

Dilluns, 1 de setembre de 2014

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 1 de juliol de 2014, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord-Conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa per als anys 2014-2016 (codi de conveni núm. 08016362142010)

Vist l'Acord-Conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 28 d'abril de 2014, i d'acord amb el que disposen l'article 38 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació;

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

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord-Conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa per als anys 2014-2016 (codi de conveni núm. 08016362142010) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació 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-CONVENI REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA PER AL PERÍODE 2014-2016

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit personal

1. Aquest Acord-Conveni té com a finalitat la regulació de les condicions de treball de tots els empleats/des públics al servei de l'Ajuntament de Masquefa.

També serà d'aplicació al funcionari interí que presta serveis amb caràcter transitori i ocupa un lloc de treball reservat a funcionaris de carrera.

A més a més serà d'aplicació al personal laboral que presti els seus serveis amb caràcter temporal.

2. Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord- Conveni: el personal eventual de confiança i assessorament especial, així com tot el personal no comprès en els paràgrafs anteriors.

Article 2. Àmbit temporal

1. La durada d'aquest Acord-Conveni serà de 3 anys, a comptar des del dia 1 de gener de 2014 i fins al 31 de desembre de 2016 i entrarà en vigor a partir de la seva signatura i l'aprovació formal per l'òrgan competent de la Corporació, llevat dels aspectes dels quals s'estableixi una altra data.

2. Aquest Acord-Conveni quedarà prorrogat tàcitament d'any en any, amb excepció del règim retributiu, llevat denúncia expressa de qualsevol de les parts, que efectuarà per escrit la part denunciament a l'altra, amb una antelació de 3 mesos a la data de finalització de la vigència d'aquest Acord-Conveni.

No obstant això, un cop denunciat per qualsevol de les parts, i mentre es dugui a terme la negociació, el present Acord-Conveni serà vigent, a tots els efectes, fins a l'entrada en vigor del nou text que el substitueixi.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 3. Modificació i revisió

1. Les condicions pactades en aquest Acord-Conveni formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica han de ser considerades globalment i conjuntament. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades per aquest Acord-Conveni no poden ésser considerades aïlladament.

2. En cas que l'autoritat administrativa, en l'exercici de les seves facultats, no homologués alguna de les clàusules o articles d'aquest Acord-Conveni, o que fossin anul·lades totalment o parcialment per la jurisdicció competent, ambdues parts renegociaran de forma immediata les matèries objecte d'anul·lació total o parcial, amb la finalitat de restablir l'equilibri del que s'ha acordat i mantenint en vigor la resta de l'Acord-Conveni no afectat per l'anul·lació.

En aquest supòsit, i fins a l'elaboració d'un nou text, respecte a la part no homologada o anul·lada s'aplicaran les normes contingudes a l'anterior Acord de condicions del personal funcionari o Conveni col·lectiu del personal laboral segons correspongui.

3. Per tal de mantenir l'equiparació en la regulació de les condicions de treball del personal funcionari i laboral que presta servei a l'Ajuntament de Masquefa, en el supòsit que es produeixi l'anul·lació total o parcial d'alguna clàusula o article d'aquest Acord-Conveni respecte a la seva aplicació a un dels col·lectius a què poden pertànyer els empleats públics d'aquesta Corporació (laboral o funcionari) la Comissió Negociadora realitzarà un estudi previ sobre la possible inaplicació dels preceptes anul·lats a l'altre col·lectiu no afectat per la resolució administrativa o judicial abans de la seva aplicació per part de l'Ajuntament.

Article 4. Condicions més beneficioses

1. Es respectaran ad personam les condicions vigents amb anterioritat a la signatura del present Acord-Conveni quan aquestes condicions siguin globalment més favorables en el conjunt anual que les establertes en el present Acord-Conveni.

2. Qualsevol proposta de modificació o acord més favorable posterior prevaldrà sobre el que aquí s'estableix, tenint en compte que per la seva validesa i eficàcia serà necessària l'aprovació expressa i formal dels òrgans competents, en el seu àmbit respectiu.

