de jornada s'ha de consensuar amb el servei. En cas de denegació de l'horari sol·licitat per l'interessat/da, el servei haurà d'elaborar un informe motivant la denegació, el qual serà sotmès a consideració dels membres de la comissió tècnica per a l'elaboració del pla d'igualtat.

A. Reducció de jornada bonificada parcialment

Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions, respectivament, en els supòsits següents:

Per tenir cura d'un/a menor de sis anys sempre que se'n tingui la guarda legal.

Per 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.

Per familiar a càrrec, 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 impedeixi ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

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

B. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

Els/les empleats/des amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps necessari per al tractament, 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.

C. Reduccions de jornada proporcionals

Es podran sol·licitar reduccions de jornada amb reducció proporcional de retribucions en els següents casos:

Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta

reducció pot ésser d'una altra fracció de jornada, que ha d'ésser en tot cas d'entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

Per raons de guarda legal, quan l'empleat/da tingui cura directa d'una persona amb un grau de dependència reconegut, o d'una persona amb discapacitat acreditada mitjançant certificat oficial amb un mínim reconegut del 33, i que no realitzi activitat retribuïda.

Per tenir cura directa d'un familiar de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat que per raó d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per sí mateix i que no desenvolupi activitat retribuïda.

Quan el/la treballador/a estigui rebent tractaments mèdics per malalties greus que li impedeixin realitzar una jornada sencera, del tipus quimioteràpia, radioteràpia o altres similars.

Tindran dret a la reducció de jornada amb disminució proporcional de les retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que estableixi l'Ajuntament els/les treballadors/es públics que hagin patit danys físics o psíquics a conseqüència de l'activitat terrorista, així com la seva parella. I els fills de víctimes de terrorisme d'acord amb la legislació vigent, i els amenaçats en els termes de l'art 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre. Caldrà el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o sentència judicial ferma. Aquestes mesures seran adoptades i mantingudes en el temps en tant que siguin necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a qui es concedeix.

13.5 Mesures i permisos per a la conciliació de la vida laboral i familiar

A. Flexibilitat d'entrada i sortida en règim comú de jornada intensiva

Aquells/es empleats/des que, per algun dels motius de conciliació de la vida laboral i familiar que a continuació es relacionen, sempre i quan no estiguin sotmesos/es a la realització d'horaris específics (sens perjudici que el cap de servei pugui motivar que la flexibilitat horària sol·licitada per un/a empleat/da sotmès a horari específic no afecta el bon funcionament del servei) ni a quadrants de servei o torns i sigui possible pel bon funcionament del servei, tindran dret a una flexibilitat horària d'entrada d'una hora i mitja respecte de l'horari de règim comú en jornada intensiva (de 8:00 a 15:00), de tal manera que l'entrada s'ha de produir entre les 8:00 i les 9:30. Aquesta flexibilitat implica la possibilitat d'entrar fins a una hora i mitja més tard respecte de l'horari habitual.

Es tindrà dret a la flexibilitat horària per conciliació de la vida laboral i familiar en els següents casos, sempre que s'acreditin degudament:

Per acompanyar a l'escola els fills/es dels quals se'n tingui la tutela legal, fins a la finalització del curs acadèmic en el que compleixin 12 anys.

Per l'atenció de fills/es majors de 12 anys que, sense considerar-se discapacitats, tinguin necessitats especials i convisquin amb l'empleat/da.

Per l'atenció directa d'un/a familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat física, psíquica o sensorial reconeguda, quan convisqui amb l'empleat/da o sense convivència sempre i quan acreditat fefaentment que aquest familiar depèn d'ell.

Per l'atenció directa de persones grans dependents que convisquin amb l'empleat/da, o sense convivència sempre i quan acreditat fefaentment que aquesta persona depèn d'ell/a.

B. Flexibilitat d'entrada i sortida amb horaris específics

En el cas d'empleats/des que estiguin sotmesos a la realització d'horaris específics i a quadrants de servei o torns i es trobin en alguna de les casuístiques de conciliació de la vida laboral i familiar detallades anteriorment:

Si tenen torn de matí/tarda/nit que els dificulti o impedeixi aquesta conciliació i sol·liciten el canvi de torn es prioritzarà les seves sol·licituds per davant de qualsevol altra petició, sempre en funció de les disponibilitats del servei, prèvia sol·licitud documentada i per períodes d'1 any prorrogable. Les pròrrogues s'han de demanar anualment i justificar-ne la necessitat.

S'estudiaran les peticions de flexibilitat horària de manera individualitzada i es facilitarà que aquestes es puguin dur a terme sempre que això no pertorbi el correcte funcionament del servei. En qualsevol cas, aquestes sol·licituds de flexibilitat horària es prioritzaran per davant de qualsevol altra sol·licitud de flexibilitat.

En els concursos o processos de trasllats previs a la convocatòria de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació, i en els concursos de provisió de llocs base, es tindran en compte les causes de conciliació de la vida laboral i familiar fruit d'alguna de les casuístiques detallades anteriorment. Caldrà la pertinent acreditació de la circumstància concreta.

C. Canvi a jornada continuada per raons de conciliació

Aquells treballadors/es amb fills menors de 12 anys o discapacitats que tinguin horari en règim de jornada partida podran sol·licitar accedir a un sistema específic de jornada continuada. S'acceptarà sempre i quan sigui organitzativament factible pel seu servei i en cas que no ho sigui es valorarà si existeixen alternatives viables en altres llocs de treball i/o Serveis Municipals.

Aquest canvi de jornada es mantindrà fins a la finalització del curs acadèmic en que el menor compleixi 12 anys.

D. Hores per conciliació de la vida laboral i personal

S'establiran 2 dies per facilitar la conciliació de la vida laboral i personal, els quals podran gaudir-se fraccionats en hores, a petició de l'empleat/da sense que calgui justificació pel seu gaudi prèvia autorització del servei.

També es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim diari d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al primer grau de consanguinitat o afinitat o guarda legal i per a reunions de tutoria amb els docents dels fills o bé reunions de seguiment amb els equips mèdics de familiars de primer grau. Aquest permís tindrà caràcter no recuperable fins a un màxim de 20 hores anuals, i un cop superades la persona afectada haurà de recuperar l'escreix d'hores.

Aquests permisos es poden concedir amb caràcter puntual o periòdic. La utilització d'aquestes hores es farà de comú acord amb el comandament immediat amb caràcter previ al seu gaudí, tenint en compte les necessitats del servei, i en fraccions mínimes d'una hora i màximes de quatre.

Aquest permís serà extensible als/a les empleats/des que visquin amb els fills de la seva parella estable i així ho acreditin amb caràcter anual (certificat de convivència), així com als tutors legals de menors (caldrà l'acreditació corresponent), quan els supòsits del paràgraf anterior afectin a aquests menors.

La recuperació de les hores que superin les 20 no recuperables es realitzarà abans que finalitzin els tres mesos següents al mes en que han estat utilitzades, de comú acord amb el comandament, i en fraccions mínimes de 30 minuts. La recuperació de les hores serà en dies i trams horaris equivalents als que es deixen de realitzar en cas que comportin contraprestacions per règims horaris especials (jornada partida, festivitat, nocturnitat, etc).

13.6 Quadre de relacions familiars. Graus de consanguinitat i afinitat.

Primer grau: Pare/mare, fill/a, sogre/a.

Segon grau. Avi/avia, germà/na, net/a, gendre/nora, cunyat/da.

Tercer grau: oncle/tieta, besavi/a, nebot/neboda.

Quart grau: cosí/cosina.

Article 14. Règim disciplinari.

14.1 Caràcter general

El règim disciplinari dels/de les empleats/des municipals (personal laboral, funcionari) de l'Ajuntament de Sabadell es regeix, quant a la tipificació de les faltes i sancions, prescripció, així com al procediment, sens perjudici de la responsabilitat civil, patrimonial o penal en què puguin incórrer, pel que disposa la legislació vigent per al personal funcionari i la sectorial pel que fa pel personal del cos de la Policia Municipal.

Les seccions sindicals amb representació a la Junta de Personal i Comitè d'Empresa seran informades de l'obertura i resolució dels expedients disciplinaris, donant audiència a la secció sindical que correspongui en cas que l'empleat/da objecte de l'expedient disciplinari n'acrediti la condició d'afiliat/da.

Capítol III Condicions econòmiques

Article 15. Sistema retributiu.

Per als/a les empleats/des de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord/Conveni el sistema retributiu s'estructura en retribucions bàsiques i complementàries:

15.1 Retribucions bàsiques

Són les que es fixen anualment per la Llei de Pressupostos de l'Estat i estan integrades pels conceptes retributius de sou i triennis.

El sou base (SB): és l'assignat a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup.

Els triennis: és un import, igual per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit de que aquest no tingui subgrup per a cada tres anys de servei. Es reconeixen els triennis corresponents als serveis prestats al personal funcionari interí i al personal laboral fix i temporal.

15.2 Retribucions complementàries

Són les que retribueixen les característiques del lloc de treball, la carrera professional o el desenvolupament, rendiment o resultats que assoleix l'empleat/da. Es consideren retribucions complementàries els conceptes retributius següents:

Complement de destinació (CD): Aquest concepte retribueix el nivell que, en cada moment, tingui assignat l'empleat/da públic en relació al lloc de treball que ocupi o en funció del seu grau personal consolidat. L'import de cada nivell de complement de destí el fixa anualment la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Els intervals dels nivells de llocs de treball que corresponen a cada cos o escala, d'acord amb el grup en el que figuren classificats, a l'Ajuntament són els següents:

Grup	Mínim	Màxim
A1	22	30
A2	18	26

C1	14	22
C2	12	18
AP	10	14

Pel que fa al col·lectiu d'agent de la policia local, un cop es modifiqui la llei de policies locals, es classificaran, a tots els efectes, en el grup C1.

L'aplicació d'aquesta mesura comporta que la diferència retributiva del sou base resultant de la classificació en el grup C1 es dedueix del complement específic de la corresponent relació de llocs de treball, de tal manera que en cap cas, suposi un increment retributiu o una minoració de les retribucions en termes anuals fins a la data que sigui d'aplicació aquesta modificació estiguin rebent.

Complement específic (CE): Aquest concepte retribueix les condicions particulars dels llocs de treball atenent a la seva especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o la penositat.

Complement de productivitat: Concepte destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès i la iniciativa amb què l'empleat/da públic/a exerceix la seva feina.

Gratificacions per serveis extraordinaris: Responen a la realització de serveis extraordinaris realitzats fora de jornada normal de treball. Les gratificacions hauran de ser acreditades i no poden ser fixes en la seva quantia ni periòdiques.

15.3 Pagues extraordinàries

Són dues pagues a l'any, cadascuna per l'import d'una mensualitat de les retribucions bàsiques i de la totalitat de les retribucions complementàries.

15.4 Actualització de les retribucions

Els conceptes retributius d'aquest article s'actualitzaran d'acord amb el que a aquests efectes prevegi la llei de Pressupostos de l'Estat, altres normatives d'aplicació o el present acord de condicions de treball/ conveni.

Article 16. Factors singulars de complement específic.

16.1 Concepte

El complement específic s'estructura en dos components: un component genèric i uns factors singulars.

Els factors singulars de complement específic retribueixen altres condicions particulars de determinats llocs de treball, no incloses en el complement específic genèric, i principalment vinculades a condicions horàries. Es consideren, per tant, directament vinculats a les funcions a desenvolupar en els llocs de treball als quals s'assignen. Es percebran per 14 mensualitats quan així ho determini aquest articulat i s'actualitzaran d'acord amb el que a aquests efectes prevegi l'article 2 del present acord de condicions de treball/ conveni.

En cas de tenir caràcter percentual, es retribuiran sobre tots els conceptes retributius fixos directament relacionats amb el lloc de treball i/o amb les funcions que l'empleat/da estigui duent a terme.

Finalment, en el cas que a un lloc de treball li siguin d'aplicació dos factors de complement específic percentuals compatibles entre si, per al càlcul de la nòmina es procedirà de la següent manera:

En el cas que siguin d'aplicació dos factors de complement específic percentuals compatibles entre sí, per al seu càlcul s'aplicarà la següent fórmula:

Quantitat a abonar pel factor 1: (Sou Base + Complement de destí + Complement específic) * p1c

Quantitat a abonar pel factor 2: (Sou Base + Complement de destí + Complement específic) * p2c, essent:

$$p1 + (p1 * p2)$$

$$p1c = \frac{p1 + (p1 * p2)}{1 - (p1 * p2)} \quad i \quad p2c = p2(1 + p1c)$$

$$1 - (p1 * p2)$$

On:

p1c = Percentatge a aplicar pel factor 1 (corregit pel factor 2)

p2c = Percentatge a aplicar pel factor 2 (corregit pel factor 1)

p1 = Percentatge del factor 1

p2 = Percentatge del factor 2

16.2 Nocturnitat

16.2.1 Genèrica (per 14 mesos)

El factor de nocturnitat genèrica el percebrà mensualment el personal, exclosa la Policia Municipal, amb un horari fix habitual que inclogui regularment una mitjana de 8 hores mensuals en horari nocturn en còmput dels mesos amb activitat (entre les 22 h i les 6 h).

Hores	Percentatge
Des de 8 fins a 20	8
Des de 21 fins a 50	10
Des de 51 fins a 80	12
Més de 80	14

16.2. Policia Municipal (per 14 mesos)

El factor de nocturnitat de Policia Municipal el percebran els/les empleats/des adscrits/es al torn de nit, i es basa en imports fixos, d'acord amb el següent detall:

Lloc de treball	Import mensual
Sots inspector/a	673,9
Sergent/a	628,29
Caporal	557,18
Agent	470,15

S'entén per treball nocturn el temps de treball comprés entre les 22 hores i les 6 hores.

En el supòsit de que de manera estructural i com a conseqüència del calendari específic dels agents només coincideixi un tram horari del temps de treball nocturn de, com a mínim, 15 minuts, aquest s'abonarà proporcionalment d'acord amb els imports anteriorment fixats, prenent com a referència una jornada de 8 hores i 30 minuts.

La nocturnitat és incompatible amb: prolongació de jornada, disponibilitat i cobertura d'incidències i urgències per a serveis de manteniments i logística, guàrdia per emergència, guàrdia de localització, Unitat d'Inspecció Policial, Unitat de Policia de Comunitat (proximitat) i Unitat de transit i seguretat viària.

16.3 Jornada partida (14 mesos)

La jornada partida és d'aplicació exclusivament als llocs de treball amb jornada totalment presencial, segons allò previst en el seu calendari corresponent. S'assignarà en funció dels següents trams i es revisarà el seu compliment a final d'any. En cas de no haver-se complert el nombre de tardes establert per motius no justificats es faran els ajustos necessaris. El percentatge a retribuir s'abona mensualment.

Nombre de tardes

Des de	Fins a	Percentatge
10	20	2
21	30	4
31	40	7
41	50	8
51	60	8,5
61	70	8,75
71	80	9
* 81	90	9,5
91	100	10
101	110	10,5
111	120	11,25
121	130	12
131	140	13
141	150	13,25
151	160	13,5
161	170	13,75
171	180	14
181	190	14,25
191	200	14,5
201	209	14,75

En el cas que s'autoritzi per part del servei la prestació de serveis en règim de jornada intensiva durant l'estiu, el nombre de tardes deixades de realitzar per aquesta circumstància computaran com a efectivament realitzades.

La jornada partida és incompatible amb: prolongació de jornada, flexibilitat, plena dedicació, Unitat de Policia de Comunitat i flexibilitat horària i de jornada (Policia Municipal).

(*) Als/a les empleats/des que es troben en aquest tram i que a l'entrada en vigor d'aquest Acord/Conveni realitzen entre 88 i 90 tardes i que, per tant, els hi resulta d'aplicació un percentatge de jornada partida inferior al que tenen assignat, se'ls aplicarà el percentatge corresponent al tram immediatament superior.

16.4 Jornada ampliada i disponibilitat (14 mesos)

El factor de complement específic de jornada ampliada podrà assignar-se a llocs de treball singulars o de comandament amb jerarquia igual o superior a cap de secció, que duquin a terme funcions de coordinació, supervisió, organització, de comandament o similars i que, d'acord amb les funcions assignades, sigui necessari que tinguin disponibilitat i una dedicació horària superior a la jornada laboral anual establerta per a la resta d'empleats/des de l'Ajuntament.

Aquesta major dedicació implica la realització d'una mitjana de referència de 2 hores i 30 minuts setmanals addicionals.

Es retribueix amb un 16% i s'abona mensualment.

És compatible amb: hores extres (sempre que el lloc de treball sigui inferior a cap de programa), nocturnitat, festivitat, guàrdia de localització i guàrdia per emergència.

És incompatible amb: jornada partida, prolongació de jornada, reducció de jornada (quan l'atorgament del complement retributiu sigui amb posterioritat a la concessió de la reducció de jornada), flexibilitat, Unitat d'Inspecció Policial, Unitat de Policia de Comunitat (proximitat) i flexibilitat horària i de jornada (Policia Municipal).

En el cas que es superi el nombre total d'hores a realitzar, aquest excés tindrà la consideració d'hores extres quan el lloc de treball sigui inferior a cap de programa. La compensació horària en els llocs de treball superiors a cap de secció es farà a raó d'hora per hora.

16.5 Flexibilitat del servei de cultura (14 mensualitats)

Aquest factor de complement específic retribueix la flexibilitat horària que, de forma habitual i dins de la seva jornada anual, ha de tenir determinat personal tècnic (C1, A2 i A1) del servei de cultura per raó de les funcions que té assignades d'acord amb el seu lloc de treball, durant els dies laborables i caps de setmana.

Es retribueix en un 16% i s'abona mensualment.

És compatible amb: hores extres, festivitat, nocturnitat, prolongació de jornada, guàrdia de localització i guàrdia per emergència..

És incompatible amb: jornada partida i jornada ampliada.

La part d'horari variable anual assignable a aquests llocs de treball per voluntat únicament del servei no pot ser en cap cas superior al 30%. Això no obstant, en cas que es consideri necessari i de manera excepcional, es podrà arribar a assignar un percentatge de jornada variable de fins al 40% sempre que aquest sigui consensuat amb la Junta de Personal/Comitè d'Empresa i amb la persona que, de ser el cas, estigui ocupant el lloc de treball.

A principis de cada mes, s'informarà als/empleats/des que ocupin els llocs de treball amb flexibilitat de la part d'horari variable que els correspondrà fer durant el mes següent, amb un marge de +/- 1 hora per a possibles imprevistos.

En qualsevol cas, les assignacions de tasques en horari variable festiu no poden ser inferiors a 4 hores.

En cas de produir-se, les hores de més treballades sobre la jornada setmanal ordinària es compensaran segons l'establert amb caràcter genèric en el present Acord/Conveni.

El nombre de festius/any treballat fruit del percentatge d'horari variable màxim d'aplicació ordinària (30%) no podrà ser superior a 38. Si el percentatge d'horari variable fos inferior, el nombre de festius/any treballat màxim s'hauria de reduir proporcionalment, descartant els decimals que resultessin.

De la mateixa manera, el nombre de festius/any treballat fruit del percentatge d'horari variable màxim d'aplicació excepcional (40%) no podrà ser superior a 50.

Es poden assignar un màxim de dos caps de setmana consecutius de feina, seguits obligatòriament de dos caps de setmana de descans, a menys que, per necessitats del Servei i consensuadament amb l'empleat/da s'acordi una altra cosa.

En qualsevol cas, es garantiran 12 hores de descans entre jornades laborals i 48 hores de descans intersetmanal.

L'aplicació del percentatge d'horari variable màxim ordinari garanteix un mínim 5 hores de jornada fixa diària de dilluns a divendres establerta en calendari laboral. La jornada fixa diària dels diferents percentatges d'horari variable que s'apliquin es calcularan proporcionalment a aquestes 5 hores i arrodonint al quart d'hora més proper.

La Junta de Personal/Comitè d'Empresa haurà d'estar informat/da sobre quins llocs de treball estan afectats per aquesta flexibilitat i sobre les posteriors modificacions que es puguin produir.