Article 5. Interpretació i aplicació

Com a norma general, totes les condicions establertes al present Acord-Conveni, en cas de dubte en quant al seu sentit i abast, han de ser interpretades i aplicades de conformitat amb l'estudi i acord que s'adopti per la Comissió Paritària de seguiment.

Article 6. Comissió Paritària de Seguiment

1. Dins dels 15 dies següents a l'aprovació d'aquest Acord-Conveni es constituirà una Comissió Mixta Paritària encarregada del seu seguiment i que estarà constituïda fins a un màxim de 4 representants per la part social i 4 per part de l'ajuntament. Els acords que s'hi adoptin quedaran reflectits a l'acta de cada reunió, que signaran totes dues parts, i s'aniran afegint al text original.

A les reunions de la comissió de seguiment podran assistir-hi assessors o experts designats per cadascuna de les parts en els casos que la matèria ho requereixi, amb veu però sense vot.

2. Correspondrà a aquesta Comissió l'exercici de les funcions d'interpretació, seguiment i vigilància del desenvolupament d'aquest Acord-Conveni, així com les de conciliació en els conflictes o discrepàncies que puguin sorgir en el decurs de la seva aplicació.

3. La freqüència de les reunions de l'esmentada Comissió Mixta Paritària serà cada 4 mesos, prèvia convocatòria a l'efecte. S'haurà de lliurar a les parts en un termini de 7 dies naturals previs a la data de celebració de la reunió.

Qualsevol de les parts podrà convocar a l'altra en caràcter extraordinari per a discutir temes urgents, amb 72 hores d'antelació.

La convocatòria contemplarà l'ordre del dia dels temes a tractar.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

4. Les normes de funcionament de la Comissió Mixta Paritària s'establiran per unanimitat.

5. Els acords de la Comissió Paritària de Seguiment tindran plena validesa i eficàcia en l'àmbit d'aquest Conveni; s'adoptaran per unanimitat i es faran públics en el centre de treball. Així mateix, les resolucions a les qüestions plantejades s'enviaran a les parts interessades en el termini màxim de 15 dies.

Article 7. Conciliació i mediació

En cas de manca d'acord en el sí de la Comissió paritària de seguiment sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament de sotmetre la discrepància als procediments de conciliació i mediació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), a petició de qualsevol de les parts.

Article 8. Aplicació supletòria

En tot allò no previst ni regulat en aquest Acord- Conveni, les parts aplicaran les condicions més beneficioses regulades a la normativa legal o reglamentària vigent en cada moment i que resultin d'aplicació.

CAPÍTOL 2. CONDICIONS DE TREBALL

Article 9. Organització del treball

L'organització del treball és competència exclusiva dels òrgans directius de l'ajuntament, sense perjudici de les funcions que la normativa atribueix als representants dels empleats públics, i dels acords continguts en aquest text, o els que es puguin arribar en qualsevol moment.

No obstant això, els canvis organitzatius de caràcter col·lectiu s'hauran de negociar amb els representants dels empleats públics.

Article 10. Jornada laboral

1. Durant la vigència d'aquest Acord-Conveni, la jornada de treball per a tots els col·lectius es fixa en 1.657 hores anuals distribuïdes, amb caràcter general i llevat dels horaris especials que s'autoritzin acordats entre les parts, en jornades de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores i una tarda setmanal de 16.30 a 19.00 hores fins a cobrir el total d'hores de la jornada anual.

L'horari de les places vacants o de nova creació que es convoquin serà el que figuri en les bases respectives.

2. El còmput anual de 1.657 hores s'obté després de realitzar el següent càlcul:

365 dies naturals any 2014

104 dies (dissabtes i diumenges)

12 festius oficials

2 festius locals

22 dies de vacances

3 dies (05/01; 24/12; 31/12). I 1 dia més que cada any determinarà la comissió paritària en funció dels ponts (Resolució publicada al BOE 24.12.13). Per aquest 2014 es fixa el dia 23/06.

Resulta un total de 221 dies x 7,5h/diàries= 1.657h/anuals

Aquest càlcul de dies laborables i la distribució de la jornada anual sobre els mateixos la realitzarà, per a cada any concret, la Comissió Paritària de Seguiment per poder establir el calendari en el mes de novembre.