16.6 Disponibilitat i atenció instal·lacions (14 mesos)

Aquest factor de complement específic és d'aplicació:

1) Als subalterns que ocupen llocs de treball els quals es caracteritzen per una aflluència important de públic i per la celebració d'actes, activitats i/o prestació de serveis diversos de manera simultània. Atès que els llocs de treball esmentats solen tenir, durant una part de la seva jornada, instal·lacions municipals a càrrec, aquest complement retribueix el plus addicional de responsabilitat que això representa, així com el fet de posar a disposició del servei 4 h/mensuals fora de la seva jornada laboral setmanal o mensual, establerta per calendari.

Si per necessitats del servei es requerís que l'empleat/da allargués la seva jornada, aquesta prolongació de jornada no podrà excedir 1 hora diària ni més de les 4 hores mensuals establertes. Els saldos d'hores efectivament realitzats per aquest concepte podran ser recuperats per l'empleat/da mitjançant descans, amb caràcter d'hora extra normal, festiva o nocturna, segons sigui el cas. No obstant això, en el cas que el Servei justifiqui la impossibilitat, per necessitats del servei, de compensar aquestes hores, podrà sol·licitar-ne la retribució.

2) Als subalterns que en l'exercici de les seves funcions hagin de tenir, d'una banda, una disponibilitat fora de la seva jornada laboral ordinària, a raó de fins a 15 minuts diaris per necessitats derivades d'incidències del servei. En cas de ser necessari fer ús d'aquests 15 minuts diaris, aquests tindran el caràcter de no recuperables, i d'altra banda el fet de posar a disposició del servei 20 h/anuals fora de la jornada laboral ordinària per a cobrir activitats del centre com jornades de portes obertes, Consells escolars, etc., així com d'altres necessitats del centre que puguin sorgir.

3) Als subalterns que ocupen llocs de treball els quals es caracteritzen per tenir una jornada laboral en règim de jornada partida amb 3 o més hores de pausa entre matí i tarda, i una distribució lineal de la jornada.

En cas que fos necessari fer ús d'alguna d'aquestes 20 hores anuals, les hores realitzades per aquest concepte podran ser recuperades per l'empleat/da mitjançant descans, amb caràcter d'hora extra normal, festiva o nocturna, segons sigui el cas. No obstant això, en el cas que el servei justifiqui la impossibilitat, per necessitats del servei, de compensar aquestes hores, podrà sol·licitar-ne la retribució.

L'import que s'estableix per a aquest complement és de 60 EUR/mes per a una jornada del 100%, ja que en el cas dels/de les empleats/des que tinguin una dedicació parcial, aquest import es veurà reduït en la part proporcional a la seva jornada.

Atenent a les característiques i casuística d'aquests col·lectius, les compatibilitats i incompatibilitats d'aquest factor de complement específic són les següents:

- a) És incompatible amb qualsevol altre complement que retribueixi els mateixos conceptes total o parcialment.
- b) És compatible amb: jornada partida, nocturnitat, festivitat, hores extres i prolongació de jornada.

16.7 Subalterns d'instal·lacions esportives (14 mesos)

Aquest factor de complement específic retribueix l'elevat grau d'autonomia i responsabilitat d'aquests llocs de treball en tenir, de manera habitual i durant la major part o la totalitat de la jornada, una instal·lació esportiva a càrrec.

L'import a retribuir és de 118,23 EUR/mes per a una jornada del 100%, ja que en el cas dels/de les empleats/des que tinguin una dedicació parcial, aquest import es veurà reduït en la part proporcional a la seva jornada.

Atenent a les característiques i casuística habitual d'aquest col·lectiu, les compatibilitats i incompatibilitats d'aquest factor de complement específic són les següents:

És incompatible amb qualsevol altre complement que retribueixi el mateix concepte total o parcialment.

És compatible amb: jornada partida, nocturnitat, festivitat, hores extres i prolongació de jornada.

16.8 Rotació d'instal·lació i/o horària (14 mesos)

En el cas que algun/a empleat/da, per les funcions que tingui assignades, tingui una rotació horària i/o d'instal·lació igual o superior al 45% de la seva jornada anual, s'estableix el següent factor de complement específic:

- si rotació d'instal·lació igual o superior al 45%: 12,28 EUR/mes per a una jornada del 100%
- si rotació horària igual o superior al 45%: 19,96 EUR/mes per a una jornada del 100%
- si rotació horària + rotació d'instal·lació és igual o superior en el seu conjunt al 45%: 33,25 EUR/mes per a una jornada del 100%

S'entén per rotació horària un desplaçament o modificació de l'horari de treball superior a 1 hora respecte del seu horari de referència.

16.9 Secretaris/àries de direcció (14 mesos)

Aquest factor de complement específic retribueix l'especial responsabilitat, discreció, diligència, confidencialitat i confiança del càrrec al qual es presta servei que requereixen les funcions del lloc de treball de secretari/ària de direcció proveït per lliure designació.

Atès que les condicions d'aquests llocs de treball poden ser objecte de modificació en funció del cartipàs, de la ubicació física de les diferents àrees, així com de la confiança del càrrec al qual es presta servei, la modificació de condicions o el canvi de lloc de treball de l'empleat/da que dugui a terme aquestes funcions no generaran cap dret sobre l'esmentat factor de complement específic.

Excepte en els cas dels/de les secretaris/àries adscrites a l'Alcaldia i les de tinentes/es d'alcalde amb àrees distribuïdes en diferents centres de treball, únicament un/a empleat/da per càrrec podrà ser retribuït/da amb aquest factor de complement específic.

L'import a retribuir per aquest concepte anirà en funció del càrrec de l'Ajuntament al qual es presta el servei, establint-se el següent barem:

a) Secretaris/àries de tinents/es d'alcalde i regidors/es que tenen funcions repartides en diferents centres de treball, direcció de càrrecs d'habilitació nacional i altres llocs singulars, i directors/es o coordinador/es d'àrea: 173,41 EUR/mes.

Amb caràcter excepcional, i en cas que recursos humans així ho valori i es justifiqui pel volum de feina o tipologia de funcions a desenvolupar, els/les secretaris/àries de determinats càrrecs o caps de servei també podran ésser retribuïts amb aquest complement, prèvia negociació a la Mesa General de Negociació conjunta.

b) Secretari/ària de direcció de l'alcalde/essa i dels /de les tinents/es d'alcalde/essa amb secretaria única, i Secretàries de direcció que actuen en els següents òrgans col·legiats Junta de Portaveus i Comissions Informatives: 289,02 EUR/mes.

És compatible amb jornada partida, hores extres, festivitat, nocturnitat i prolongació de jornada.

És incompatible amb qualsevol altre complement que retribueixi el mateix concepte total o parcialment.

16.10 Unitat d'Inspecció de Policia (Policia Municipal) (14 mesos)

Aquest factor de complement específic retribueix la dedicació i disponibilitat que requereixen les tasques d'inspeccions i d'altres funcions relacionades amb l'activitat de policia no uniformada. Els imports, que incorporen el cost de la reposició de la roba de paisà que necessiten, seran els següents per 14 mensualitats:

Categoria	Import mensual
Caporal	592,5
Agent	500

Per les característiques del servei aquesta unitat tindrà un calendari específic relacionat amb les funcions que han de realitzar, el qual contindrà prestació de serveis en diferents tipus de jornada, torns i festius sense sobrepassar el nombre d'hores de jornada anual fixat per a tots els empleats públics. Tenen jornada de 8 hores, intensiva o partida, amb flexibilitat horària i disponibilitat. És de caràcter voluntari si bé condicionada a la disponibilitat de vacants per poder accedir-hi.

És compatible amb festivitat, jornada partida, hores extraordinàries, sempre que aquestes últimes es duguin a terme en un dia de descans del/de la funcionari/ària d'acord amb el seu calendari laboral i el/s dia/es de descans perdut/s no sigui possible reubicar-lo/s en calendari.

És incompatible amb nocturnitat, hores extraordinàries en dies feiners d'acord amb el seu calendari laboral i jornada ampliada.

16.11 Policia de transit i seguretat viària (14 mesos)

Aquest complement específic, d'aplicació a agents i comandaments, està vinculat la realització d'una jornada de 8 hores, intensiva o partida, amb flexibilitat.

Es retribueix la flexibilitat horària dins de la jornada i de la pròpia jornada (canvis de torn), amb calendaris anuals específics i de 8 hores de jornada màxima de treballs en festius i torns programats. L'adscripció a aquest calendari és voluntària i es realitzarà en funció de les vacants existents i prèvia convocatòria.

Els imports, que es retribuïran en 14 mensualitats, seran els següents:

Categoria	Import mensual
Caporal	455,01

Agent	386,81
-------	--------

És compatible amb festivitats i hores extraordinàries, sempre que aquestes últimes es duguin a terme en un dia de descans del/de la funcionari/ària d'acord amb el seu calendari laboral i el/s dia/es de descans perdut/s no sigui possible reubicar-lo/s en calendari.

És incompatible amb nocturnitat, jornada partida, hores extraordinàries en dies feiners d'acord amb el seu calendari laboral i plena dedicació.

16.12 Complement específic de Policia de Comunitat (14 mesos)

Aquest factor de complement específic retribueix la prestació de serveis en règim de flexibilitat horària, disponibilitat i jornada partida només en els termes que es detallen a continuació:

El calendari serà de 9 hores diàries amb una part de l'horari al matí i una altra a la tarda els dies laborables i intensiva de 8,5 hores els caps de setmana i festius inter-setmanals. Ocasionalment es podrà assignar agents a torns intensius en circumstàncies que requereixin un increment important de la presència en un dels torns ordinaris en dies laborables o festiu.

Aquest calendari podrà variar respecte al descans entre torns, en quant al passi del torn partit al torn intensiu dels caps de setmana i festius inter-setmanals, però en còmput general no variarà el número de dies laborables ni d'hores de jornada anual.

Els horaris establerts pels agents i comandaments adscrits a aquesta àrea seran els següents:

Mesos: juny, setembre i desembre, des de les 9:30 h fins a les 13:30 h i des de les 16:00 fins a les 21:00 h.

Resta de mesos de l'any: des de les 9:30 h fins a les 13:30 h i des de les 15:30 h fins a les 20:30 h.

El percebran els agents i comandaments adscrits de manera voluntària a les funcions de policia comunitària i proximitat així com altres que es realitzen actualment des de l'àrea de policia de comunitat, llevat del seu comandament responsable de l'àrea que té assignat un calendari diferent.

Els policies adscrits a aquest servei han d'estar en condicions de poder realitzar una prestació efectiva del servei a la via pública, ja sigui a peu, en motocicleta, en turisme o d'altres vehicles similars. Tindran disponibilitat per ser adscrits a qualsevol torn en jornada intensiva diària els dies que tenen assignats al calendari.

L'adscripció serà amb caràcter voluntari condicionat a l'existència de vacants per accedir-hi.

El personal que deixi d'estar adscrit a aquesta unitat, podrà retornar a la seva unitat d'adscripció anterior, sempre que sigui possible.

Els imports a abonar són els següents:

Categoria	Import mensual
Sergent	628,29
Caporal	557,18
Agent	470,15

És compatible amb festivitats, hores extraordinàries, sempre que aquestes últimes es duguin a terme en un dia de descans del/de la funcionari/ària d'acord amb el seu calendari laboral i el/s dia/es de descans perdut/s no sigui possible reubicar-lo/s en calendari.

És incompatible amb nocturnitat, hores extraordinàries en dies feiners d'acord amb el seu calendari laboral i jornada ampliada.

16.13 Complement funcions de responsabilitat als mercats(14 mesos)

16.13.1 Adjunt/a encarregat/da de mercats

Aquest factor de complement específic retribueix la major responsabilitat dels/de les operaris/àries especialitzats/des de mercats que ocupen el lloc de treball d'adjunt/a encarregat. Per a aquest concepte es fixa l'import de 98,94 EUR/mes. No té incompatibilitats.

16.13.2 Operaris mercats municipals

Aquest factor de complement específic és d'aplicació als/les empleats/des que ocupen llocs de treball d'operaris als diferents mercats municipals, i que realitzen les seves funcions sense la presència d'un responsable durant almenys un 50% de la seva jornada. Aquest complement retribueix el plus addicional de responsabilitat que això representa.

L'import que s'estableix per a aquest complement és de 60 EUR/mes, per a una jornada del 100%, ja que en el cas que l'empleat/da tingués una dedicació parcial, aquest import es veuria reduït en la part proporcional a la seva jornada.

16.14 Auxiliars Administratius/ves adscrits/tes a Policia Municipal (a extingir) (14 mesos)

Aquest factor de complement específic, el percep el personal Auxiliar Administratiu adscrit a Policia Municipal que realitza una jornada de 8 hores diàries, i retribueix la major dedicació horària respecte de la jornada anual general.

Es fixa l'import de 212,48 EUR/mes, que retribueix la realització d'1 hora més diàriament.

És de caràcter voluntari i en cas de renúncia no podrà ser assignat novament a l'empleat al tractar-se d'un complement a extingir, només aplicable a les persones que ja el tenen assignat.

És incompatible amb reducció de jornada.

16.15 Càrrecs directius dels centres educatius (14 mesos)

Aquest complement retribueix la major responsabilitat que implica l'exercici del càrrec de director/a, cap d'estudis, cap de secretaria i cap de departament per part dels/de les professors/es dels centres educatius. S'abona mensualment i per 14 mensualitats d'acord amb els següents imports:

Escola Illa i Escola de Música – Conservatori

Càrrec	Import
Director/a	725,29
Secretari/ària Acadèmic	274,44
Coordinador/a d'activitats	274,44
Cap d'Estudis	274,44
Cap de Departament	103,46

Article 17. Factors de complements específics de realització efectiva.

17.1 Festivitat efectiva

El factor de festivitat efectiva el percebrà el personal amb un horari fix habitual que inclogui regularment dissabtes, diumenges i els festius oficials intersetmanals.

L'import a percebre es retribuirà per festiu efectivament treballat i en base als següents trams d'hores festives treballades:

Trams	Import
De 3 a 6 h	55,62
A partir de 6 h a 8 h	73,36
A partir de 8 h a 10 h	75,72
A partir de 10 h	91,13

Per tenir dret a cobrar la festivitat efectiva caldrà haver treballat un mínim de 3 hores.

Tot i tractar-se d'un factor de complement específic per festivitat efectiva, aquest es cobrarà igualment en cas d'accident laboral, malaltia professional, permís de maternitat/paternitat/adopció i acolliment i gaudiment de llicències i permisos retribuïts excepte en cas d'assumpte propi. En cas de baixa per contingència comuna l'import corresponent a festivitat efectiva es podrà continuar percebent exclusivament quan es tracti d'una malaltia molt greu de caràcter oncològic, neurològic o coronari, en les quals es produeix un risc elevat per la vida de la persona afectada, i així s'acrediti mitjançant informe mèdic.

Els calendaris laborals específics hauran de garantir, en horari fix habitual, jornades festives d'un mínim de 3 hores. En cas que, excepcionalment, això no fos possible, la jornada festiva es retribuiria igualment com si fos del tram de 3 a 6 hores.

En cas que el festiu no es realitzi per motius justificats, la persona interessada podrà sol·licitar la seva recuperació, mitjançant la programació d'un nou festiu a canvi d'un dia de jornada laboral no festiva, d'acord amb el seu calendari i sempre que sigui factible.

La festivitat és incompatible amb: disponibilitat i cobertura d'incidències i urgències per a serveis de manteniments i logística, guàrdia per emergència, i guàrdia de localització.

17.2 Festivitat per calendari (a extingir)

El factor de festivitat per calendari excepcionalment el podrà percebre el personal que en l'actualitat ja el percep.

En el cas que un/a empleat/da opti per sol·licitar mantenir el sistema de festivitat per calendari, podrà sol·licitar en qualsevol moment posterior el canvi al sistema de festivitat efectiva, però no a l'inrevés.

En tractar-se d'un concepte a extingir no és possible la seva assignació.

El preu/festiu per calendari laboral, independentment de les hores treballades, és de 41,55 EUR.

La festivitat és incompatible amb: disponibilitat i cobertura d'emergències de personal adscrit a manteniments, guàrdia per emergència i guàrdia de localització.

17.3 Prolongació de jornada

Percebran aquest complement els/les empleats/des municipals que, per puntes de feina del servei i durant un període no superior a 6 mesos durant un any, sigui necessari que tinguin una dedicació horària superior a la jornada completa establerta amb caràcter general. Aquesta prolongació de jornada no podrà ser superior a 5 h/setmanals.

En casos molt excepcionals degudament justificats, el període de prolongació de jornada podrà sobrepasar els 6 mesos anuals, però sempre amb caràcter puntual i amb voluntat de no permanència.

L'import retribuït per aquest concepte es farà efectiu en funció del nombre d'hores mensuals efectivament treballades en règim de prolongació i en funció de cada grup retributiu:

Grup	Preu hora
A1	15,49
A2	14,61
C1	12,9
C2	12,03
AP	10,76

En tractar-se d'un concepte que retribueix la prolongació de jornada efectiva, en cas de baixa mèdica no es cobrarà.

Aquest complement no serà d'aplicació als llocs de treball de comandament a partir de cap de programa inclòs.

Aquest complement és incompatible amb jornada partida, plena dedicació, nocturnitat i festivitat.

És compatible amb flexibilitat, hores extres (quan aquestes superin les hores establertes per perllongació), disponibilitat i cobertura d'emergències de personal adscrit a manteniments, guàrdia per emergències i guàrdia de localització.

17.4 Disponibilitat i cobertura d'incidències i urgències per a serveis de manteniment i logística

Aquest complement retribueix a aquelles persones empleades adscrites a llocs de treball de manteniments que, amb caràcter voluntari, estiguin a disposició del servei fora de la seva jornada laboral (de dilluns a divendres i caps de setmana), per atendre actes municipals, incidències a la via pública i urgències de manteniment als equipaments municipals que el servei determini, ja siguin programats o imprevistos. A banda, també es podran cobrir altres incidents i urgències que es puguin produir.

L'import a retribuir és de 112,18 EUR/mes per 14 mensualitats, per a una jornada del 100%.

Així mateix, aquells/es empleats/des públics/ques que, amb caràcter voluntari i, d'acord amb els torns assignats, hagin d'estar localitzables mitjançant mòbil corporatiu i disponibles les 24 hores del dia durant una setmana (de dilluns a diumenge) per resoldre situacions d'urgència municipals, entenent com a situacions d'urgència aquelles que impossibilitin el funcionament de l'equipament o d'alguna de les seves instal·lacions (treballs d'electricitat i llauneria per als empleats C1, C2 i AP i treballs de diagnòstic, gestió i coordinació dels recursos necessaris per solucionar l'emergència, per als empleats A1 i A2), percebran addicionalment els següents imports per guàrdia setmanal realitzada:

- A: 60 EUR
- C1, C2 i AP: 50 EUR

En cas que la situació d'emergència faci necessària la presència física de la persona que està de guàrdia, aquesta haurà de presentar-se al lloc indicat en el temps màxim d'una hora a comptar des del moment en què s'ha fet l'avís.

Cada servei en què la guàrdia per emergència sigui necessària establirà un sistema de rotació setmanal entre el seu personal per garantir que com a màxim a una mateixa persona se li assignin dues guàrdies d'emergència al mes.

L'import a retribuir serà per guàrdia setmanal d'emergència efectivament realitzada.

En ambdós casos, si fos necessari fer ús de la disponibilitat o de la guàrdia, les hores realitzades seran retribuïdes com hores extres, normals, festives i/o nocturnes, segons sigui el cas.

Atenent a les característiques i casuística habitual d'aquest col·lectiu, les compatibilitats i incompatibilitats d'aquest complement són les següents:

És incompatible amb qualsevol altre complement que retribueixi els mateixos conceptes, així com amb el complement de guàrdia per emergència, guàrdia per localització, nocturnitat i festivitat. Pel concepte que retribueix, és així mateix incompatible amb la reducció de jornada.

És compatible amb: jornada partida, hores extres, prolongació de jornada (sempre que la disponibilitat es comptabilitzi a partir de la jornada setmanal perllongada) i si es dóna el cas jornada ampliada.

17.5 Guàrdies per incidències i emergències

Aquest complement el percebran aquelles persones empleades públiques, personal tècnic o comandaments habilitats per exercir aquestes funcions que, d'acord amb els torns assignats, hagin d'estar localitzables i disponibles les 24 hores del dia durant una setmana (de dilluns a diumenge) per resoldre situacions d'incidències i d'emergència, entenent com a situacions d'emergència les derivades de necessitats d'assistència social, d'avaluació i direcció d'incidències i emergències en el cas de policia, o de caràcter tècnic. En el cas que la situació d'emergència o la pròpia incidència faci necessària la presència física de la persona que està de guàrdia, aquesta haurà de presentar-se al lloc indicat en el temps màxim d'una hora comptador des del moment en que ha estat avisada.

L'Ajuntament elaborarà un protocol que fixarà el funcionament d'aquestes guàrdies, identificarà les necessitats anuals a cobrir per a cada servei, i establirà les regles d'accés, en les quals primer regirà la voluntarietat, i en segon terme els requisits en cas d'obligatorietat. Aquest protocol es portarà a la Comissió Paritària de Seguiment.

L'import a retribuir serà de 200 EUR per guàrdia setmanal d'emergència efectivament realitzada independentment del grup de classificació al qual pertanyi l'empleat/da.

En tractar-se d'un concepte que retribueix la prestació efectiva del servei, en cas de baixa mèdica no es cobrarà.

En cas que amb motiu d'una emergència fos necessària la presència física de la persona de guàrdia, les hores realitzades per aquest concepte podran ser recuperades per l'empleat/da mitjançant descans, amb caràcter d'hora extra normal, festiva o nocturna, segons sigui el cas.

No obstant això, en el cas que el Servei justifiqui la impossibilitat, per necessitats del servei, de compensar aquestes hores, podrà sol·licitar-ne la retribució.

Aquest complement és incompatible amb: nocturnitat i festivitat.

És compatible amb: jornada partida, hores extres i prolongació de jornada i, si es dóna el cas, jornada ampliada.

17.6 Guàrdia de localització

Aquesta guàrdia és d'aplicació al personal tècnic pertanyent als grups de classificació A1, A2 i C1 que, per les seves funcions, tenen una vinculació a un centre o equipament municipal, la qual cosa fa necessari que estiguin localitzables i disponibles fora de la seva jornada laboral per tal d'atendre i resoldre incidències i necessitats imprevistes durant l'horari d'obertura del centre o equipament.

Aquesta concepte no serà d'aplicació als llocs de treball de comandament a partir de cap de programa inclòs.

Cada servei on aquest tipus de guàrdies siguin necessàries establirà un sistema de rotació setmanal entre el seu personal per tal de garantir que com a màxim a una mateixa persona se li assignin dues guàrdies de localització al mes.

Les persones que es trobin de guàrdia hauran d'estar localitzables al mòbil i, en el cas que sigui requerida la seva presència, hauran de presentar-se en el temps màxim d'una hora comptador des del moment que han estat avisades.

L'import a retribuir per guàrdia de localització efectivament realitzada serà:

a) De dilluns a divendres:

A1: 40,47 EUR/setmana
A2: 34,68 EUR/setmana
C1: 27,74 EUR/setmana

b) Caps de setmana:

A1: 63,59 EUR/cap de setmana
A2: 53,18 EUR/cap de setmana
C1: 45,90 EUR/cap de setmana

c) De dilluns a diumenge:

A1: 104,05 EUR/setmana
A2: 87,86 EUR/setmana
C1: 70,51 EUR/setmana

d) De dilluns a divendres (mensual)

A1: 186,16 EUR/mes.
A2: 159,52 EUR/mes.
C1: 127,60 EUR/mes.

En tractar-se d'un concepte que retribueix la prestació efectiva del servei, en cas de baixa mèdica no es cobrarà.

En cas que fos necessari fer ús d'aquesta disponibilitat, les hores realitzades seran retribuïdes com a hores extres, normals, festives o nocturnes, segons sigui el cas. No obstant, l'empleat/da podrà sol·licitar la seva compensació mitjançant descans, prèvia autorització del corresponent servei.

Aquest complement és incompatible amb: guàrdia per emergència, disponibilitat, nocturnitat i festivitat.

És compatible amb hores extres, jornada partida, prolongació de jornada, i, si es dóna el cas, jornada ampliada.

17.7 Subalterns adscrits a piscines en temporada d'estiu

Retribueix les tasques de caràcter especial que han de dur a terme els/les subalterns/es adscrits/es a piscines durant la temporada d'estiu, que es concreten en el control i seguiment del correcte estat de l'equipament així com dels diferents serveis (taquilla, socorristes, seguretat, neteja, bar, estat de l'aigua de les piscines...).

Es fixa un import de 13 EUR/dia efectivament treballat durant la temporada d'estiu.

En tractar-se d'un concepte que retribueix la prestació efectiva del servei, en cas de baixa mèdica no es cobrarà.

La percepció d'aquest complement es farà efectiva durant el període d'obertura al públic de les piscines.

17.8 Assistència a jutjats fora de la jornada laboral

L'assistència als jutjats en qualitat de membre de la Policia Municipal, en funcions de policia judicial, requereix de la citació prèvia a través del servei administratiu del cos i del superior jeràrquic.

És aplicable també a tots els empleats públics de l'ajuntament que hagin de comparèixer davant als jutjats amb ocasió de la seva funció o activitat laboral fora d'hores de treball.

Si aquesta citació es fora de la seva jornada laboral es retribuirà amb els següents imports:

Lloc	Import
Assistència a jutjats de Sabadell	97,95
Assistència a jutjats fora de Sabadell	137,83

En situació d'IT es tindrà dret a la percepció d'aquest complement, per a les persones assignades al torn de matí es tindrà dret a la seva percepció sempre i quan el dia en que s'hagi produït la compareixença al jutjat coincideixi amb un dia fixat com a no laborable en el calendari de l'empleat/da. La resta de torns, ho percebran si la compareixença es produeix fora de la seva jornada definida al seu calendari.

En situacions on la compareixença judicial sigui anul·lada pel mateix òrgan que la va convocar, el servei comunicarà dita anul·lació a l'empleat/da.

Article 18. Productivitats.

L'import dels conceptes de productivitat s'actualitzaran d'acord amb la revisió salarial establerta en aquest article.

A banda d'altres productivitats que es puguin generar per encàrrec temporal de tasques de categoria superior i d'altres casuístiques puntuals:

18.1 Productivitat d'assistència

El complement de productivitat d'assistència es mantindrà amb els actuals barems d'avaluació a l'espera que s'implenti l'administració electrònica i altres instruments i metodologies que permetin mesurar i gestionar el rendiment dels empleats, i doni pas a poder acordar un nou sistema d'avaluació del rendiment. Mentre tant, s'abonarà un complement de productivitat d'assistència a tot el personal laboral fix i funcionari de carrera, així com el personal temporal que hagi treballat un mínim de 180 dies durant el període anual de meritació a l'Ajuntament, mesurat pel rendiment generat en funció del grau d'assistència al lloc de treball.

La quantificació de la paga de productivitat té per objectiu anar-se aproximant a les retribucions mensuals del lloc de treball desenvolupat i fixat a la Relació de Llocs de Treball (RLT) compostes per salari base, complement de destí i específic.

Durant la vigència del present Conveni/Acord el valor base de càlcul de la productivitat per a les persones del grup AP assolirà el 100% de les retribucions del lloc de treball fixades a RLT, i s'iniciarà una progressió perquè en la resta de grups els imports base de càlcul es vagin acostant a les citades retribucions mensuals del lloc de treball.

Els valors de càlcul preveuen una millora gradual durant els tres anys de vigència del Acord/Conveni de condicions del personal de l'Ajuntament. A la dotació econòmica d'aquest

complement també s'inclou una xifra equivalent a la prevista a l'Acord/Conveni 2014-2016 per al Fons Social, descomptats els ajuts a discapacitats.

Els valors base per al càlcul de la productivitat per la vigència del present text són els següents:

	2018	2019	2020	2021
A1	1300	1500	1550	1575
A2	1300	1475	1500	1525
C1	1300	1425	1450	1475
C2	1300	1400	1425	1450
AP	1300	100%RLT	100%RLT	100%RLT

LT: lloc de treball RLT.

L'any de la taula correspon al de meritació, i s'abonarà durant el primer quadrimestre de l'any següent.

Els imports base de càlcul de la productivitat es composaran de dues parts:

- Una part fixa del 30% de l'import base de càlcul.
- Una part variable del 70% de l'import base de càlcul.

La part variable del complement de productivitat per assistència es calcularà de manera individualitzada aplicant la següent fórmula:

$$PV = (IPV \times \%A) - \%ANJ (IPV \times \%A)$$

On:

PV = Part variable de la productivitat a percebre per l'empleat/da

IPV = Import de productivitat establert per a l'any corresponent d'Acord amb el percentatge de jornada anual de l'empleat/da i el període efectivament treballat.

%A = Percentatge d'assistència, resultant de dividir el total de dies naturals treballats, una vegada descomptats els dies per incapacitat temporal, entre els dies de l'any corresponent. Es consideraran dies efectivament treballats els permisos i llicències amb caràcter de retribuïts i les baixes per accident laboral, sempre que aquest s'hagi produït estrictament en horari laboral i en exercici de les funcions específiques del lloc de treball.

Si en acabar l'any, un/a empleat/da que hagi estat indisposat/da algun dia o hagi tingut alguna baixa durant l'any disposa d'un saldo d'hores positiu, té hores extraordinàries pendents de compensar o no ha gastat els dies/hores d'assumptes personals, podrà reduir el seu percentatge d'absentisme justificat amb aquests saldos positius i així incrementar el %A per al càlcul de la productivitat d'assistència. Aquesta compensació a 31 de desembre en cap cas es permetrà per a l'absentisme no justificat.

%ANJ = % en el qual es redueix la productivitat d'assistència en funció del nombre d'hores anuals d'absentisme no justificat que hagi tingut l'empleat/da al llarg de l'any. Les hores d'absentisme no justificat s'arrodoneixen a la unitat més propera.

Es considera absentisme no justificat:

- Els incompliments d'horari no recuperats en el termini màxim establert a l'article 10 del present Acord/Conveni.
- Les hores trimestrals d'assumptes personals no retribuïts no recuperades en el termini màxim establert a l'article 11 del present Acord/Conveni.

- Els permisos no retribuïts no recuperats en el termini màxim establert a l'article 12 del present Acord/Conveni.

- Els permisos i llicències retribuïts/des que no hagin estat correctament acreditats.

- No presentar-se al lloc de treball i no avisar del per què al/a la responsable o cap immediat.

- Absentar-se del lloc de treball sense l'autorització del/de la responsable o cap immediat.

L'absentisme no justificat no es considera acceptable i és voluntat de les parts signants del present Acord/Conveni tendir a eliminar-lo. Així:

- Si el nombre d'hores d'absentisme no justificat anuals són $= 0 < 1$ %ANJ= 0%

- Si el nombre d'hores d'absentisme no justificat anuals són $\geq 1 < 3$ %ANJ= 15%

- Si el nombre d'hores d'absentisme no justificat anuals són $\geq 3 < 5$ %ANJ= 25%

- Si el nombre d'hores d'absentisme no justificat anuals són $\geq 5 < 10$ %ANJ= 50%

- Si el nombre d'hores d'absentisme no justificat anuals són ≥ 10 %ANJ= 100%

La productivitat d'assistència es meritirà de l'1 de gener al 31 de desembre, i s'intentarà abonar en el primer quadrimestre de l'any, en funció de les disponibilitats pressupostàries.

Amb caràcter previ a l'abonament de la productivitat d'assistència/productivitat de rendiment es reunirà la Comissió Paritària per ser informada de les dades estadístiques resultants de l'aplicació de la productivitat, així com dels incidents que s'hagin pogut produir i quina ha estat la seva resolució.

Article 19. Productivitat per servei actiu prolongat.

Durant la vigència d'aquest Acord/Conveni, aquells/es empleats/des en servei actiu a l'Ajuntament de Sabadell percebran una productivitat per un servei actiu prolongat quan compleixin 25 i 35 anys de serveis prestats a l'Ajuntament o bé en algun dels seus organismes autònoms (amb o sense interrupció). L'import serà l'equivalent en cada cas a mitja mensualitat de l'any en que compleixin els 25 o 35 anys (sou, complement de destí, complement específic i factors del complement específic, excepte els que siguin de realització efectiva).

Els 25 i 35 anys s'entenen com a efectivament prestats, per la qual cosa no es comptabilitzaran a aquest efecte els períodes de llicència no retribuïda. Tampoc es comptabilitzaran els períodes de serveis especials dins l'ajuntament o en algun dels seus organismes autònoms.

L'abonament es farà efectiu el mes següent al de compliment dels anys de serveis.

En cas que l'any de jubilació de l'empleat/da coincidís amb el dels 25 o 35 anys de serveis efectius prestats i que la data de jubilació fos anterior a la del compliment dels anys de serveis, en el moment de la jubilació l'empleat/da tindrà dret a la part proporcional corresponent.

Article 20. Altres retribucions.

20.1 Pagues extraordinàries

S'abonen dues pagues extraordinàries anuals per un import equivalent a la suma de sou base, triennis, complement de destí, complement específic, factors de complement específic que siguin d'aplicació i complements personals que siguin d'aplicació i que el seu abonament estigui establert per 14 mensualitats.

S'abonen semestralment els mesos de juny i desembre, proporcionalment al temps de servei actiu a l'Ajuntament i d'acord amb els períodes de meritació respectius (paga extraordinària d'estiu: meritació de l'1 de desembre al 31 de maig; paga extraordinària de Nadal: meritació de l'1 de juny al 30 de novembre).

20.2 Serveis extraordinaris

Retribucions complementàries destinades a compensar serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada laboral.

S'entén per serveis extraordinaris els que es realitzen fora de l'horari habitual, amb caràcter excepcional i a petició expressa del servei d'adscripció, qui haurà de justificar-ne la necessitat prèviament al servei de recursos humans.

Sempre que sigui possible, es compensaran en temps de descans d'acord amb el següent barem:

- 1 hora extraordinària en dia feiner i horari no nocturn equival a 1h 30' de descans.
- 1 hora extraordinària en dia festiu o en horari nocturn (de 22 hores a 6 del matí) equival a 1h 45' de descans
- 1 hora extraordinària en dia festiu i horari nocturn (de 22 hores a 6 del matí) equival a 2h de descans.
- 1 hora extraordinària en dia considerat especial equival a 3 hores de descans.

El criteri i barem de compensació de les hores extraordinàries serà únic per a tots els serveis de l'Ajuntament.

En el cas que el servei justifiqui la impossibilitat, per necessitats del servei, de compensar aquestes hores, podrà sol·licitar-ne la retribució, d'acord amb els següents imports:

Preu hora				
Grup	Feiner	Festiu o nocturn	Festiu i nocturn	Especial
A1	19,47	29,21	33,38	40,40
A2	18,37	27,56	31,49	37,88
C1	16,20	24,31	27,78	34,09
C2	15,14	22,72	25,98	31,56
AP	13,50	20,26	23,15	29,11

Els serveis extraordinaris que es realitzin en dies de descans tindran la consideració d'hores extres festives.

Els serveis extraordinaris que es realitzin els dies de Festa Major, l'Aplec de la Salut, la vigília de Sant Joan, el dia de Sant Joan, els dies 24, 25 i 31 de desembre i 1 de gener, la vigília de Reis i el dia de Reis es consideraran hores extres especials i, en cas de retribuir-se, es farà d'acord amb els imports detallats en el quadre superior.

Amb caràcter genèric, els serveis extraordinaris derivats de jornades electorals es compensaran/retribuiran com a hores extres festives. Això no obstant, en cas que la jornada electoral coincidís amb un dels dies detallats al paràgraf anterior, les hores extraordinàries corresponents a aquesta jornada tindrien el caràcter d'especials.

L'Ajuntament farà un seguiment de les hores extres i en donarà compte a la representació sindical per tal de poder analitzar on es donen i quan.

Cessió d'hores positives a un/a altre/a empleat/da

Els/les empleats/des amb saldo horari positiu durant l'any podran cedir part o la totalitat d'aquest saldo a un/a altre/a empleat/da que ho necessiti per casos greus de salut o situacions de dependència degudament motivades, sempre que aquest/a darrer/a hagi esgotat els dies d'assumptes personals anuals retribuïts i les 12 hores trimestrals per assumptes personals de caràcter recuperable. Aquesta cessió ha de comptar amb el vistiplau del servei d'adscripció de la persona que es beneficia de les hores addicionals i implica la renúncia de l'empleat/da

cedent a compensar aquestes hores en algun altre moment abans de finalitzar l'any i a sol·licitar-ne la retribució.

20.3 Dietes i indemnitzacions

Els imports màxims de les dietes les fixa l'Estat en les instruccions per a la confecció de nòmines que dicta anualment el Ministeri d'Hisenda i d'Administracions Públiques. En aquest sentit, els/les empleats/des que sol·licitin una dieta hauran d'acreditar mitjançant la corresponent factura o tiquet la despesa realitzada, i l'Ajuntament abonarà el seu import fins al límit màxim fixat per la normativa reguladora per a cada cas i grup de classificació, llevat del cas previst en el paràgraf següent.

En cas que, per necessitats molt excepcionals del servei degudament justificades, un/a empleat/da no pugui fer el descans mínim de 45 minuts previst per dinar, l'Ajuntament li abonarà l'import màxim de dieta de manutenció establert per al seu grup de classificació sense que calgui acreditar cap despesa. En el cas que, per realització d'hores extraordinàries a petició del servei, un/a empleat/da no pugui sopar o, podent sopar, el fet de sopar fora de casa li suposi un cost que no hauria hagut d'assumir en condicions normals, l'Ajuntament li abonarà, en el primer cas, l'import màxim de dieta de manutenció establert per al seu grup de classificació sense que calgui acreditar cap despesa i, en el segon, l'import de dieta corresponent.

Els/les empleats/des que assisteixin a cursos de formació, jornades o seminaris autoritzats, percebran les dietes corresponents als desplaçaments i, si s'escau, a àpats i estances.

Als/a les empleats/des que, dins o fora de la seva jornada laboral, hagin de desplaçar-se per motius de feina i aquest desplaçament els suposi un cost, l'Ajuntament els abonarà la dieta corresponent, així com la corresponent a qualsevol altra despesa derivada d'aquest desplaçament que l'empleat/da no hauria hagut d'assumir en condicions normals.

L'Ajuntament es compromet a facilitar targetes de transport públic o a abonar l'import del transport que faci servir l'empleat/da sempre que sigui per motius de feina.

El personal que faci servir el vehicle propi per motius de feina serà compensat amb 0,19 EUR/km en cas d'utilitzar cotxe, i 0,078 EUR/km en cas d'utilitzar ciclomotor o motocicleta.

En cas que, per necessitats del servei i de manera excepcional, un/a empleat/da finalitzi l'activitat encomanada en hores no habituals i sigui necessari que agafi un taxi en lloc del transport públic habitual, aquest cost serà abonat a l'empleat/da per part de l'Ajuntament.

20.4 Complementos personals transitoris (CPT)

En el cas que, per raons de tipus organitzatiu, es canviï de lloc de treball un/a funcionari/ària de carrera o treballador/a laboral fix/a que hagi proveït el lloc de treball amb caràcter definitiu i aquest canvi de lloc de treball li suposi una pèrdua de retribucions per deixar de ser-li d'aplicació algun factor de complement específic, se li posarà un complement personal transitori per la diferència de retribucions anual entre l'antic i el nou lloc de treball. Per al càlcul d'aquest complement personal transitori es tindrà únicament en compte la pèrdua retributiva derivada de factors de complement específic.

Així mateix, donarà lloc a un complement personal transitori la revisió de la valoració d'un lloc de treball proveït amb caràcter definitiu per part d'un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a que comporti l'establiment d'un import de complement específic menor a l'existent fins a la data.

Si l'empleat/da canviés posteriorment a un altre lloc de treball de major retribució, el complement personal transitori seria absorbit parcialment o totalment fins al límit d'aquest nou increment de retribucions. El complement personal transitori també seria absorbit, total o parcialment, en cas d'una revisió del lloc de treball que suposés majors retribucions o de l'assignació de nous factors especials de complement específic. Així mateix, i d'acord amb la

normativa d'aplicació, el complement personal transitori absorbirà en el percentatge sobre l'increment de les retribucions de caràcter general que anualment estableixi la llei de Pressupostos Generals de l'Estat o altre normativa d'aplicació per als complements personals transitoris.