3. Els funcionaris de la policia local es regiran per les especificitats que es regulen a l'annex de la policia d'aquest Acord- Conveni.

4. La jornada podrà distribuir-se segons les modalitats següents, sense perjudici dels horaris especials establerts:

a) Serveis generals, serveis personals i serveis territorials:

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 1 de setembre de 2014

De dilluns a divendres de 8h a 15h.
Una tarda a la setmana de 16.30h a 19h.

b) Agents i caporals de la policia local: torn rotatiu de matí-tarda-nit (1 setmana de treball i 1 setmana de festa).

De dilluns a divendres:

Torn de matí: de 6h a 14.30h.
Torn de tarda: de 14h a 22.30h.
Torn de nit: de 22h a 6.30h.

Caps de setmana:

Torn de matí/tarda: de 6h a 18h.
Torn de tarda/nit: de 18h a 6h.

c) Brigada:

Horari Hivern:

Dilluns, dimecres, dijous i divendres de 8h a 15h
Dimarts de 8h a 14h i de 15h a 18.30h

Horari Estiu:

Dilluns, dimecres, dijous i divendres de 7.15h a 14.15h
Dimarts de 7.15h a 13.45h i de 15h a 18h

d) Serveis Especials (els seus horaris estan condicionats a l'obertura del centre o del servei):

Professor/a d'informàtica.
Dinamitzador/a Masquef@ula.
Dinamitzador/a Juvenil.
Tècnics/ques auxiliars de biblioteca.
Tècnic/a auxiliar de biblioteca i director/a de ràdio.
Conserges d'escoles.
Conserges d'instal·lacions esportives (camp futbol i pavelló).
Conserge equipaments municipals.
Conserge casal d'avis.
Conserge casal d'avis de caps de setmana.

El dia 30 de novembre, com a data màxima, cal aprovar l'horari laboral dels treballadors/es i l'horari d'obertura dels diferents centres.

Article 11. Control de Presència

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord- Conveni haurà de complir estrictament la jornada i l'horari de treball, en funció de la millor atenció als ciutadans i el bon funcionament del servei.

2. El personal resta obligat a acceptar les mesures de control de l'horari que estableix l'Ajuntament, prèvia informació amb la part social abans de la seva aplicació, havent de complir la jornada i l'horari de treball, en funció de la millor atenció als ciutadans i el bon funcionament del servei. En cas de possibles dubtes o discrepàncies es portarà a la Comissió Paritària de Seguiment, anterior a la resolució definitiva de la Corporació.

Article 12. Treballs extraordinaris

1. S'ha de procurar anar cap a la desaparició dels treballs extraordinaris i cobrir les insuficiències estructurals i de personal.

2. Tindran el caràcter de treballs extraordinaris aquells realitzats fora de la jornada laboral o quadrant, que només es podran realitzar amb caràcter excepcional, i sempre per a la realització de treballs urgents i imprevistos, prèvia proposta

Dilluns, 1 de setembre de 2014

escrita del responsable i autorització corresponent, llevat casos de força major. Aquests treballs seran compensats de la manera establerta a l'article 41 d'aquest Acord-Conveni.

Article 13. Borsa de treball

1. Excepcionalment, per causa d'urgència i per a tots els empleats de l'Ajuntament i en funció de l'EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic) es crearà una borsa de treball integrada per aquelles persones que hagin superat les proves d'aptitud de les diferents convocatòries públiques i no hagin obtingut plaça. En les bases de les convocatòries es determinarà la caducitat de la vigència de la borsa de treball sense perjudici que mai podrà ser superior a 1 any.

2. L'ordre de crida serà en base a l'ordre de major a menor puntuació obtinguda en funció dels llocs de treball i grups professionals als que van optar per cobrir.

Article 14. Assistència a judicis

1. Per als empleats/des de l'ajuntament tant els components de la policia local con a la resta de treballadors, pel que fa referència a les dietes per assistència al jutjat, prèvia citació i quan aquesta es produeix amb motiu del compliment de les obligacions laborals, i sempre que sigui en horari no laboral, s'estableix com a norma general abonar a preu d'hores extres ordinàries els temps necessari per realitzar l'actuació judicial i que en cas de ser en dia festiu de l'empleat/da establert per calendari o quadrant horari, el preu serà el de l'hora extra festiva.