En cas de canvi de lloc de treball, el fet d'haver estat percebent algun/s del/s factors de complement específic, no generarà en cap cas dret a un complement personal transitori en els següents casos:

- a) En cas que el lloc de treball fos de lliure designació.
- b) En cas que l'adscripció al lloc de treball sigui provisional i aquest no s'hagi guanyat encara per concurs.
- c) En cas de canvis de llocs de treball voluntaris per part de l'empleat/da.
- d) En cas de canvis de llocs de treball fruit d'una sanció per expedient disciplinari.
- e) En cas de canvis de llocs de treball a instància de la Corporació que no suposin un perjudici econòmic per a l'empleat/da.
- f) D'altres casuístiques que prevegi la normativa d'aplicació.

Els complements personal transitoris s'abonen x 12 mensualitats.

Quan es canviï de lloc de treball amb majors retribucions el CPT serà absorbit total o parcialment.

El complement personal productivitat a compte (CPPAC) passa a considerar-se un complement personal transitori (CPT) a tots els efectes.

Article 21. Data ingrés de la nòmina mensual.

L'Ajuntament realitzarà la transferència d'ingrés de la nòmina a les entitats financeres que corresponguin tres dies hàbils abans que finalitzi el mes. De manera excepcional, la transferència de la nòmina del mes de juny es durà a terme el dia 23, o en cas que aquest no sigui hàbil, el dia hàbil immediatament posterior i la transferència de la nòmina del mes de desembre es durà a terme tres dies hàbils abans del dia de Nadal.

Article 22. Complement d'incapacitat temporal.

En cas d'incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, acreditada amb la presentació del corresponent comunicat oficial de baixa o confirmació, l'Ajuntament complementarà les prestacions del Règim General de la Seguretat Social, d'acord amb normativa vigent en cada moment, fins al màxim del 100% de les retribucions fixes i periòdiques de l'empleat/da corresponents al mes d'inici de la incapacitat. Pel que fa a la resta de complementes es retribuiran d'acord amb el que estableix aquest Acord/Conveni.

Capítol IV Condicions socials

Article 23. Assistència jurídica als/a les empleats/des.

L' Ajuntament facilitarà l'assessorament i la defensa jurídica dels/de les empleats/des que tinguin algun conflicte judicial derivat de l'exercici legítim de les funcions que realitzen i n'assumirà el pagament de les costes judicials i la fiança.

També es garanteix l'assistència jurídica dels/de les empleades municipals que interposin denúncia per haver estat víctimes de delictes en el lloc de treball, com per exemple episodis de violència com són coaccions, amenaces, agressió física o verbal, i altres tipus de comportaments que puguin ser de caràcter delictiu, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions, quan l'agressor sigui un tercer aliè a la institució.

Per últim, els treballadors/es podran sol·licitar suport jurídic i assessorament en els conflictes que hagin patit degut al seu lloc de treball i que puguin ser de caràcter delictiu.

L'Ajuntament es personarà com a acusació particular quan els seus serveis jurídics així ho aconsellin.

Article 24. Assegurança de responsabilitat civil.

L'Ajuntament s'obliga a mantenir la subscripció de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys o perjudicis que es puguin produir a conseqüència de l'actuació dels/de les empleats/des de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

S'inclourà també en aquesta pòlissa d'assegurança la cobertura de les despeses derivades de la defensa jurídica i representació dels/de les empleats/des incursos en causes penals on es reclami responsabilitat civil derivada de delictes.

Article 25. Compensació per retirada del permís de conduir.

L'Ajuntament compensarà la pèrdua retributiva que es pugui produir per la impossibilitat de l'exercici de les funcions causada com a conseqüència de la retirada del permís de conduir, quan així ho estableixi una resolució judicial que no identifiqui una actuació imprudent o dolosa, o per la pèrdua de la totalitat dels punts. En ambdós casos les causes de la retirada (pèrdua de la totalitat de punts) s'hauran d'haver produït exclusivament en l'exercici de l'activitat professional i la infracció obeeixi a una negligència o descuit, que per circumstàncies extraordinàries es justifiqui que era difícilment evitable.

Article 26. Bestretes reintegrables.

L'Ajuntament disposa d'un fons anual per a l'atorgament de bestretes reintegrables.

Les sol·licituds de bestretes reintegrables s'adreçaran per escrit al servei de recursos humans, mitjançant instància, acompanyada de la documentació necessària en cada cas. El servei de recursos humans analitzarà la petició, quan sigui favorable informarà als membres de la Comissió per correu electrònic sobre el contingut de la petició, anonimitzant les dades. A petició dels membres de la Comissió es podrà convocar la mateixa.

Quan la petició generi dubtes al servei de RRHH, o sigui objecte de denegació, es convocarà la Comissió per tractar-la.

Sempre que calgui ajustar els imports sol·licitats per raons de tresoreria, es convocarà la Comissió per tractar-ho.

La composició de la Comissió social serà paritària estarà formada per un/a representant de cada secció sindical amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa i els/les representants de l'Ajuntament que es determinin en cada cas, i entendre d'aquells temes relacionats amb les bestretes i el Fons d'Acció Social que no siguin matèria de negociació col·lectiva.

Les bestretes reintegrables hauran de respondre a algun dels següents conceptes:

a) Despeses derivades de desnonament de l'empleat/da. Documentació acreditativa de la despesa i certificat d'empadronament – convivència.

b) Despeses de caràcter puntual derivades de divorci, separació o dissolució de parella de fet de l'empleat/da, a les quals calgui fer front a curt termini (despeses d'advocat, fiances lloguer, etc.), així com per cobrir despeses per sol·licitar el compliment d'acords judicials, i despeses de caràcter jurídic derivades de situacions com negligència mèdica, violència de gènere, maltractaments i altres similars, del propi/de la pròpia empleat/da.

Factura/Pressupost compulsada/t de la despesa, llibre de família i certificat d'empadronament-convivència.

c) Derrames comunitàries per reparació o rehabilitació d'habitatge principal de l'empleat/da (façana, terrat, ascensor, sistema elèctric, etc) o les mateixes que corresponguin en cas d'habitatge unifamiliar.

Documentació acreditativa de la despesa i/o còpia de l'acord pres per la comunitat i certificat d'empadronament - convivència.

d) Despeses escolars del treballador i de fills/es a càrrec de l'empleat/da: compra de llibres, bates, uniformes, despeses de matriculació i altres despeses escolars.

Factura/Pressupost compulsada/t de la despesa i certificat d'empadronament - convivència. En cas de pares separats que no conviuen amb els fills, còpia de la sentència.

e) Despeses medicoquirúrgiques de l'empleat/da, del/la cònjuge o parella de fet i de familiars de primer grau a càrrec, incloses les de caràcter reparador, restant excloses les de caràcter estètic. Així mateix, queden incloses les despeses mèdiques per a tractaments i/o teràpies sanitàries diverses, no cobertes per la seguretat social.

Factura/Pressupost compulsada/t de la despesa i certificat d'empadronament - convivència.

f) Despeses de sepeli a càrrec de l'empleat/da, fins al primer grau de consanguinitat o afinitat.

Documentació acreditativa del grau de consanguinitat/afinitat i factura/pressupost compulsada/t de la despesa.

g) Deutes amb la comunitat de veïns/es en relació a la residència habitual de l'empleat/da.

Certificat d'empadronament - convivència, documentació referent al deute (carta de requeriment de pagament, denúncia o similar).

h) Deutes municipals i altres deutes amb altres Administracions públiques.

Document de reclamació o embargament i/o document de la denegació del fraccionament del pagament del servei o administració que es tracti, certificat d'empadronament – convivència.

i) Deutes amb empreses de subministrament: aigua, gas i electricitat de l'habitatge habitual.

Document de l'embargament, requeriment de deute o notificació de tall de subministrament, fotocòpia compulsada de la factura/de les factura/es pendents, certificat d'empadronament – convivència.

j) Deutes de préstecs hipotecaris i de lloguer vençuts i impagats (a partir de 2 quotes) de l'empleat/da de l'habitatge habitual.

Documentació acreditativa del deute, certificat d'empadronament – convivència de l'habitatge habitual.

k) Reparació i/o substitució de béns bàsics imprescindibles per la vida quotidiana com frigorífic, caldera, rentadora, etc. exclusivament de l'habitatge habitual.

Factura/Pressupost compulsada/t, certificat d'empadronament – convivència.

l) Reparació i/o substitució de teulades en mal estat, d'instal·lacions elèctriques, d'aigua o gas deficientes o de les quals sigui necessària l'adaptació a la normativa vigent. Canvi de finestres, portes i altres elements com a conseqüència de sinistres. Instal·lació d'elements de seguretat per vulnerabilitat de l'habitatge.

Factura/Pressupost compulsada/t, certificat d'empadronament - convivència.

m) Reparació del vehicle d'ús habitual.

Factura/Pressupost compulsada/t de la despesa, certificat d'empadronament – convivència.

n) Instal·lació d'equips d'energies renovables en l'habitatge habitual, tractaments d'aigua, descalcificadors, plaques solars, sistemes de calefacció i aigua sanitària més sostenibles, tan per raons de salut com per a afavorir la instal·lació d'aquest tipus d'energies.

Documentació acreditativa de la despesa, certificat d'empadronament – convivència de l'habitatge habitual.

o) Despeses derivades de l'acceptació d'herència del propi empleat/da i de familiar de primer grau de consanguinitat.

Documentació acreditativa del grau de consanguinitat/afinitat i factura/pressupost compulsada/t de la despesa.

Es podran concedir bestretes reintegrables a conseqüència de necessitats que no s'ajustin als conceptes detallats en el present article, quan derivin de situacions de força major, crítiques o d'especial, sempre i quan s'acrediti la precarietat de la situació econòmica en que es trobi el sol·licitant i que l'impedeix fer front a la despesa.

Les peticions de bestretes reintegrables s'atendran per estricte ordre de sol·licitud, i s'hauran de presentar com a màxim el dia 5 de cada mes o següent laborable. En el cas de rebre la sol·licitud amb posterioritat a aquesta data, la petició serà resolta al mes següent.

L'import màxim a atorgar per a cada bestreta serà de 3.500 EUR amb independència del grup retributiu del lloc de treball de l'empleat/da. L'amortització de la bestreta s'haurà de dur a terme en termini màxim de 24 mesos, excepte pels/per les empleats/des que ocupin un lloc de treball del grup AP, que podrà ser de 30 mesos, i es deduirà de la nòmina mensual en quantitats iguals. L'amortització de la bestreta es podrà realitzar anticipadament. En el cas de personal interí, tant funcionari com laboral, ho podrà demanar sempre que estigui ocupant una plaça vacant a la plantilla i tingui una antiguitat mínima de sis mesos. Així mateix, podrà sol·licitar la bestreta en els mateixos termes el personal amb contracte de caràcter temporal amb una durada mínima de 12 mesos, sempre i quan el retorn de l'import de la bestreta s'inclouï dintre del període de contractació.

Queda exclòs el personal de substitució i el de reforç.

L'empleat/ada beneficiari/ària de la bestreta haurà d'assumir el cost derivat de l'aplicació de la normativa vigent als efectes d'IRPF i seguretat social.

El/la beneficiari/ària de la bestreta haurà de justificar la despesa que va motivar el seu atorgament i el pagament efectiu d'aquesta al servei de recursos humans, en el termini de 6 mesos des de la data efectiva de l'ingrés de la bestreta.

Quan l'empleat/da, en el termini establert, no justifiqui degudament l'objecte de la bestreta, la quantitat pendent de retornar se li descomptarà a partir del setè mes des de l'atorgament, aplicant la mateixa normativa prevista dels embargaments de nòmines.

En cas d'haver estat concedida la quantitat màxima de 3.500 EUR, no es podrà sol·licitar una nova bestreta reintegrable fins que no s'hagi amortitzat la totalitat de la bestreta anterior.

Si l'import concedit de la bestreta vigent fos inferior al màxim establert per a cada cas, es podria sol·licitar una nova bestreta simultània fins a aquest màxim.

Article 27. Bonificacions i descomptes.

L'Ajuntament, mitjançant el servei de recursos humans, publicarà a la intranet corporativa les bonificacions i descomptes en béns i serveis per als/a les empleats/des de l'Ajuntament que ofereixin els diferents comerços i empreses de serveis. La funció de l'Ajuntament pel que fa a aquest punt es limita a informar; en cap cas es responsabilitza del fet que alguna de les

bonificacions o descomptes sigui finalment inferior o que aquests/es no es produeixin. En cas que el servei de recursos humans tingui coneixement d'alguna incidència d'aquest tipus donarà de baixa l'oferta a la intranet.

Així mateix, l'Ajuntament promourà l'establiment d'acords i convenis que suposin un benefici per als/a les empleats/des, ja sigui a iniciativa pròpia o en col·laboració amb la representació sindical.

Article 28. Fons d'acció social i ajut per familiars amb discapacitat.

S'estableix un ajut de 133,72 EUR mensuals. Per a aquells/es empleats/des que siguin pares/mares de fills/es discapacitats/des físics/ques, psíquics/ques i/o sensorials, sempre i quan aquesta discapacitat estigui reconeguda per l'ICASS en un grau igual o superior al 33%, que s'acrediti anualment que la persona discapacitada conviu amb l'empleat/da i que es declari anualment que aquesta no duu a terme cap treball remunerat per compte propi o aliè ni percep cap pensió pública, contributiva o no, que sigui diferent de la pensió d'orfenesa. Tant l'acreditació com la declaració anual esmentades comporten l'obligació per part de l'empleat/da de comunicar al servei de recursos humans qualsevol canvi en les circumstàncies acreditades/declarades que es pugui produir durant l'any.

Aquest ajut també és d'aplicació en cas que l'empleat/da sigui tutor/a legal de la persona causant de l'ajut. En aquest cas, caldrà acreditar, a més, aquesta circumstància.

Aquest ajut es fa extensiu, amb les mateixes condicions del paràgraf anterior, en els supòsits de familiars de 1r grau per consanguinitat o afinitat de l'empleat/da.

Un/a mateix/a persona causant només pot donar lloc a un ajut. En cas que dos/dues empleats/des puguin tenir dret a aquest ajut per la mateixa persona, caldrà que triïn qui dels/de les dos/dues l'ha de percebre.

En cas que, per prescripció mèdica degudament acreditada, sigui necessària l'assistència de la persona causant de l'ajut a un centre d'educació especial de caràcter onerós, aquest ajut mensual s'incrementarà en la quantia suficient per cobrir fins a un 50% de l'import de la despesa corresponent. En aquest cas, per a l'abonament mensual de l'ajut caldrà acreditar, així mateix, l'abonament efectiu de la despesa al centre d'educació especial.

Aquesta quantitat s'incrementarà anualment segons el percentatge de revisió salarial establert.

Pel que fa a la resta de conceptes recollits al FAS a l'Acord Conveni 2014-16 queden suspesos durant la vigència d'aquest Acord/Conveni. En el cas que el marc legal ho permeti a la finalització de la vigència d'aquest Acord/Conveni s'aixecarà la suspensió.

Article 29. Jubilació.

29.1 Jubilació forçosa o pèrdua de la condició d'empleat públic per invalidesa.

La jubilació del personal, excepte en cas de sol·licitud en contra, es realitzarà d'ofici per l'Ajuntament quan els/les empleats/des compleixin l'edat determinada legalment per accedir a la jubilació ordinària.

L'actual piràmide d'edat de la plantilla municipal supera els 50 anys com a edat mitjana, aquest efecte d'envelliment contrasta amb el repte a curt termini de la implantació de l'administració electrònica i la incorporació de nous perfils professionals que suposen els canvis tecnològics, econòmics i socials d'avui en dia. Davant d'aquestes circumstàncies, un dels objectius de la política de recursos humans és la incorporació de nou personal amb competències d'adaptació a les noves tecnologies i als reptes multidisciplinars de canvi que comporten. Per aquesta raó el personal que disposi dels requisits es jubilarà forçosament a l'edat determinada legalment per accedir a la jubilació ordinària.

Excepcionalment, quan l'empleat/da en arribar a l'edat determinada legalment per a la jubilació forçosa no disposi de la carència necessària per accedir a la prestació de jubilació, i amb l'objectiu d'arribar a aquesta, podrà informar i sol·licitar la prolongació del servei actiu.

En cas que correspongui, les sol·licituds de prolongació s'acceptaran fins a cobrir el període de carència necessari per accedir a la pensió de jubilació, sense superar l'edat màxima establerta legalment de 70 anys d'edat, sens perjudici de les normatives complementàries que puguin sorgir amb posterioritat a aquest Acord/Conveni.

Així mateix, per avançar en l'objectiu de reduir la mitjana d'edat actual de la plantilla es desenvoluparà un pla de racionalització destinat a aplicar mesures que incentivin la l'anticipació de la jubilació.

29.2 Jubilació parcial

L'Ajuntament reconeix explícitament el dret del personal laboral a la jubilació parcial durant la vigència d'aquest Conveni, sempre que el marc legal ho permeti.

L'Ajuntament es compromet que sigui tramitada amb rapidesa per tal que pugui ser efectiva en un termini màxim de tres mesos des de la sol·licitud de l'interessat/da sempre i quan es compleixin els requisits d'edat, els anys de cotització i el contracte de relleu sigui possible.

L'empleat/da ha de presentar la sol·licitud de jubilació parcial amb una antelació mínima de 3 mesos.

En el cas que durant la vigència del present Acord/Conveni es prevegi i es reguli normativament la jubilació parcial per al personal funcionari, l'Ajuntament farà extensiu el compromís del paràgraf anterior també a aquest personal.

Article 30. Indemnització per mort, incapacitat permanent, absoluta o gran invalidesa.

En cas d'accident laboral d'un/a empleat/da que en causi la mort, una incapacitat permanent, absoluta o una gran invalidesa, l'Ajuntament s'obliga a indemnitzar l'empleat/da (en cas d'incapacitat permanent, absoluta o gran invalidesa) o els/les beneficiaris/àries que aquest/a hagi designat, en cas de mort. Si l'accident es produeix fora de l'horari laboral però ve motivat pel lloc de treball que es desenvolupa a l'Ajuntament es considerarà accident laboral als efectes del que es recull en aquest article.

A aquest efecte, es considera accident laboral tot el que es produeixi en el lloc o durant l'horari de treball, el trasllat entre el centre de feina i el domicili de l'empleat/da i els causats per atemptats terroristes i actes delictius, succeïts tant dins com fora de l'horari laboral, quan aquests es deriven de la condició de personal al servei de l'Ajuntament.

La designació de beneficiaris/àries s'ha de fer per escrit i per duplicat segons model del servei de recursos humans. El servei de recursos humans en custodiarà una còpia i lliurarà l'altra a l'empleat/da amb un acusament de rebuda. Igualment, caldrà que l'empleat/da notifiqui per escrit i per duplicat a recursos humans qualsevol canvi de voluntat respecte dels/de les seus/ves beneficiaris/àries.

En cas que l'empleat/da en el seu moment no hagués designat beneficiaris/àries i es produís la seva mort per accident laboral, se seguiria el següent ordre de prelación:

1. Cònjuge o parella de fet
2. Descendents de l'empleat/da
3. Ascendents de l'empleat/da

La indemnització per mort o invalidesa en grau d'absoluta o de gran invalidesa, amb motiu d'accident laboral, dels/de les empleats/des de l'Ajuntament s'estableix en 80.000 EUR.

Article 31. Revisió d'incapacitat permanent total i absoluta.

L'Ajuntament garantirà la reincorporació d'aquells/es empleats/des que tot i haver estat declarats en situació d'incapacitat permanent total o absoluta, la seguretat social revisi la seva situació i els doni l'alta mèdica.

Article 32. Renovació permís de conduir.

S'abonen les despeses derivades de la renovació dels carnets de conduir a aquells/es empleats/des que, per les funcions que tenen assignades, condueixin vehicles oficials de l'Ajuntament un mínim del 50% de la jornada laboral anual.

Article 33. Roba de treball.

Anualment es lliurarà la roba de treball a aquells/es empleats/des que correspongui, segons la planificació prèviament establerta i havent estat aquesta degudament informada a la representació sindical.

Partint del pressupost aprovat cada any, els/les responsables de cada servei on hi hagi personal que hagi de dur roba de treball, conjuntament amb la representació sindical, podran actualitzar el tipus de roba a lliurar i ajustar les necessitats.

L'Ajuntament juntament amb la representació sindical elaborarà i aprovarà una normativa interna reguladora dels criteris generals i procediment a seguir pel que fa a la roba de treball del personal que presta serveis en aquesta Administració municipal (mitjançant un sistema de punts), sense perjudici que cada servei elabori la relació de roba de treball que sigui necessari pel seu personal d'adscripció. Mentre que aquesta normativa no s'elabori, s'aplicarà l'annex de roba treball adjunt al present Acord/Conveni a tots els efectes legals.

Capítol V Ordenació de l'activitat professional

Article 34. Plantilla.

La plantilla de personal està integrada per les places de caràcter permanent de personal funcionari, laboral i eventual de l'Ajuntament agrupades per grup de classificació.

Es farà constar grup de classificació, nombre de places existents i vacants per tots tipus de personal. Per a les places de personal funcionari es detalla l'escala, subescala, classe i categoria a la qual pertanyen, amb indicació del grup de classificació d'acord amb la titulació exigida per al seu accés, el nombre de places que hi ha de cada categoria i quantes d'aquestes tenen la consideració de vacants.

Per a les places de personal laboral es detalla la categoria, el grup de classificació d'acord amb la titulació exigida per al seu accés, el nombre de places que hi ha de cada categoria i quantes d'aquestes tenen la consideració de vacants.

L'Ajuntament de Sabadell aprova anualment la plantilla pel Ple de l'Ajuntament en la mateixa sessió en què aprova la Relació de Llocs de Treball i el pressupost, i poden ser modificades posteriorment les vegades que es necessiti. Per tant, la plantilla i la Relació de Llocs de Treball són públiques.

Article 35. Relació de llocs de treball.

35.1 Concepte

La relació de llocs de treball és l'eina que permet l'ordenació del personal d'acord amb les necessitats dels serveis i estableix els requisits necessaris per a desenvolupar un determinat lloc de treball de l'Ajuntament, organitzats en llocs base d'entrada i de carrera, singulars i de comandament i per mitjà de la qual es fa l'ordenació de tots els llocs de treball que necessita l'organització. Permet desenvolupar les polítiques de personal segons els objectius estratègics

prèviament fixats i és la base de la planificació de recursos humans d'acord amb les necessitats de l'organització. Té especial incidència en els àmbits de formació, carrera professional i promoció professional i possibilita l'establiment d'un model de retribució basat en la classificació i valoració dels llocs de treball.

35.2 Estructura de la relació de llocs de treball

La relació de llocs de treball ha de permetre visualitzar de manera sistemàtica i ordenada tots els llocs de treball existents a l'organització i, per a cadascun, ha de detallar la informació mínima següent:

- Denominació dels llocs
- grups de classificació professional, cossos o escales, si s'escau, a què estiguin adscrits
- sistemes de provisió
- retribucions complementàries

De cada lloc de treball s'elaborarà una fitxa en la que es farà constar com a mínim – a part de la informació que s'inclou en la relació de llocs – les dades següents:

1. Codi numèric del lloc de treball
2. Denominació del lloc de treball
3. Tipus de personal que el pot ocupar: funcionari, laboral o eventual
4. Tipus de lloc: base, singular o de comandament.
5. Tipus de provisió del lloc de treball: concurs de mèrits o lliure designació
6. Grup de classificació
7. Complement de destí
8. Complement específic
9. Factors de complement específic d'aplicació
10. Titulació requerida, ja sigui genèrica (llicenciatura, diplomatura, batxillerat, etc.) o específica
11. Nivell de català i castellà (en el cas de no tenir l'aspirant la nacionalitat espanyola) requerits
12. Altra formació complementària requerida
13. Competències requerides per aquest lloc de treball
14. Altra formació rellevant a considerar per a la provisió del lloc de treball (mèrits)
15. Principals funcions a desenvolupar

35.3 Actualització de la Relació de llocs de treball

En tant que la relació de llocs de treball és una eina de planificació i gestió dinàmica lligada a l'evolució de les necessitats organitzatives municipals, s'ha d'actualitzar com a mínim un cop a l'any.

35.4 Revisió de la valoració de llocs de treball

a) Valoració de lloc de treball.

Per tal de portar a terme actualitzacions periòdiques, d'acord amb el marc legal vigent, amb caràcter singular i excepcional, que atengui a modificacions substantives en el contingut del lloc de treball i/o desequilibri en l'equitat retributiva que comportin l'adequació retributiva corresponent, a proposta de l'Ajuntament o de la part social.

a.1.) La modificació substancial de funcions d'un lloc de treball comportarà la revisió de la seva fitxa descriptiva, per tal d'analitzar i determinar si comporta un canvi en els seus complements de destí i/ específic i trets que la componen. Entre d'altres es tindran en compte els següents elements per fer la nova proposta retributiva:

- Comparativa salarial i de funcions amb altres llocs de treball del mateix grup de l'Ajuntament.
- Comparativa salarial i de funcions amb llocs iguals o similars a altres ajuntaments i/o administracions que tinguin característiques equivalents (població, número d'empleats/des) a l'Ajuntament de Sabadell.
- Equilibri retributiu entre llocs de treball dins el propi Ajuntament.

a.2) La proposta de valoració serà presentada i negociada a la Mesa General Conjunta de Negociació.

a.3) La nova valoració s'incorporarà al següent expedient de modificació de RLT.

Anualment l'Ajuntament realitzarà una actualització dels llocs de treball amb canvis més substancials a les seves funcions, destinant per aquestes valoracions el finançament una part significativa dels fons addicionals que la normativa contempli anualment. La resta de finançament dels fons addicionals serà negociable mitjançant la mesa corresponent.

b) Valoració de tots els llocs de treball

Quan es consideri necessari, i sempre que el marc legal i pressupostari ho permeti, es podrà portar a terme una valoració de tots els llocs de treball que conformen l'organització seguint el mateix mètode de valoració establert al punt a) d'aquest article.

L'Ajuntament destinarà un mínim de 60.000 EUR anuals durant el període de vigència del present Acord/Conveni (sempre que el marc legal ho permeti) a revisar els llocs de treball que compleixin els requisits especificats en aquest article per a ser valorats.

Article 36. Oferta Pública d'Ocupació.

36.1 Trets generals

Sempre i quan el marc normatiu ho permeti totes les places de plantilla que hagin quedat vacants o de nova creació durant l'any s'inclouran en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici següent. El servei de recursos humans elaborarà l'oferta pública d'ocupació dins del primer trimestre de cada any natural,

Tenen la consideració de places vacants aquelles que no estiguin ocupades amb caràcter definitiu per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix i que no tinguin el caràcter de reservades.

L'oferta pública d'ocupació s'ha d'executar en el termini de tres anys i estarà dotada suficientment per assolir un millor servei. Contemplarà l'existència de places per promoció interna en tots els grups de classificació existent a la plantilla de personal, com a manera de garantir la carrera vertical.

36.2 Reserva de places en torn restringit per a persones amb discapacitat.

L'Ajuntament es compromet a dur a terme una política activa que faciliti la integració de les persones amb discapacitat per tal que el dret a l'accés a la funció pública, al treball i a la lliure elecció de professió o ofici arribin a ser efectius.

Amb aquest objectiu es reserven un 7% de les places de la plantilla de l'Ajuntament que constitueixen l'oferta d'ocupació pública anual, per tal que puguin ser proveïdes per persones amb una discapacitat igual o superior al 33%.

La reserva del mínim del 7% es realitzarà de manera que, almenys, el 2% de les places ofertes ho sigui per a ser cobertes per persones que acreditin discapacitat intel·lectual i la resta de les places ofertes ho sigui per a persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

En cas que aquestes places quedin desertes, passaran automàticament a incrementar les del torn lliure.

36.3 Reserva de places en torn restringit per a promoció interna

Amb la voluntat de facilitar la promoció interna del personal de l'Ajuntament, es reserven un 50% de les places de l'oferta pública d'ocupació anual per tal que es cobreixin mitjançant torn

restringit de promoció interna, si no és que de forma consensuada la representació sindical i l'Ajuntament pactin puntualment un percentatge inferior o superior, d'acord amb els marges legalment establerts.

En cas que aquestes places quedin desertes, passaran automàticament a incrementar les del torn lliure.

Article 37. Pla d'Ordenació dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

A partir dels criteris i acords que proposi la Mesa General de Negociació s'aprovarà un Pla de d'Ordenació dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell en compliment del que disposa la disposició addicional vint-i-unena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el qual preveurà entre d'altres, incentius a l'excedència voluntària i a la jubilació anticipada amb l'objectiu d'anar revertint l'elevada edat mitjana de la plantilla municipal i millorant la renovació gradual de la plantilla i de la prestació d'uns serveis públics, cada vegada més condicionats per l'ús intensiu de l'administració electrònica i de sistemes més sofisticats de gestió.

Per altra banda també es desenvoluparan plans de racionalització i reordenació del personal d'oficis i de gestió administrativa per requalificar i adaptar l'estructura de llocs i de personal a les noves necessitats en aquests àmbits funcionals.

Article 38. Sistemes de selecció i accés.

Els sistemes de selecció i accés a les places de la plantilla municipal de caràcter funcional o laboral són els previstos legalment, amb la garantia del compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat.

Els processos de selecció seran de dos tipus:

a) Processos per accedir a una plaça de carrera (de funcionari o de laboral): oposició o concurs oposició. Només en casos excepcionals i acordats a la Mesa de Negociació es podrà utilitzar el concurs de mèrits per seleccionar personal laboral.

b) Processos per accedir a una plaça amb caràcter d'interí, es seguiran les regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, aprovades a la Mesa General de Negociació Conjunta.

Les seccions sindicals amb presència als òrgans de representació dels/de les funcionaris/àries i personal laboral, podran enviar un/a representant per assistir com a observador/a durant la realització de les proves dels concursos públics, concursos oposició i concursos de trasllats que es convoquin.

El dia, hora i lloc de les proves es podrà consultar a la intranet municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

Les persones que vulguin reingressar a l'Ajuntament, provinents d'una excedència o altres situacions administratives, tindran un dret preferent de reingrés en els termes que determina la normativa vigent.

Article 39. Provisió de llocs de treball i sistemes de mobilitat interna.

39.1 Provisió de llocs de treball

L'objecte de la provisió de lloc de treball és que la persona passi a desenvolupar un lloc de treball mitjançant provisió definitiva.

El personal de nou ingrés que guanyi una plaça vinculada a un lloc de treball base d'adscripció inicial serà adscrit amb caràcter definitiu. Els llocs de treball de definició genèrica poden donar

lloc a l'adscripció en diferents serveis municipals, aquesta es determinarà en funció del perfil competencial i professional dels participants.

Els llocs de carrera o de comandament seran proveïts per concurs de mèrit o lliure designació en funció del que reculli la RLT. L'adscripció serà definitiva i es resoldrà mitjançant el corresponent procés, de conformitat amb unes bases específiques.

Les provisions de llocs de carrera o de comandament es dissenyaran per afavorir la mobilitat interna, de manera que persones amb places del mateix grup però de denominació i/o escala diferent puguin participar si les funcions dels llocs de treball que desenvolupen són similars i/o comparteixen àmbits funcionals que ho fan viable. Aquesta participació s'arbitrarà en les corresponents bases.

Quan calgui cobrir un lloc de treball de carrera o comandament s'oferirà internament al personal fix o de carrera amb caràcter prioritari. Quan la singularitat del lloc de treball o de les circumstàncies, de manera motivada, aconsellin la utilització de la mobilitat interadministrativa, es portarà a terme mitjançant la corresponent negociació amb la part social i la modificació de la RLT, si és necessari.

39.2 Sistemes d'adscripció a noves condicions i/o àmbits orgànics

La mobilitat interna és el canvi de determinades condicions laborals de la persona que no suposi canviar de lloc de treball tipus. És a dir, pot comportar un canvi de contingut funcional, d'adscripció a un àmbit orgànic diferent, de modificació del règim horari, complements retributius si correspon, etc., però sempre sense canviar de lloc de treball tipus.

L'objectiu d'aquest sistema d'adscripció és facilitar que les persones puguin accedir a canvis de condicions laborals horàries i/o retributives i/o funcionals, de servei o àmbit.

Aquest sistema de mobilitat es podrà fer efectiu a instància de part, mitjançant petició de la persona interessada o d'ofici, quan l'organització o les circumstàncies del servei ho aconsellin de forma motivada (adequació dels equips de treball, optimització de competències personals, requeriments de salut laboral, etc.).

En cas que una persona tingui interès, podrà sol·licitar el canvi i haurà d'explicitar el tipus de condicions desitjades, les preferències i els motius del canvi, si són per conciliació de vida laboral i familiar o altre motiu.

Des del servei de recursos humans es registraran les peticions i es tindran en compte davant de les diferents vacants i oportunitats de canvi que es vagin generant.

S'atendran en funció dels motius del canvi, prioritzant aquelles situacions de necessitat per qüestions de salut o de conciliació. En tots els casos, es valorarà si el perfil professional i competencial és apte per a l'exercici del lloc en la nova adscripció.

El servei de recursos humans facilitarà a la part social en qualsevol moment l'accés al registre de les peticions formulades, i amb caràcter previ informarà de la resolució de les diferents vacants i oportunitats de canvis que es vagin gestionant.

Excepcionalment, si es dona un escenari en que existeixi un nombre substantiu de vacants a cobrir que es puguin planificar i faci eficient organitzar un procés de mobilitat interna per convocatòria, el servei de recursos humans elaborarà una convocatòria interna, que serà informada i tractada prèviament amb la part social, mitjançant la qual portarà a terme el corresponent procés de mobilitat.

39.3 Sistemes de destinació a la Policia municipal

Els sistemes d'adscripció a les diferents unitats de servei i torns del Servei de Policia Local es regiran per les regles i els criteris negociats a la Mesa Sectorial de Policia, i elevades a la Mesa General de Negociació Conjunta, i hauran de permetre gestionar la mobilitat dins el servei de Policia Municipal.

Durant el 2019 s'arbitrarà un sistema per tal que es puguin conèixer les necessitats i vacants existents, i les persones interessades puguin presentar la seva petició de canvi per a ser valorada.

Article 40. Pla d'acollida.

L'Ajuntament es dotarà d'un procediment per tal de facilitar la integració a l'organització de les persones de nou ingrés i, en el cas de canvis de llocs de treball del seu personal, el coneixement dels aspectes importants a tenir en compte en el nou lloc de treball.

Article 41. Període de prova.

S'estableix el següent període de prova, siguin places per a funcionaris o per a personal laboral:

- 6 mesos per a les places dels grups de classificació A1, A2 i B (quan es desenvolupi reglamentàriament)
- 3 mesos per a la resta de places (C1, C2 i AP)

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, les convocatòries hauran d'incloure el següent

1. Les bases de la corresponent convocatòria de les places han d'especificar que s'estableix aquest període de prova i que aquest formarà part del procés selectiu.

2. Quan les convocatòries siguin d'oferta pública i comportin accedir de manera definitiva a l'Ajuntament, com a funcionari o personal laboral, s'haurà d'assignar un/a treballador/a de carrera d'igual o superior grup de classificació com a tutor/a de la persona que estigui en període de prova, qui haurà de vetllar perquè se li assignin funcions corresponents al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació. Aquesta avaluació es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de prova, acreditarà la superació o no del període de prova. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal de selecció corresponent i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que el/la treballador/a de carrera hagi estat amb anterioritat nomenat/da o contractat/da com a funcionari/ària interí/ina o com a personal laboral temporal o fix en el mateix lloc de treball al qual opta, el període d'aquest/s nomenament/s i/o contracte/s computarà com a període de prova per a l'actual nomenament.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament modifiqui el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de prova, malgrat el canvi de règim.

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- baixa per Incapacitat temporal
- vacances
- permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- permís de maternitat/adopció o acolliment
- permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- permís de paternitat
- llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- llicència per atendre familiars a càrrec
- risc durant l'embaràs
- risc durant l'al·letament

Article 42. Període de preavis.

En el cas que:

1. Es produeixi la renúncia voluntària d'un nomenament d'interinatge/contracte temporal per part d'un/a empleat/da, la qual no estigui motivada per un canvi de lloc de treball dins la mateixa Corporació.
2. Es sol·liciti una excedència voluntària per incompatibilitat o interès particular.
3. Es sol·liciti una comissió de serveis en una altra administració.
4. Es sol·liciti passar a una situació de serveis especials en una altra administració.
5. Es produeixi la renúncia voluntària, per les causes que siguin, d'una plaça ocupada amb caràcter definitiu.

L'empleat/da té l'obligació de fer un preavis a l'Ajuntament d'1 mes en cas de places de grups de classificació A1, A2 i B (quan es desenvolupi reglamentàriament) i de 15 dies en cas de places dels grups de classificació C1, C2 i AP, comptador des de la data de presentació de la instància comunicant/sol·licitant la circumstància concreta al registre de l'Ajuntament. La instància ha d'anar adreçada al servei de recursos humans.

L'incompliment del període de preavis per part de l'empleat/da comporta el descompte proporcional dels dies de preavis no complerts en la corresponent liquidació.

Article 43. Promoció interna i mesures per fomentar-la.

43.1 Promoció interna

L'Ajuntament fomentarà la promoció interna dels/de les seus/ves empleats/des, tant la vertical com horitzontal.

La promoció interna vertical consisteix en l'ascens des d'un grup o subgrup de classificació a l'immediatament superior entre places d'un mateix règim (funcionarial o laboral, segons correspongui) o per promoció creuada si així ho determinen les bases de la convocatòria.

La promoció interna horitzontal consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.

La reserva de places en torn restringit per a promoció interna de l'article 36 del present Acord/Conveni comprèn la promoció vertical.

43.1.1 Promoció interna vertical

Els requisits exigits als/a les empleats/des de l'Ajuntament per prendre part en el torn restringit de promoció interna amb canvi de grup de classificació són:

- Estar en servei actiu.
- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i ocupar una plaça amb caràcter definitiu del grup de classificació immediatament inferior al de la plaça al qual es vol optar.
- Posseir la titulació exigida per ocupar la plaça a la qual es vol accedir.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en el cos o escala en el qual es pertany Reunir altres requisits que puguin establir-se a les bases.

A les bases del corresponent concurs oposició per optar a places de funcionaris/laborals, s'eximirà als/a les aspirants de la part del temari que coincideixi amb el del grup de classificació de la plaça que ocupen amb caràcter definitiu.

43.1.2 Promoció interna horitzontal

Els requisits exigits als/a les empleats/des de l'Ajuntament per prendre part en els processos de promoció interna horitzontal són:

- Estar en servei actiu.
- Ser funcionari/ària de carrera i ocupar una plaça amb caràcter definitiu del mateix grup/subgrup de classificació que la corresponent a la plaça al qual es vol optar.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la plaça que actualment s'ocupa.
- Reunir altres requisits que puguin establir-se a les bases.

En aquest cas el procediment emprat es regularà amb les corresponents bases.

43.2 Mesures per a fomentar la promoció interna

Amb l'objectiu d'afavorir la carrera i la mobilitat interna del personal de l'Ajuntament, el personal de carrera (funcionari o laboral) que participi en processos de selecció podrà accedir temporalment a places diferents de les que ocupa amb dret a reserva del seu lloc de treball i plaça.

Per poder accedir a aquestes places els treballadors/es hauran d'haver participat en un procés selectiu (de caràcter obert o per promoció interna), i els haurà de correspondre per ordre de prelación.

Es podrà accedir a aquestes places quan es donin els següents supòsits :

- Existeixi una vacant.

D'estructura. En aquest cas s'oferirà desenvolupar-la temporalment fins a la cobertura definitiva de la mateixa pel sistema de selecció que correspongui i amb el període de prova que determinin les bases i/o aquest Acord/Conveni de condicions.