2. Per tal de determinar i calcular el pagament del temps necessari, s'aportarà la cèdula de citació a judici (que indica l'hora teòrica d'inici de l'actuació judicial) i un justificant de l'hora de sortida (que indica la finalització de l'actuació judicial). A aquest temps imprescindible se li ha d'afegir mitja hora abans i mitja hora després per a cobrir els desplaçaments (una hora en total) quan l'actuació es dugui a terme en els jutjats de Martorell i d'Igualada o 1 hora per davant i per darrera (en total 2 hores) quan el judici sigui a Barcelona.

Article 15. Flexibilitat

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni haurà de complir estrictament la jornada i l'horari de treball en funció de la millor atenció als ciutadans i el bon funcionament del servei.

2. Aquest personal gaudirà d'una flexibilitat de 30 minuts a l'inici i/o al final de la jornada de treball, a excepció del personal que ocupin llocs de treball que requereixin la seva presència per la cobertura del servei en funció del seu horari de treball, els quals hauran de compensar-se en el transcurs d'una setmana laboral. Aquesta flexibilitat no podrà afectar el normal funcionament del servei, de manera que es garantirà l'atenció als ciutadans en tot moment.

3. Es podran concedir flexibilitats horàries diferents a les anteriors quan concorrin circumstàncies especials (conciliació familiar, temes temporals urgents, desplaçaments, assumptes personals, pel temps sol·licitat.) que ho justifiquin i sempre amb l'acord explícit i per escrit de les dues parts amb la notificació necessària als representants del personal.

4. Als representants dels empleats, dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni, se'ls facilitarà trimestralment les estadístiques sobre l'índex d'absentisme, així com de les actuacions que es duquin a terme en relació a les possibles hores extres realitzades.

Article 16. Descans dins de la jornada de treball

1. El personal que tingui una jornada laboral diària continuada igual o superior a 6 hores gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris. Si la jornada continuada fos superior a les 5 hores seguides, el temps de descans serà de 20 minuts. El personal que treballi 12 hores continuades disposarà de 75 minuts, repartits en dues pauses, per fer front a les necessitats de descans, esmorzar i dinar.

Aquest temps de descans diari serà computable com a treball efectiu.

2. Aquestes pauses de descans s'hauran de distribuir en torns de forma que no pertorbi el normal funcionament del servei que en tot moment haurà d'estar garantit. L'ús d'aquest temps en cap cas podrà servir per modificar la jornada de treball.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

3. Entre el final d'una jornada i el començament de l'altra hi haurà un mínim de 12 hores de descans.

Article 17. Calendari laboral

1. El Departament de Personal, confeccionarà el calendari laboral per al personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord- Conveni tenint en compte el calendari de festes oficials aprovades per l'Estat, la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Masquefa.

Aquesta proposta serà sotmesa a la consideració dels representants dels empleats per un termini de 15 dies abans de la seva aprovació per la Corporació, que haurà de ser abans del 30 de novembre de l'any anterior.

2. El calendari laboral definitivament aprovat serà exposat en el tauler d'edictes de la casa consistorial i en la resta de dependències municipals.

3. Sense perjudici del compliment de la jornada anual de 1.657 hores, amb caràcter general, no tindran la consideració de dies laborables:

- Els dissabtes i diumenges
- Els 12 dies anuals de festes nacionals i de la CCAA de Catalunya
- Els 2 dies de festes locals
- Els 22 dies laborables de vacances
- Els dies 5 de gener, 24 i 31 de desembre
- 1 dia que cada any determinarà la Comissió Paritària. Per al 2014 es fixa el dia 23 de juny.

4. Els dies 5 de gener, 23 de juny (o el dia que anualment s'estableixi) i 24 i 31 de desembre, es consideraran com a festius, als efectes que aquests dies es mantindran uns serveis mínims per atendre els serveis de brigada, d'informació i registre general, llevat d'aquells serveis del Cos de la policia, que requereixin ser prestats als ciutadans amb caràcter permanent.

Es procurarà que els empleats de la Corporació que treballin el dia 24 de desembre no ho facin el 31 i viceversa.

La jornada laboral del personal afectat durant aquests dies serà de 9h a 14h (5 hores de serveis mínims). Les hores treballades es compensaran en hores de descans a raó de multiplicar les hores efectivament treballades pel coeficient d'1,5 amb el resultat de 7,5 hores de descans com a compensació.

5. El Calendari laboral del personal de jornada a torns i jornades especials s'establirà mitjançant quadrants que hauran de ser aprovats també abans del 30 de novembre de l'any anterior.

6. Juntament amb el calendari, anualment s'establiran els horaris i dies d'obertura de les diferents dependències municipals.

Article 18. Activitats municipals

El personal al servei de l'Ajuntament o dels seus organismes autònoms, serà dotat d'un carnet d'identificació numerat i amb la foto corresponent.

CAPÍTOL 3. VACANCES, LLICÈNCIES I PERMISOS

A tots els supòsits de permisos i llicències no regulats en el present acord, els hi serà d'aplicació la regulació més beneficiosa establerta a l'EBEP i a la Llei 8/2006, Llei d'igualtat i Estatut dels treballadors.

Article 19. Vacances

1. Els empleats públics tindran dret a gaudir durant l'any natural d'unes vacances de 22 dies hàbils o dels dies que correspongui proporcionalment al temps de servei.

2. Als efectes del previst en el present article no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes sens perjudici de les adaptacions que s'estableixi pels horaris especials.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

3. L'organització i realització de les vacances no podran afectar al servei.

4. Les vacances, que no es podran substituir per una compensació econòmica, s'hauran de gaudir dins de l'any natural i la no realització, total o en part, suposarà la pèrdua del dret.

Excepcionalment, en els casos que no hagi estat possible realitzar vacances durant l'any natural, per causes no imputables a l'empleat, les vacances es podran realitzar fins al 31 de gener de l'any següent.

En els supòsits que l'empleat no hagi pogut gaudir de les seves vacances dins de l'any natural per haver estat en situació de baixa mèdica per malaltia greu, o accident de treball, maternitat o paternitat, quan aquesta finalitzi tindrà dret al seu gaudiment encara que hagi transcorregut l'any natural al qual corresponguin.

5. A l'efecte de fixar el calendari de vacances, la persona responsable de cada departament trametrà com a màxim durant el mes de març el quadre de vacances dels empleats al Departament de Personal. En qualsevol cas, el calendari de vacances haurà d'estar aprovat abans del dia 30 d'abril.

No obstant això, es podrà sol·licitar un canvi del període de vacances establert. Aquests canvis es concediran mitjançant la proposta favorable del responsable del departament al qual pertany el sol·licitant amb el vist-i-plau del regidor de l'àrea.

6. En cas de conflicte entre el personal a l'hora d'organitzar els torns de vacances, aquest es resoldrà de conformitat amb els següents criteris per determinar amb caràcter exclouent la preferència, de caràcter rotatori, per elegir els períodes de gaudiment de vacances:

a) Els que tinguin major nombre de càrregues familiars entenent com a tal tenir fills menors amb edat escolar fins als 16 anys.

b) Els que tinguin una major antiguitat reconeguda.

c) Els cònjuges que tots dos treballin a l'Ajuntament de Masquefa, sempre que la cobertura del servei ho permeti.

Aquests criteris s'aplicaran de manera rotativa, de manera que l'any següent tingui prioritat a l'hora de gaudir del torn que desitgi la persona que reuneixi els requisits establerts als criteris preferencials i que no l'hagi exercit l'any anterior.

7. Quan el període de vacances fixat en el calendari de vacances a què es refereix aquest article coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball previst legalment, es tindrà dret a gaudir les vacances en data diferent de la de la incapacitat temporal o a la del gaudi del permís que per aplicació d'aquest precepte li correspongués, en finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què correspongui.

En el cas que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents a les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibiliti al treballador gaudir-les, totalment o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, el treballador podrà fer-ho una vegada finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Article 20. Permisos retribuïts

1. Els permisos i llicències es regularan segons els art. 48 (modificat per l'article 8 de la Llei 20/2012) i 49 de l'EBEP i la Llei 8/2006.