Per programa temporal superior als sis mesos.

- Substitució d'una persona amb reserva de lloc de treball amb una durada prevista superior als sis mesos (ja sigui per comissió de serveis, malaltia, permisos o llicències o programes temporals).

En els casos que la plaça ocupada en reserva de lloc acabi quedant vacant sense reserva la persona que l'ha vingut desenvolupant passarà a una situació d'interinatge per vacant fins a cobertura definitiva sempre i quan el servei on porta a terme les seves funcions informi favorablement.

Article 44. Carrera professional.

44.1. Definició i Comissió de Carrera

La llarga permanència dels/de les empleats/des públics/ques en l'organització fan de la carrera professional un element clau de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que disposa l'article 16 del TREBEP, s'entén per carrera professional el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat. La carrera professional en qualsevol cas és voluntària per l'empleat/da.

Des d'un punt de vista organitzatiu, l'ordenació de la carrera professional ha de permetre objectivar les oportunitats i encaminar les expectatives d'ascens, tenint en compte, tal i com estableix la disposició addicional novena del TREBEP, que la carrera professional dels/de les funcionaris/àries de carrera s'iniciarà en el grau, nivell, categoria, esglaió i altres conceptes anàlegs corresponents a la plaça inicialment assignada al/a la funcionari/ària després d'haver

superat el corresponent procés selectiu, els quals tindran el caràcter de mínims. Així, l'Ajuntament, conjuntament amb les seccions sindicals amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa, hauran de concretar com es realitza aquesta ordenació mitjançant els denominats itineraris professionals i plans de carrera.

Els itineraris professionals defineixen quin és el màxim recorregut competencial assignable a cada lloc de treball des de que s'hi accedeix. Contribueixen a incentivar el desenvolupament de les potencialitats professionals de l'empleat/da i a incrementar el seu nivell competencial, conciliant així els interessos de l'organització amb la voluntat de progressió i millora retributiva de l'empleat/da.

Aquests itineraris professionals, passats uns anys des de la seva implantació, podran ser objecte de revisió, per tal d'adequar-los a la realitat canviant de l'Ajuntament i a la seva necessitat d'adaptació permanent.

Els itineraris professionals es concreten i s'objectiven mitjançant els plans de carrera.

Els plans de carrera estableixen, a partir del nombre de trams de progressió competencial establerts a l'itinerari professional de cada lloc de treball, el temps de permanència necessari en cada tram, les competències i/o habilitats que cal haver assolit per passar d'un tram al següent, com s'avalua l'assoliment d'aquestes competències i quina és la millora retributiva associada a un canvi de tram.

En tant que l'assoliment d'aquestes competències per part dels/de les empleats/des és un valor estratègic per a l'organització, l'Ajuntament ha de posar els recursos econòmics i organitzatius per fer-ho possible, essent un element clau el Pla de Formació.

La proposta de Pla de Carrera s'elaborarà en una Comissió de Carrera que farà propostes d'itineraris tenint en compte opcions pels interins de llarga durada dins del que permeti el marc legal actual.

Dins el primer trimestre de l'any 2019 es constituirà la Comissió de Carrera, i es reunirà com a mínim un cop al mes per treballar les diferents propostes, amb l'objectiu d'aprovar durant el segon semestre del 2019 el model de carrera.

El nou sistema de carrera es podrà desenvolupar tenint en compte el pla de carrera anterior i es constituirà, entre d'altres, amb els següents elements:

- Itineraris professionals de cada lloc de treball.
- Temps de permanència en cada tram de l'itinerari professional de cada lloc de treball.
- Competències i habilitats que seran objecte d'avaluació per a cada lloc de treball i en el nivell competencial que cal haver assolit per passar al tram següent de cada itinerari professional.
- Millora retributiva associada a cada canvi de tram.

La Comissió de Carrera tindrà caràcter paritari i estarà formada per:

- Una representació de l'Ajuntament,
- En representació de la part social: 4 delegats/des. La representació de cada secció sindical serà proporcional a la que tingui a la Junta de Personal i Comitè d'Empresa.

Els acords presos en el marc de la Comissió de Carrera hauran de ser ratificats per la Mesa general de negociació corresponent.

La Comissió de Carrera podrà disposar d'assessorament extern.

44.2. Promoció interna com a modalitat d'accés per cobrir vacants

1. Als efectes de concretar el que estableixen els articles 18 i 19 del TREBEP respecte a la promoció interna dels funcionaris de carrera i la carrera professional i promoció del personal laboral, així com el regulat a l'art. 24 de l'Estatut dels Treballadors, l'Ajuntament facilitarà la

promoció interna dels seus treballadors i treballadores consistent en l'ascens del personal funcionari i laboral des del grup de classificació immediatament inferior, mitjançant convocatòria pública i produint aquesta promoció la baixa a la plaça d'origen.

A les places reservades per promoció interna hi podran participar les persones nomenades o contractades amb caràcter permanent o fix que tinguin una antiguitat mínima i contínua de dos anys en la plaça immediata inferior, posseeixin la titulació exigida per la plaça a què desitgin accedir, i compleixin els altres requisits que es determinin en les corresponents Bases que regulin la convocatòria.

2. L'accés a places del grup C2 i C1 es podrà dur a terme mitjançant la promoció interna des de places del grup AP o C2 respectivament de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requerirà la titulació establerta o una antiguitat de deu anys en una plaça del grup inferior o de cinc anys i la superació d'un curs de formació.

La formació vinculada a aquestes promocions serà impartida pel propi Ajuntament o bé per l'Escola d'Administració Pública o altres ens públics especialitzats.

Article 45. Formació.

El personal afectat per l'àmbit d'aplicació de l'Acord de Condicions de treball de l'Ajuntament de Sabadell té dret a una formació continuada que respongui a la necessitat de la millora organitzativa dels serveis municipals i al dret de qualificació i promoció professional dels/de les empleats/des.

L'Ajuntament garantirà aquest dret mitjançant els mecanismes que s'estableixen en el present Acord/Conveni. Amb aquesta finalitat, s'elaborarà regularment un Pla de formació concebut com un instrument tècnic d'organització i planificació d'activitats formatives en un període de temps concret adreçat als empleats i empleades de l'Ajuntament vinculat a les competències bàsiques assignades a cada lloc de treball. En aquest Pla s'estableixen els objectius i la naturalesa de les accions formatives, com també la seva prioritat, el personal destinatari, sistemes de verificació de coneixements i recursos necessaris per al seu desenvolupament.

45.1 Formació per competències

La formació per competències és una eina bàsica de política de recursos humans que té per objectiu contribuir al creixement professional de l'empleat/da a curt, mitjà i llarg termini en el desenvolupament de les tasques que té encomanades, alhora que dóna resposta a l'exigència de millora dels serveis municipals.

La formació per competències ha de garantir l'adquisició dels coneixements, les habilitats i les actituds adequades per a un òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, així com la consegüent progressió en l'itinerari professional de la persona.

La planificació de les actuacions formatives es durà, de manera progressiva, a terme a partir de:

- Definició les competències que es requereixen per a cada lloc de treball.
- Definició del recorregut d'assoliment o perfeccionament màxim d'aquestes competències.
- Determinació del nivell d'assoliment o perfeccionament de cada competència en el qual es troba l'empleat/da.
- Detecció de les actuacions formatives que poden ajudar l'empleat/da a progressar en el seu itinerari professional.
- Amb caràcter general, durant el període de vigència del present Acord/Conveni l'Ajuntament garantirà un mínim 25 hores de formació per a cada empleat/da, sempre que el recorregut formatiu del lloc de treball ho permeti. Es garantirà el dret a la formació de les persones que ocupin llocs de treball unipersonals.

45.2 Naturalesa de les accions formatives

La formació pot ser voluntària o obligatòria, criteri que es determinarà per a cada acció formativa i vinculada a l'origen que ha motivat aquesta necessitat formativa.

La formació de caràcter obligatòria es realitzarà dins la jornada laboral dels/de les empleats/des.

El personal empleat que presta servei en torns de nit o en qualsevol altre torn i que des del servei es motivi que el desenvolupament de les activitats formatives no es pot realitzar dintre de la jornada laboral, podrà amb caràcter excepcional, prèvia autorització del servei de recursos humans, compensar amb descans el temps dedicat a activitats formatives amb caràcter obligatori d'acord amb la compensació establerta en el present acord de condicions/conveni per les hores extres en relació al temps que ha tingut lloc l'activitat formativa corresponent, dependent del calendari laboral de l'empleat/da.

La resta de formació tindrà "caràcter voluntari" per part de l'empleat/da, sens perjudici de la corresponent autorització pel cap de servei corresponent i recursos humans. La compensació de les hores realitzades per aquestes activitats formatives serà d'hora per hora si es realitza fora de la jornada de l'empleat/da.

45.3 Formació a la Policia Municipal

La formació del personal de policia municipal se subjectarà als mateixos criteris que per a la resta d'empleats/des municipals.

No obstant això, l'Ajuntament es compromet a mantenir en bon funcionament i condicions el gimnàs ubicat en les dependències municipals, amb el benentès que l'ús per part del personal adscrit a policia municipal es durà a terme sota la seva responsabilitat, amb subjecció a la normativa interna reguladora del seu ús que a l'efecte s'elabori des de la prefectura municipal.

45.4 La Comissió de Formació

La Comissió de Formació és l'òrgan de participació, col·legiat, de naturalesa paritària, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Ajuntament en matèria de formació del seu personal i a la participació de la representació de la plantilla municipal en els temes relacionats amb l'activitat formativa del personal.

La Comissió de Formació serà paritària i estarà formada per:

- Representants de l'Ajuntament : 4 titulars i 4 suplents, un d'ells amb funcions de secretari/a.
- Representants de la part social: 1 titular per cada secció sindical amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa i els seus corresponents suplents.

45.5 Normativa interna reguladora de formació

La Comissió de Formació mantindrà i revisarà de manera consensuada les propostes de normativa reguladora de formació pels empleats /des municipals, les qual s'elevaran a l'òrgan competent per a la seva aprovació definitiva.

Capítol VI Seguretat i salut laborals

Article 46. Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

Garantir la seguretat i salut dels/de les empleats/des municipals exigeix una actuació de la corporació més enllà del mer compliment formal dels deures i obligacions en matèria preventiva. La prevenció de riscos laborals s'ha d'integrar en el sistema general de gestió de la corporació, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics d'aquesta, a través de la implantació i aplicació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

Implantar la prevenció a tots els nivells jeràrquics de l'Ajuntament implica l'assumpció per part de cadascun de la responsabilitat que això comporta, així com l'obligació de tenir present i incloure la prevenció de riscos a qualsevol activitat que realitzin o ordenin i en totes les decisions que adoptin.

S'estableix, doncs, que la seguretat ha de ser intrínseca i inherent al desenvolupament de qualsevol feina, per la qual cosa les responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals estan assignades de forma directa a les funcions de cada lloc de treball de cada empleat/da municipal.

El responsable d'un àmbit de treball també ho és de l'adopció de les mesures de prevenció de riscos precises perquè la feina es faci amb les degudes condicions de seguretat i salut, donant les instruccions necessàries a l'efecte.

Així, continuant amb la tasca iniciada per l'anterior sistema de gestió de la prevenció, el Pla de Prevenció tindrà una vigència pluriennal i continuarà:

- Els criteris i objectius preventius a desenvolupar.
- L'estructura organitzativa, les funcions i les responsabilitats.
- Els processos i els procediments.
- Els recursos humans i materials necessaris per portar a terme l'activitat preventiva.

A través del Comitè de Seguretat i Salut, les parts signants del present Acord/Conveni en faran el seguiment.

Els instruments essencials per a la gestió i aplicació del Pla de Prevenció de riscos són l'avaluació de riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva.

Respecte a les avaluacions de riscos, tota ampliació o modificació d'instal·lacions, compra d'equips de treball i nous processos, comportarà necessàriament una comunicació de la mateixa al servei de prevenció de l'Ajuntament per tal de poder incloure la nova avaluació de riscos en el calendari d'actuacions de prevenció.

Per garantir que tota la plantilla de l'Ajuntament és objecte d'una avaluació de riscos psicosocials, cada any s'avaluarà un mínim del 25% de la plantilla de manera que passats quatre anys s'assoleixi el 100% de les persones que conformen l'organització. Un cop es disposi de l'avaluació de tota l'organització el cicle d'avaluacions tornarà a començar de nou .

Es podrà reduir aquest període per causes sobrevingudes que justifiquin avançar-la.

A l'hora de dissenyar un nou espai de treball o redissenyar de nou un d'existent, caldrà informar prèviament al servei de prevenció per tal que avaluï la viabilitat dels canvis previstos.

L'Ajuntament vetllarà per la seguretat de les persones que hi treballen davant dels casos de coaccions o agressions de les que puguin ser víctimes en l'exercici de les seves funcions, facilitant els mitjans adients en cada cas.

Article 47. Òrgans de consulta i participació dels/de les empleats/des en matèria preventiva.

En base al que disposa a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, els/les empleats/des municipals participen en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos laborals mitjançant els/les seus/ves representants, els/les delegats/des de prevenció, que tenen unes funcions específiques en aquesta matèria.

El Comitè de Seguretat i Salut, com a òrgan col·legiat de participació i de naturalesa paritària (delegats/des de prevenció i representants de la corporació), destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions en matèria preventiva, participa en el desenvolupament dels plans i programes de prevenció i en el de les activitats preventives.

Els/les delegats/des de prevenció podran participar en l'elaboració dels Plecs de Condicions Tècniques per a la contractació de la mútua d'accidents laborals i malalties professionals.

La formació dels/de les delegats/des de prevenció en matèria preventiva, sempre que sigui informada favorablement pels membres del Comitè de seguretat i Salut, serà considerada temps de treball efectiu.

Article 48. El servei de prevenció i la comissió directiva.

48.1 El servei de prevenció

El servei de prevenció propi de l'Ajuntament – constituït per aprovació de la Comissió de Govern de 21 de juliol de 2000 – és una unitat organitzativa específica i els seus integrants es dediquen de forma exclusiva a l'activitat pròpia del servei.

Ha de comptar amb els recursos humans i econòmics necessaris per dur a terme l'activitat preventiva que s'hagi d'anar desenvolupant a l'Ajuntament.

Com a funció principal i comptant la integració de la prevenció en el conjunt d'activitats de l'Ajuntament i en tots els nivells jeràrquics, assessora i assisteix els directius de la corporació, els/les empleats/des municipals i els/les seus/ves representants i òrgans de representació especialitzats.

Específicament, proporciona assessorament i suport tècnic per a les activitats següents:

- Promoció de la cultura preventiva.
- Elaborar, coordinar i aplicar els programes de prevenció.
- Avaluar els riscos laborals segons calendari de planificació.
- Determinar les prioritats en l'adopció de les mesures correctores.
- Informar i formar els/les empleats/des.
- Assessorar en la implantació dels Plans d'Emergència.
- Coordinar la vigilància de la salut dels/de les empleats/des municipals.
- Assessorar i realitzar investigacions d'accidents, quan calgui.

Es designaran col·laboradors de prevenció a cada servei per coordinar els temes de prevenció i seguretat de manera integrada a l'Ajuntament. Seran les persones de contacte de cada servei per a tots els temes referents a la prevenció.

48.2 La Comissió directiva

Dins l'organització de l'activitat preventiva i amb l'objectiu d'integració de la Prevenció en totes les activitats de l'Ajuntament, per acord de Comissió de Govern de data 20 de juliol de 2001 es va dotar l'organització d'una Comissió Directiva de Prevenció de Riscos Laborals.

La missió principal que realitza és el desenvolupament de totes les actuacions que la llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i disposicions normatives complementàries i de desenvolupament, encomanen a l'empresari/administració i, en particular, l'elaboració, seguiment i coordinació de la política de prevenció.

Article 49. Vigilància de la salut.

El control de la salut dels/de les empleats/des municipals en relació als riscos específics i genèrics derivats del lloc de treball, es farà mitjançant els reconeixements mèdics i els protocols específics per a cada cas.

Les revisions mèdiques són de caràcter voluntari, excepte en els casos previstos a l'article 22 de la Ley de Prevención de Riesgos.

Els canvis o les adaptacions de lloc de treball per raons de salut es regeixen per la normativa específica aprovada per l'Ajuntament.

Els/les empleats/des poden sol·licitar una revisió mèdica específica adreçada al servei de prevenció especificant les causes que motiven aquesta demanda, el qual, conjuntament amb el servei mèdic del servei de prevenció Aliè, ha de determinar-ne la procedència d'aquesta, la qual avaluarà els aspectes físics i psíquics de la feina que desenvolupen, en funció dels riscos inherents del lloc de treball que ocupa l'empleat/da.

En el mateix moment que es facin les revisions mèdiques es faran campanyes de vacunació adreçades als/a les empleats/des que ho sol·licitin.

Les empleades municipals embarassades o en període de lactància podran canviar la jornada nocturna de treball per la diürna.

Es faran campanyes preventives respecte al consum de drogues i alcohol i la promoció d'hàbits saludables.

Article 50. Adequació/canvi del lloc de treball per motius de salut.

Quan, mitjançant certificat o informe mèdic emès pel servei de vigilància de la salut, s'informi de la necessitat d'adaptar, per motius de salut, determinades funcions del lloc treball d'una persona empleada de l'Ajuntament, aquest sempre s'adaptarà a dites limitacions.

Quan, ateses les limitacions acreditades, l'adaptació del lloc de treball no sigui possible, es reubicarà la persona en un altre lloc de treball adequat al seu perfil professional i que comporti el desenvolupament de funcions compatibles amb el seu estat de salut. El canvi de lloc de treball per motius de salut comporta la corresponent adequació a les condicions de treball del nou lloc d'adscripció. El canvi de lloc de treball, però, en cap cas pot comportar una reducció del sou, complement de destí i complement específic del lloc de treball guanyat per un procediment ordinari.

Les peticions de canvi de lloc de treball per raons de salut s'atendran de forma prioritària, fent-les efectives quan el perfil professional encaixi amb el nou lloc de destinació.

Caldrà també tenir en compte la normativa interna que l'Ajuntament tingui aprovada en aquesta matèria, que serà consultable a l'àmbit de prevenció de riscos de la intranet municipal.

Article 51. Exigència del compliment de la llei a les empreses contractades i coordinació d'activitats.

L'Ajuntament exigeix a les empreses contractades, subcontractades i treballadors autònoms i a les entitats i associacions que utilitzin els equipaments municipals sempre que contractin empreses, i/o treballadors autònoms per desenvolupar l'activitat, el compliment de la Llei de Prevenció, de les normes de desenvolupament i complementàries.

És lliurarà als/a les treballadors/es de les empreses contractades un distintiu quan hagin de prestar serveis a qualsevol dependència de l'Ajuntament.

A les clàusules dels plecs de condicions per a la contractació d'obres, serveis o assistència, s'exigirà:

- Llistat de treballadors/es que realitzaran els treballs a dependències de l'Ajuntament.
- Avaluacions de riscos dels llocs de treball o plans de seguretat de les obres o serveis.
- Formació i informació respecte els seus riscos.
- Vigilància de la salut (aptitud física per desenvolupar la feina).

I tota la documentació que pugui fixar la normativa.

Figurarà com a clàusula de causes de resolució del contracte la no presentació d'aquesta documentació.

En el cas de concurrència d'activitats d'empleats/des de l'Ajuntament i de les empreses contractades s'establiran els mitjans de coordinació que siguin necessaris previstos a la normativa.

51.1 Recursos preventius

En determinats supòsits i situacions d'especial risc i perillositat serà necessària la presència en el centre de treball d'un tècnic entès en la tasca a desenvolupar, que romandrà en el centre de treball durant el temps en que aquesta es desenvolupi.

Article 52. Mesures d'emergència i paralització d'activitats en cas de risc greu i imminent.

52.1 Pla d'Autoprotecció o Pla d'Emergència

Tots els centres de treball hauran de comptar amb un Pla d'Autoprotecció o Pla d'Emergència d'acord amb la normativa vigent. Se n'informarà els/les empleats/des municipals de cada equipament i es permetrà la seva participació en el Pla corresponent.

52.2 Risc greu i imminent

1. Per tal que un risc es pugui considerar greu i imminent han de concórrer les condicions següents:

- a) Indicis racionals que l'exposició al risc es pugui produir de forma immediata.
- b) Que si es produeix aquesta exposició, suposi un dany greu per a la salut de l'empleat/da municipal.

Davant d'una situació considerada com de risc greu i imminent per a la salut o integritat física dels/de les empleats/des, aquests/es tenen dret a interrompre l'activitat i abandonar el lloc de treball.

2. Quan els/les empleats/des municipals estiguin o puguin estar exposats a un risc greu i imminent a la seva feina, els seus responsables estan obligats a:

- Informar, tan aviat com sigui possible, tots/es els/les empleats/des municipals afectats/des sobre l'existència del risc esmentat i de les mesures adoptades o que calgui adoptar en matèria de protecció.

- Adoptar les mesures i donar les instruccions necessàries per tal que en cas de perill greu, imminent i inevitable, els/les empleats/des municipals puguin interrompre la seva activitat i, si fos necessari, abandonar immediatament el lloc de treball. No es pot exigir als/a les empleats/des reprenguin l'activitat mentre persisteixi el perill, excepte per raons de seguretat degudament justificades i determinades reglamentàriament.

- Disposar allò que sigui necessari per tal que els/les empleats/des municipals que no puguin posar-se en contacte amb el seu cap/responsable, davant d'una situació de perill greu i imminent per la seva seguretat, la d'altres empleats/des municipals o de terceres persones, estiguin en condicions, tenint en compte els seus coneixements i els mitjans tècnics al seu abast, d'adoptar les mesures necessàries per evitar les conseqüències de l'esmentat perill.

3. Si el responsable no adopta o no permet l'adopció de les mesures necessàries per garantir la seguretat i la salut dels/de les empleats/des municipals, la Junta de Personal/Comitè d'Empresa, per majoria de membres, podrà acordar la paralització de l'activitat. Aquest extrem s'ha de comunicar immediatament al/a la cap del Servei de Recursos Humans, al/a la cap del servei afectat i al/a la president/a del Comitè de Seguretat i Salut i a l'autoritat laboral. Aquesta darrera, dins d'un termini de 24 hores, ha d'anul·lar o ratificar la paralització acordada.

L'acord del paràgraf anterior es pot adoptar per decisió majoritària dels/de les delegats/des de prevenció quan no sigui possible reunir amb la urgència requerida els òrgans de representació del personal.

Ni els/les empleats/des municipals ni els seus representants no poden patir cap perjudici derivat de l'adopció de les mesures a què es refereixen els apartats anteriors d'aquest article, excepte en casos de mala fe o en cas d'haver-se comès negligència greu.

Article 53. Conductes d'assetjament.

L'assetjament en el lloc de treball és intolerable i es considerarà falta greu o molt greu, als efectes sancionadors que procedeixin.

L'Ajuntament es dotarà de mecanismes per vetllar i combatre les conductes que puguin ser sospitoses d'assetjament contra les persones.

Qualsevol persona té dret a rebre un tracte respectuós i digne al seu lloc de treball, considerant-se intolerable els comportaments i actuacions assetjadores a la feina. L'Ajuntament podrà actuar preventivament quan es detectin situacions a investigar, informant als delegats de prevenció de les raons i les mesures.

L'Ajuntament aplicarà el protocol/protocols aprovats i publicats a la intranet municipal. Aquests protocols estaran sotmesos a revisió i seguiment periòdic.

Quan l'Ajuntament disposi d'informació que pugui apuntar cap a una conducta d'assetjament, activarà el protocol, preservant la intimitat de les persones afectades. El termini de resolució serà el més breu possible i es prioritzaran aquestes casuístiques per davant de la resta.

Article 54. Formació en matèria de prevenció.

Dins els Plans de Formació i de conformitat amb l'article 19 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, s'impartirà a tots/es els/les empleats/des municipals una formació teòrica i pràctica de seguretat i salut del seu lloc de treball. Es comptarà amb la participació i col·laboració dels/de les delegats/des de prevenció.

Aquesta formació específica per a cada lloc de treball es donarà:

- Quan els/les empleats/des municipals es donin d'alta a la l'Ajuntament o canviïn de lloc de treball.
- Quan es produeixi un canvi en els riscos associats al lloc de treball.

Article 55. Incompliment de les obligacions dels/de les empleats/des en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'incompliment per part dels/de les empleats/des de les obligacions establertes en l'article 29 de la Ley 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riesgos Laborales o la normativa d'aplicació vigent, a efectes disciplinaris, tindran la consideració de falta en el cas del personal funcionari i d'incompliment laboral en el cas del personal laboral.

Capítol VII Condicions sindicals

Article 56. Llibertat sindical.

L'Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació per a la promoció i defensa dels interessos econòmics i socials dels/de les empleats/des públics/ques, així com el dret a la no-discriminació, perjudici o sanció per raó d'estar afiliats/des o per exercitar els drets sindicals, amb independència de la seva afiliació política i/o social.

Article 57. Garanties i facultats dels membres de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa.

Tots els membres de la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa gaudeixen de les garanties sindicals següents:

A. Obertura d'expedient contradictori en cas de sancions per faltes greus o molt greus, en el qual s'escoltarà, a més de l'interessat/da i sempre que aquest/a hi doni el seu consentiment exprés, la Junta de Personal/Comitè d'Empresa.

B. Lliure expressió, individual o col·legiada, de les seves opinions en les matèries que siguin competència del càrrec que representen.

C. Facultat de publicar i distribuir, sense pertorbar la feina, les comunicacions d'interès laboral o social.

D. Garantia de no ser discriminat/da en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la representació sindical, tant durant l'exercici de la representació com durant l'any següent a la seva expiració.

E. Disposar d'un crèdit mensual per cada delegat/da sindical de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa de 40 hores retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions sindicals. Les hores no gastades es poden acumular en una bossa comuna i distribuir entre els diferents membres de la secció sindical al llarg del trimestre natural. Les hores que els/les delegats/des sindicals no puguin utilitzar durant aquest trimestre podran ser traspassades als tres mesos següents amb el topall del 31 de desembre de l'any de referència.

F. Cap membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa pot ser canviat del seu lloc de treball a causa de l'activitat sindical que desenvolupa sense l'acord previ de l'Ajuntament i l'interessat/da.

G. A tots els efectes es considerarà accident laboral el que pateixi un/a representant sindical en ocasió de desplaçaments relacionats amb les funcions pròpies del seu càrrec.

Article 58. Drets i competències de la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

La Junta de Personal i el Comitè d'Empresa, com a òrgans de representació dels/de les funcionaris/àries i personal laboral, i en el marc de les seves competències respectives, tenen dret a:

A. Ser informats dels assumptes en matèria de personal que afectin als/les empleats/des, tant si es tracta d'una afectació a escala global de tota la plantilla com si únicament se centra en un/s determinats/s col·lectiu/s.

B. Amb caràcter previ a modificacions del règim jurídic de col·lectius i a passar pel Ple l'aprovació anual de la plantilla i la relació de llocs de treball, així com les posteriors modificacions si fossin necessàries, la Junta de Personal/Comitè d'Empresa tenen dret a ser informats en detall i a donar l'opinió, bé oralment o mitjançant l'emissió d'informe.

C. Ser informats de les sancions imposades per faltes molt greus.

D. Ser informats de l'oferta pública d'ocupació i de la previsió de convocatòria de les places, així com dels terminis concrets de cada concurs/oposició.

E. Les seccions sindicals amb presència als òrgans de representació dels/de les funcionaris/àries i personal laboral, podran enviar un/a representant per assistir com a observador/a durant la realització de les proves dels concursos públics, concursos oposició i concursos de trasllats que es convoquin. El dia, hora i lloc de les proves es podrà consultar a la intranet municipal i al web de l'Ajuntament de Sabadell.

F. Vigilar el compliment de la normativa vigent en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, seguretat social i ocupació i exercir, per decisió majoritària dels membres que els componen, les accions administratives o judicials oportunes davant els organismes competents.

G. Convocar assemblees sectorials o generals fora de l'horari laboral, prèvia notificació per escrit a l'Ajuntament.

H. Convocar, prèvia notificació per escrit a l'Ajuntament i durant el temps legalment permès, una assemblea al mes dins de la jornada laboral.

Article 59. Obligacions de l'Ajuntament respecte de la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa/seccions sindicals.

A. L'Ajuntament ha de facilitar locals degudament equipats on dur a terme les funcions de la Junta de Personal/Comitè d'Empresa i de les seccions sindicals representades en aquests òrgans.

B. L'Ajuntament ha de garantir que a totes les dependències municipals on hi treballi personal hi hagi mitjans per informar dels temes laborals i social .

C. L'Ajuntament facilitarà que la Junta de Personal/Comitè d'Empresa/ seccions sindicals tingui accés a la informació sobre règim laboral o de funció pública local que es publiqui al Butlletí Oficial de l'Estat, al de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat.

D. L'Ajuntament facilitarà a la representació sindical les actes i els ordres del dia de la Comissions informatives i Plens relacionats amb temes laborals. Així mateix, facilitarà qualsevol informació relacionada amb el capítol I del pressupost municipal i amb aquelles partides de capítol II que tinguin a veure amb l'àmbit de recursos humans.

E. L'Ajuntament destinarà 92 EUR/anuals per delegat/da sindical de la Junta de Personal i Comitè d'Empresa per a despeses derivades de la representació sindical, les quals caldrà justificar en acabar l'any. Aquest import s'actualitzarà anualment d'acord amb la llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

F. A banda, l'Ajuntament destinarà un màxim de 904 EUR anuals en concepte de despeses en espècie derivades de material d'ús comú i/o telefonia mòbil per a cada secció sindical representada a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Article 60. Negociació col·lectiva.

Les comissions derivades de la Mesa general de negociació respectaran, pel que fa a la part social, la mateixa proporcionalitat de membres de cada secció sindical que aquella.

Seran objecte de negociació col·lectiva les matèries recollides a l'article 37 del TREBEP.

Les hores destinades a reunions amb la Corporació o a l'assistència com a delegats/des de prevenció al Comitè de Seguretat i Salut Laboral no s'inclouen dins del crèdit d'hores sindicals de què disposen els membres de la representació del personal i de les seccions sindicals.

Article 61. Seccions sindicals.

D'acord amb el que s'estableix a la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad sindical i al TREBEP, l'Ajuntament reconeix expressament les següents facultats a les seccions sindicals amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa:

A. Capacitat representativa i jurídica per a la negociació col·lectiva en els termes previstos legalment, tant a la Mesa general de negociació com en les diferents comissions de caràcter paritari que es puguin constituir.

B. Participar com a interlocutors en la determinació/modificació de les condicions de treball dels/de les empleats/des quan aquestes es produeixin fora del marc de la Mesa general de negociació o de les comissions paritàries esmentades al paràgraf anterior.

C. Amb notificació prèvia al servei de recursos humans, convocar assemblees als centres de treball fora de la jornada laboral. Dins de la jornada laboral, i prèvia notificació al servei de Recursos Humans, podran convocar assemblees fins a un màxim de 12 hores anuals per a reunions de les seccions sindicals. En cas que hi hagués personal que hagués de prestar serveis durant aquestes assemblees, la Corporació en facilitarà l'assistència.

D. Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen i dels/de les seus/ves afiliats/des i servir d'instrument de comunicació entre la secció sindical i la corporació.

E. Disposar d'un crèdit mensual per cada delegat/da sindical LOLS de 40 hores retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions sindicals. Les hores no gastades es poden acumular en una bossa comuna i distribuir entre els diferents membres de la secció sindical al llarg del trimestre natural. Les hores que els/les delegats/des sindicals no puguin utilitzar durant aquest trimestre podran ser traspassades als tres mesos següents amb el topall del 31 de desembre de l'any de referència.

Les seccions sindicals tenen l'obligació de comunicar al servei de recursos humans abans del dia 15 de cada mes qui són els/les delegats/des de la Junta de Personal/Comitè d'Empresa i delegats/des LOLS que acumularan hores sindicals durant el mes següent i com es distribuiran aquestes hores.

F. A l'efecte de garantir l'assignació de recursos a les diferents organitzacions sindicals per tal que puguin dur a terme les seves activitats de negociació, representació i adequat desenvolupament de la resta de les seves funcions, les seccions sindicals presents en les mesos de negociació disposaran de llicències sindicals a temps total (1 per cada secció sindical) que es, prèvia comunicació al servei de recursos humans.

Els/les empleats/des públics/ques al servei de l'Ajuntament de Sabadell als quals se'ls concedeixi una llicència sindical per realitzar, d'acord amb aquest punt, activitats sindicals de negociació col·lectiva i d'acció sindical, resten en situació de servei actiu, amb tots els drets inherents a la seva situació, i percebran les mateixes retribucions bàsiques i complementàries que percebrien en el cas de no gaudir d'aquesta llicència.

G. Cobrar l'import de la quota sindical. Amb la conformitat prèvia i expressa dels/de les afiliats/des a les seccions sindicals, l'Ajuntament descomptarà de la nòmina de l'empleat/da l'import corresponent a la quota sindical i la ingressarà directament a la central sindical que aquest/a hagi indicat .

H. Les seccions sindicals podran disposar d'un/a delegat/da LOLS pel col·legi de funcionaris i un/a altre/a pel de laborals, a banda dels ja establerts normativament.

I. Un/a delegat/da LOLS pot ser designat/da delegat/da de prevenció.

Capítol VIII Altres

Article 62. Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Sabadell.

En el marc de les polítiques d'igualtat de l'Ajuntament i els Plans en aquesta matèria s'estableix el compromís de fomentar i impulsar mecanismes que garanteixin la no-discriminació per raó de gènere i a implementar accions que ajudin a corregir desequilibris i situacions de desigualtat que pugui haver-hi en l'àmbit de la corporació.

Entre d'altres les línies estratègiques podran ser les mesures que permetin adequar l'administració municipal al principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes. Els objectius que afectarien a l'àmbit dels recursos humans serien:

1. Sensibilitzar i capacitar el personal polític i tècnic de l'Ajuntament en matèria de gènere i d'igualtat d'oportunitats.
2. Desenvolupar una política que promogui la igualtat d'oportunitats entre homes i dones de l'Ajuntament de Sabadell en la contractació, formació promoció del personal.
3. Adequar la cultura de treball, l'organització i el funcionament de l'Ajuntament, per possibilitar l'aplicació de polítiques d'igualtat d'oportunitats de manera transversal.

Entre d'altres es portaran a terme accions concretes en els següents àmbits:

- Informació, comunicació i sensibilització
- Formació
- Selecció i promoció
- Conciliació de la vida laboral i personal
- Assetjament sexual i moral

A l'efecte del seguiment i compliment d'aquest Pla, es va constituir la Comissió tècnica per a l'elaboració del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament, la qual està formada per:

- En representació de l'Ajuntament: el/la cap del servei de recursos humans i el/la cap de programa d'Igualtat Dona-Home
- En representació de la part social: 1 delegat/da de cada sindicat amb representació a la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa, segons sigui el cas.

Els acords de la Comissió tècnica per a l'elaboració del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament es prendran per consens.

Article 63. Pla de mobilitat de l'Ajuntament de Sabadell.

L'Ajuntament, d'acord amb l'article 18 del Decret 152/2007, de 10 de juliol, d'aprovació del Pla d'actuació per a la millora de la qualitat de l'aire als municipis declarats zones de protecció especial de l'ambient atmosfèric va dur a terme un Pla de Mobilitat adreçat als/les empleats/des municipals.

El marc del Pla de Mobilitat és el dels desplaçaments relacionats amb l'activitat laboral, és a dir, tant els trajectes entre el domicili de l'empleat/da i el seu centre de treball com els desplaçaments que els/les empleats/des hagin de fer per motiu de la seva feina.

El Pla de Mobilitat inclou un conjunt d'actuacions amb l'objectiu de fomentar el transport públic i mitjans de transport no contaminants.

A l'efecte de fer el seguiment i compliment d'aquest Pla, es constituirà una Comissió de mobilitat.

La Comissió de mobilitat estarà formada per:

- En representació de l'Ajuntament: el/la cap del servei de mobilitat, el cap de servei de recursos humans i el tècnic de referència del servei de mobilitat que s'encarregui del Pla.
- En representació de la part social: 1 delegat/da de cada secció sindical.

Article 64. Polítiques solidàries i de cooperació.

Al personal que, de forma acreditada i de conformitat de l'Ajuntament, prengui part en missions de rescat i/o emergència d'organismes públics nacionals o internacionals o bé faci d'observador internacional en processos electorals del tercer món, se'ls comptabilitzarà aquest temps com a permís retribuït.

64.1 Plataforma "El 0'7% del nostre sou"

L'Ajuntament col·labora activament amb la Plataforma "El 0'7% del nostre sou".

L'esmentada Plataforma la constitueixen empleats i empleades de l'Ajuntament que, de manera voluntària, aporten una quantitat mensual fixa a projectes de cooperació en països en vies de desenvolupament, alhora que en fan un seguiment.

L'Ajuntament continuarà donant suport a aquesta iniciativa del seu personal, gestionant el descompte directe de la nòmina i l'ingrés al compte oportú, i encarregant-se del disseny i impressió del butlletí informatiu.

Article 65. Polítiques de responsabilitat social.

L'Ajuntament promourà l'adopció de diferents pràctiques de responsabilitat social en el si de l'organització per tal de fomentar una cultura organitzativa que garanteixi un desenvolupament sostenible, cohesionat i equilibrat en el territori.

Amb aquesta finalitat, l'Ajuntament durà a terme les línies d'actuació següents:

- Introducció de clàusules socials i mediambientals en l'àmbit de la contractació de béns i serveis.

L'Ajuntament promourà la reserva de determinats contractes per a entitats del tercer sector, centres especials de treball i empreses d'inserció laboral, atès que donen ocupació a persones amb especials dificultats sociolaborals. Així mateix, els plecs de clàusules i prescripcions tècniques dels diferents processos de contractació aniran incorporant clàusules socials i mediambientals com a requisit per a les empreses.

- Sensibilització del personal municipal sobre la necessitat de reduir el consum de paper i reutilitzar el material.

L'Ajuntament continuarà promovent entre la plantilla l'adopció de bones pràctiques per tal de reduir el consum de paper i d'altre material d'oficina, per tal de fer un ús responsable dels diferents recursos a disposició dels/de les empleats/des. També continuarà amb la política de reutilització de mobiliari, material informàtic i material d'oficina.

- Reducció de l'impacte de la gestió municipal en el medi ambient.

Per tal de reduir el consum energètic i d'aigua que origina l'activitat municipal, l'Ajuntament continuarà impulsant actuacions d'informació i sensibilització sobre eficiència i consum responsable entre la plantilla municipal.

- Utilització de màquines expenedores de productes de comerç just en els edificis i equipaments municipals.

Les màquines expenedores de begudes calentes que l'Ajuntament sol·licita per als edificis i equipaments municipals han de servir café provinent del comerç just. A mesura que el mercat ofereixi altres begudes i aliments provinents de comerç just, s'aniran introduint a les màquines expenedores dels equipaments municipals.

Article 66. Teletreball.

Tan bon punt l'Ajuntament tingui implantada la E-Administració es crearà un grup de treball per tal d'identificar els llocs de treball susceptibles de poder aplicar-li el teletreball, i s'establiran les condicions per accedir-hi. La proposta serà elevada a la Mesa General de Negociació corresponent.

Disposicions addicionals

Disposició addicional I

El complement personal de catàleg (CPC) serà a extingir durant la vigència d'aquest Acord/Conveni. S'aplicarà com a mesura transitòria i desapareixerà mitjançant els sistemes vigents de valoració, provisió de llocs o promoció interna o altres. En defecte, abans de la finalització de la vigència del present Conveni/Acord, serà transformat en CPT.

Disposició addicional II

S'analitzaran els llocs de treball i les seves dedicacions especials per tal de racionalitzar i millorar els aspectes que no estiguin correctament resolts i es portaran per a la seva resolució a la mesa negociadora si és d'RLT, o a la Comissió d'Horaris si es tracta de concretar millor els horaris.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria I

A la signatura d'aquest Acord/Conveni, amb caràcter excepcional el personal que actualment estigui adscrit per comissió de serveis interna a un lloc de treball d'un grup de classificació superior haurà d'optar entre :

a) Ser nomenat interí al lloc de treball superior que ocupa per comissió de serveis i amb dret a reserva del lloc de treball i plaça d'origen mentre duri l'objecte del nomenament. Aquesta opció està condicionada a l'obtenció d'un informe favorable del servei on es realitza la comissió de serveis. En cas d'informe desfavorable es resoldrà per l'opció b).

b) Finalitzar la comissió de serveis i retornar al seu lloc de treball d'origen.

També serà d'aplicació aquesta opció a les persones que durant el 2018 i 2019 (en el període en que no sigui vigent aquesta disposició transitòria) hagin quedat en excedència voluntària per incompatibilitat sense reserva de lloc i plaça, perquè han optat per una plaça de caràcter superior sent funcionaris de carrera.

Les persones que substitueixen actualment els titulars que estan en comissió de serveis podran continuar realitzant la mateixa substitució (si la valoració del servei és positiva) malgrat el canvi de situació administrativa del mateix.

Disposició transitòria II

Degut a la integració dels organismes autònoms, els complements de jornada ampliada i productivitat vinculats amb els notificadors es mantindran vigents fins que siguin substituïts en una nova negociació. A continuació es recull el seu contingut:

1.- Jornada anual, dedicació addicional i calendaris dels notificadors provinents d'ATSA

El personal notificador que té un horari específic per les funcions que desenvolupa el mantindrà en els mateixos termes i condicions.

Aquest personal té una productivitat que retribueix la disponibilitat i flexibilitat horària.

L'import d'aquesta productivitat es retribuirà amb un 7% sobre tots els conceptes retributius fixos directament relacionats amb el lloc de treball i/o amb les funcions que el/la treballador/a estigui duent a terme. Es percebrà per 14 mensualitats.

És incompatible amb qualsevol altre factor de complement específic i productivitat, llevat el de notificació administrativa.

* L'import retribuït durant l'any 2018 ha estat de 0,3114 EUR, concepte revisable anualment segons el que estableixi la Llei de Pressupostos

2.- Retribució del concepte de notificació administrativa.

Amb l'adhesió al conveni Ajuntament es mantindrà amb caràcter excepcional la productivitat que retribueix les notificacions administratives correctament practicades per part del personal notificador de l'organisme.

El seu import és de 0,30 EUR* per notificació administrativa correctament practicada (lliurada i signada amb identificació del receptor).

Aquesta retribució és incompatible amb qualsevol altre factor de complement específic i productivitat.

* L'import retribuït durant l'any 2018 ha estat de 0,3114 EUR, concepte revisable anualment segons el que estableixi la Llei de Pressupostos

ANNEX I

Pla de reordenació i carrera professional del personal d'oficis

Pla de reordenació del col·lectiu d'oficis per aplicar pla carrera i promoció interna.

Primer nivell d'accés a l'itinerari del personal d'oficis.

A partir del moment que el treballador/a guanya la plaça d'operari grup AP serà adscrit a un lloc de treball d'operari. Temps de permanència: 3 anys.

Els anys com interí comptarà a efectes d'assoliment del primer nivell un cop es guanyi la plaça com a funcionari de carrera o laboral fix.

Segon nivell de l'itinerari de carrera : Operari especialitzat, grup de classificació AP.

Per poder optar al segon nivell de l'itinerari s'haurà de disposar amb caràcter preceptiu dels següents requisits:

- Un mínim de tres anys com a operari, grup AP.
- Avaluació/ons positives pertinents, el sistema i la metodologia es concretarà i negociarà a la Mesa General.
- 30 hores de formació acreditada, el tipus de formació i els criteris per computar-la es negociaran a la Mesa General.

Si es donen tots els requisits la persona serà adscrita al lloc de treball de peó especialitzat.

Tercer nivell de l'itinerari de carrera : Oficial, grup de classificació C2.

Per poder optar al tercer nivell de l'itinerari s'haurà de disposar amb caràcter preceptiu dels següents requisits:

- Un mínim de cinc anys com a operari especialitzat, grup AP.
- Avaluació/ons positives pertinents, el sistema i la metodologia es concretarà i negociarà a la Mesa General.
- 50 hores de formació acreditada, el tipus de formació i els criteris per computar-la es negociaran a la Mesa General.

Si es donen tots els requisits la persona podrà sol·licitar participar en el curs de formació necessari per poder accedir a la plaça de grup C2. Si supera la prova corresponent a aquest curs la seva plaça es reclassificarà de grup AP a C2 i serà adscrit al lloc de treball d'oficial.

Aquestes proves es realitzaran anualment si hi ha candidats, cada any es preveuran les places necessàries de promoció interna per la via de reclassificació per complir amb el Pla de racionalització de RRHH d'àmbit d'oficis.

Quart nivell de l'itinerari de carrera : Oficial especialitzat, grup de classificació C2.

Per poder optar al quart nivell de l'itinerari s'haurà de disposar amb caràcter preceptiu dels següents requisits:

- Un mínim de cinc anys com a oficial, grup C2.
- Avaluació/ons positives pertinents, el sistema i la metodologia es concretarà i negociarà a la Mesa General.
- 50 hores de formació acreditada, el tipus de formació i els criteris per computar-la es negociaran a la Mesa General.

Si es donen tots els requisits la persona serà adscrita al lloc de treball d'oficial especialitzat del grup C2.

Cinquè nivell de l'itinerari de carrera: oficial primera, grup de classificació C1.

L'accés a aquest nivell no serà automàtic sinó que es regirà per les necessitats de places d'oficial primera que determini el Servei.

Les persones amb places del grup C2 que vulguin optar a una plaça d'oficial primera grup C1 per promoció interna hauran de complir un dels següents requisits:

- Titulació del grup C1 i dos anys de permanència continuada ocupant plaça de C2.
- Si no es disposa de titulació del grup C1, acreditar cinc anys de permanència en una plaça del grup C2 de l'àmbit d'oficis, un mínim de 50 hores de formació relacionada i realitzar i superar un curs específic de promoció de grup.
- Deu anys d'antiguitat de permanència en una plaça de grup C2 de l'àmbit d'oficis, un mínim de 50 hores de formació relacionada.

Desplegament del pla de carrera del personal d'oficis

Per ser operatiu aquest pla de carrera s'haurà de portar a terme les següents accions prèvia negociació a la Mesa corresponent:

1.- Disseny i implementació d'una eina d'avaluació de l'acompliment, que sigui objectiva i garanteixi una avaluació equitativa i transparent per la persona avaluada. Aquesta eina ha d'estar operativa en paral·lel a la implementació del Pla de manera que el 2019 les persones ja puguin ser avaluades.

2.- Pla de formació específic pel personal d'oficis durant el 2019.

La formació que es tindrà en compte per acreditar els diferents nivells de la carrera d'aquest col·lectiu serà la pròpia del lloc de treball, de prevenció de riscos i d'habilitats de caire transversal que formin part del pla de formació municipal. En cas de formació no organitzada per l'Ajuntament caldrà el vistiplau de RH per convalidar-la als efectes del present article.

3.- Anàlisi del ventall salarial dels llocs de treball que conformem la carrera d'oficis i implementació dels canvis retributius que s'acordin. Així com creació del lloc de treball d'oficial especialitzat, grup C2, que s'haurà de valorar per sobre del lloc tipus retributiu d'auxiliar administratiu .

4.- La Comissió de Carrera estudiarà la primera aplicació d'aquest pla, i un cop es conegui la situació de tot el personal susceptible de gaudir-lo farà una proposta d'aplicació inicial que podrà comportar l'adscripció a nivells superiors sense necessitat de complir tots els requisits com a mesura transitòria inicial. L'objectiu és que les persones que porten molts anys com a personal d'oficis en el grup AP no hagin de començar la carrera des del primer nivell.

ANNEX II

Acord pla de racionalització i ordenació de la plantilla de l'Ajuntament de Sabadell.

Es fixen les següents mesures orientades a assolir els objectius definits en l'apartat anterior:

a) S'estableix el criteri general de no autoritzar les prolongacions en el servei actiu del personal que disposi dels requisits exigits per accedir a la jubilació.

b) S'estableixen els següents incentius o indemnitzacions per a aquell personal municipal que voluntàriament es vulgui jubilar de forma anticipada, dintre de l'edat legalment establerta, i que els hi sigui d'aplicació els corresponents coeficients reductors per al càlcul de la pensió. Aquest personal percebrà per una sola vegada una quantitat. Les peticions es tractaran amb els criteris fixats a la Comissió Social. En funció del nombre de mesos que l'empleat/da avanci la seva jubilació respecte de la data que li correspongui la jubilació ordinària, percebrà la quantitat corresponent:

Mesos avançament edat jubilació		Mensualitats*
<=de	>de	
24	21	8,00
21	18	7,25
18	15	6,50
15	12	5,75
12	9	5,00
9	6	3,75
6	3	2,50
>3		0

(*) S'entendrà per "mensualitat" el sou base, triennis, complement de destinació complement específic i factors del complement específic.

Per poder accedir als incentius la persona interessada haurà de trobar-se en servei actiu o d'alta en la seguretat social i acreditar un període mínim de 5 anys i 1 mes de serveis prestats immediatament abans de la data sol·licitada de jubilació efectiva, a l'Ajuntament de Sabadell, podent computar també el temps prestat en qualsevol dels seus organismes autònoms.

Per tal de preservar la finalitat compensatòria, aquesta mesura és d'aplicació al personal que accedeixi a la jubilació amb l'aplicació de coeficients reductors en el càlcul de la pensió.

Així mateix, en el cas que en un futur la normativa d'aplicació modifiqui l'edat de jubilació forçosa, els membres de la Mesa general de negociació podran acordar una ampliació de l'edat de jubilació en la que voluntàriament els empleats/des municipals que compleixin els requisits legalment establerts decideixin jubilar-se.

Mesura dins el marc del fons social:

• Amb l'objectiu de compensar la pèrdua de poder adquisitiu que tinguin els/les empleats /des municipals amb una edat inferior a 55 anys, que siguin declarats amb una situació d'invalidesa en grau de total, percebran per una sola vegada una quantitat, de conformitat amb els criteris fixats per la Comissió del Fons Social, que no podrà superar els següents imports en funció de la edat que tingui l'empleat/da en el moment de ser declarat /da en aquesta situació:

Import màxim a abonar	
> 45 anys	< 45 anys
10000	12000

ANNEX III

Acord altres millores professorat negociades en el marc del nou Conveni/Acord.

- S'acorda portar a terme l'ajustament de les places de professor a les titulacions requerides passant de grup A2 a A1.
- S'acorda ampliar les jornades que van ser reduïdes degut a la crisi i no per motius curriculars, sempre i quan l'ampliació sigui necessària per a la docència.
- S'acorda crear en plantilla la plaça de tallerista de ceràmica i arts plàstiques.

ANNEX IV

Roba de treball

A totes les persones contractades per l'Ajuntament per prestar serveis en instal·lacions municipals se'ls facilitarà una armilla que l'identifiqui com a personal de l'Ajuntament en aquella instal·lació.

El personal interí amb una antiguitat superior a 6 mesos tindrà la mateixa dotació que la resta de treballadors/res del seu servei.

S'estableixen les dades de lliurament del vestuari següents:

- Roba d'estiu: abans del dia 30 d'abril
- Roba d'hivern: abans del 31 d'octubre
- Personal de nou ingrés: durant els primers 20 dies, tenint en compte si és estiu o hivern

Per garantir les necessitats dels treballadors/es, l'elecció de la roba comptarà amb les necessitats reals que aquests manifestin.

Annex vestuari de treball

Gabinet de l'Alcaldia:
Majordomia i recepció

Cada dos anys:

- 2 vestits complets (jaqueta i pantaló o faldilla) de color gris merenga.
- 3 camises blanques (de màniga llarga o curta).
- 1 parell de sabates.
- 1 corbata de color grana (per a homes) i un mocador de coll color grana (per a dones) amb l'escut de Sabadell.

Cultura:

Teatres municipals la Faràndula, Ca l'Estruch i el Principal

Cada any:

- 1 samarreta de cotó de màniga curta negra.
- 1 samarreta de cotó de màniga llarga negra.
- 1 polo de cotó de màniga curta negra.
- 1 polo de cotó de màniga llarga negra.
- 1 pantaló negre amb butxaques.
- 1 sabates reforçades d'hivern.
- 1 folre polar negre.

Biblioteques i Casal Pere Quart:

Cada 4 anys o fins a reposició per desgast:

- 2 artilles negres amb logo.

Arxiu Històric

Cada 2 anys o fins a reposició per desgast:

- 1 bata blanca.
- 1 sabates.
- 1 folre polar amb cremallera blau marí.

Serveis generals i compres

Neteja d'edificis municipals

Les peces de roba són de color blau i el calçat de color blanc.

Les peces porten el logotip municipal.

Neteja: Operàries

Cada any:

- 1 pijama d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 parell d'esclops.
- 1 parell de calçat d'hivern.
- 1 jaqueta de punt.
- Opcionalment el vestuari pot ser:
- 1 pijama complet d'estiu.
- 1 xandall.
- 1 parell d'esclops.
- 1 parell de calçat d'hivern.

Neteja: Operaris

Cada any:

- 2 xandalls.
- 2 parells de sabates esportives.

Operàries especialistes

Cada any:

- 1 xandall.
- 1 pijama complet.
- 2 parells de calçat de seguretat.
- 1 samarreta de màniga llarga.

Cada dos anys:

- 1 anorac.

Supervisors

Cada any:

- 1 pantaló d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 caçadora.
- 1 camisa d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 sabata d'estiu i 1 d'hivern.

Cada dos anys:

- 1 anorac
 - 1 jaqueta de llana
- Impressions

Les peces de roba són de color blau i el calçat de color fosc.

Les peces porten el logotip municipal.

Cada any:

- 2 camises (de màniga llarga o curta, a escollir).
- 2 polos (de màniga llarga o curta, a escollir).
- 2 pantalons o faldilles.
- 2 parells de sabates i/o botes de seguretat (a escollir).

Cada dos anys:

- 1 jersei amb cremallera.

Agutzileria i notificadors

Les peces de roba són de color blau i el calçat de color negre tancat i sense guarniments.

Les peces porten el logotip municipal.

Cada any:

- 2 camises de màniga curta.
- 1 camisa de màniga llarga.
- 2 pantalons llargs o faldilla d'estiu.
- 1 pantaló llarg o faldilla d'hivern.
- 1 jersei o jaqueta de punt.
- 2 parells de sabates.

Cada dos anys:

- 1 americana.

Cada tres anys:

- 1 americana.

Oficial d'oficis de petites reparacions

Cada any:

- 1 camisa de màniga curta.
- 1 camisa de màniga llarga.
- 2 pantalons llargs o faldilles d'estiu.
- 1 pantaló llarg o faldilles d'hivern.
- 1 bata de feina de màniga curta.
- 1 bata de feina de màniga llarga.
- 1 parell de sabates.
- 1 anorac (hauria de ser com en el cas dels notificadors, cada 3 anys).

Salut:

Laboratori municipal

Cada 2 anys:

- 1 bata o pijama.
- 1 esclops.
- 1 anorac.

Serveis socials:
Treballadores familiars

Cada any:

- 2 bates.
- Guants de làtex (en funció de les necessitats del servei).
- Mascaretes (en funció de les necessitats del servei).
- Gorres (en funció de les necessitats del servei).
- Polaines (en funció de les necessitats del servei).

Cada dos anys:

- 1 bossa per dur el material.

Comerç i turisme:
Operaris

Cada any:

- 1 pantaló d'estiu i un altre d'hivern.
- 1 jaqueta d'estiu i una altra d'hivern.
- 1 camisa d'estiu i una altra d'hivern.
- 1 jersei.
- 1 parell de sabates d'estiu i unes altres d'hivern.

Cada 2 anys:

- 1 anorac.

Manteniments de via pública:

Cada any:

- 1 pantaló d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 camisa d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 calçat (sabates o botes).
- 1 jersei d'hivern.
- 1 armilla.
- 1 caçadora d'hivern i 1 d'estiu.

Cada dos anys:

- 1 anorac.

Taller mecànic

Cada any:

- 1 granota d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 jersei.
- 1 camisa d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 calçat (sabates o botes).
- 1 armilla.

- 1 caçadora d'hivern.

Cada dos anys:

- 1 anorac.

Esports:

Hivern:

Cada any:

- 1 calçat d'hivern (sabates esportives o botes –del mateix valor-).
- 2 pantalons llargs d'hivern.
- 2 polos màniga llarga o 2 camises màniga llarga o 2 polos màniga curta o 2 camises màniga curta.
- 1 jaqueta fill o 1 armilla o 1 impermeable.

Cada 3 anys (rotatiu, a establir segons les necessitats del servei):

- 1 xandall.
- 1 anorac o caçadora.
- 1 jaqueta vespa (llana gruixuda) o jersei amb cremallera o jaqueta polar/softshell.

Estiu:

Cada any:

- 2 samarretes o polos màniga curta.
- 2 pantalons curts d'estiu.

Cada 2 anys:

- 1 calçat d'estiu (calçat específic de piscina o banyes per personal de sec – del mateix valor).

Seguretat ciutadana:

Cada any:

- 1 camisa d'estiu i 1 camisa d'hivern.
- 1 parell de mitjons d'estiu i 1 parell de mitjons d'hivern.
- 1 samarreta d'estiu i 1 samarreta d'hivern (tèrmica).
- 1 parell de sabates (motoristes de gran cilindrada, en funció del temps d'utilització).
- 1 parell de guants d'estiu per a motorista.
- 1 pantaló recte d'estiu o hivern.
- 1 pantaló de motorista d'estiu o hivern.
- 1 gorra chester.
- 1 pantaló chester per a qui l'utilitzi.
- 1 caçadora chester per a qui l'utilitzi.
- 1 pantaló interior tèrmic motoristes (conductors hexàgon, segons servei assignat).

A partir de dos anys, quan sigui necessari:

- 1 corbata.
- 1 gorra plat d'estiu o hivern.
- 1 parell de botes motorista i rurals.
- 1 parell de guants d'hivern motorista o a peu.
- 1 parell botes d'hivern o d'estiu (personal destinat a cotxe patrulla, a peu o amb hexàgon).

A partir de tres anys, quan sigui necessari:

- 1 peça d'abric (al personal de carrer i la resta, en funció de les necessitats).

- 1 jersei o polar.

Cada quatre anys:

- 1 impermeable (al personal de carrer i a la resta, en funció de les necessitats).

Al personal de nou ingrés:

- Equipament sencer.

Gestió de la informació:

Plànol de la ciutat (topògrafs)

Cada any:

- 1 sabates d'hivern i 1 sabates d'estiu.
- 2 pantalons d'hivern i 2 d'estiu.
- 1 jersei.
- 1 guants tèrmics.
- 1 tapaboques.
- 1 armillà refractant amb impressió "TOPOGRAFIA".

Cada dos anys:

- 1 anorac (tipus 3/4).

- 1 botes de muntanya.

Educació:

Cada any i com a màxim:

- 1 pantaló d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 camisa d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 jersei gruixut o prim.
- 1 sabates o vambes.

Cada dos anys i com a màxim:

- 1 anorac.

Cada 3 anys i com a màxim:

- Botes d'aigua.

Escola d'Art Illa

Cada 2 anys o fins a reposició per desgast:

- 1 folre polar amb cremallera blau marí.
- 1 sabates amb puntera metàl·lica.

Escola Música i Conservatori Grau Mitjà

Cada 2 anys o fins a reposició per desgast:

- 1 folre polar amb cremallera blau marí.
- 1 sabates amb puntera metàl·lica.

Relacions ciutadanes:

Conserves

Cada any:

- 2 camises o polos d'estiu i 2 d'hivern.
- 1 pantaló o faldilla d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 sabates.
- 1 jaqueta unisex.

Barcelona, 9 de juliol de 2020

La cap de Servei de Coordinació dels Serveis Territorials a Barcelona (per suplència del director dels Serveis Territorials, d'acord amb l'article 41 del Decret 289/2016, de 30 d'agost),
Lídia Frias Forcada