2. Als efectes dels permisos i llicències regulats en aquest Acord-Conveni, tindran la consideració de familiars de primer grau per consanguinitat tant el cònjuge com la parella de fet de l'empleat entenent-se com a tal la que s'hagi constituït i acreditat la seva condició de conformitat amb allò que estableix la Llei del Parlament de Catalunya 10/1998, del 15 de juliol, d'unions estables de parella.

3. Els permisos i llicències hauran de ser sol·licitats per escrit al responsable del servei amb una antelació mínima de 5 dies, llevat de casos de força major, i en tot cas amb l'antelació mínima suficient per poder reorganitzar el servei. El responsable haurà de donar resposta amb un màxim de 3 dies dins d'un període laborable (sense computar caps de setmana i festius). Si passat aquest període no hi hagués resposta el permís s'entendrà concedit. En els casos en que

Dilluns, 1 de setembre de 2014

no es pogués sol·licitar amb la deguda antelació per causes imprevistes, la petició s'estudiarà per l'interessat i el responsable del servei. En els casos en que la resposta fos negativa, aquesta serà raonada i per escrit.

Excepcionalment, les sol·licituds de permisos que requereixin una complexitat organitzativa caldrà que l'interessat ho demani amb la màxima antelació possible i el seu Cap li comunicarà dintre dels tres dies si la petició és acceptada o bé requereix d'una valoració més ampla per organització del servei. En aquest últim supòsit el termini de 3 dies de resposta s'allargarà a 7 dies.

4. En el cas que el beneficiari no justificués fefaentment, per qualsevol motiu, el fet que ha provocat el permís o la llicència atorgada, haurà de descomptar els dies realitzats en base a aquests conceptes dels dies de vacances i/o assumptes personals als quals tingui dret l'empleat. Si no disposés d'aquests dies, per haver-los ja realitzat, es descomptarà la part corresponent amb càrrec a les seves retribucions.

5. Forma d'acreditar els permisos: qualsevol prova documental que justifiqui suficientment el fet causant del permís que s'haurà d'acreditar dins els 5 dies posteriors a la seva realització.

6. No es podrà concedir un mateix tipus de permís a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i que el termini global no superi l'establert com a màxim per a cada tipus de permís, a excepció del permís de matrimoni o inici de la convivència en el cas d'unions estables de parella dels empleats de la Corporació, per canvi de domicili i per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de 1r grau.

7. Es concediran permisos per les causes següents, degudament justificades:

a) Per mort, accident o malaltia greu, hospitalització i intervenció quirúrgica d'un familiar de 1r grau de consanguinitat i afinitat, 3 dies laborables quan el fet es produeixi en la mateixa localitat i 5 dies laborables quan sigui en una localitat diferent.

Quan es tracti de la mort, accident o malaltia greu, hospitalització i intervenció quirúrgica d'un familiar de 2n grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de 2 dies laborables quan es produeixi en la mateixa localitat i de 4 dies laborables quan sigui en una localitat diferent.

L'inici del còmput es produeix a partir del dia laborable següent en què es produeix el fet causant.

b) Per traslladat de domicili sense canvi de residència (mateix municipi), un dia. Si comporta canvi de residència a un altre municipi:

- de 0 a 10 km: 2 dies
- d'11 a 30 km: 3 dies
- a partir de 30 km: 4 dies.

c) Per exercir funcions sindicals o representació del personal disposaran d'un crèdit horari de 15 h/mensuals cadascun d'ells.

Ajuntament de Masquefa fins a 100 funcionaris: 15 hores mensuals

d) Per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud, durant els dies de la seva celebració.

e) Per a la realització d'exàmens prenatals, tècniques de preparació al part i de fecundació per part de les treballadores embarassades tenen dret a absentar-se durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins de la jornada de treball.

f) Per alletament d'un fill menor de 12 mesos, té dret d'1 hora diària d'absència de la feina que pot dividir en 2 fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada habitual en ½ hora a l'inici i al final de la jornada o en 1 hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret el pot exercir indistintament qualsevol dels progenitors, en cas que tots dos treballin.

El/la treballador/a també podrà sol·licitar la substitució del temps d'alletament per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent (compactació). Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

g) Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, aquest permís (maternitat) s'ampliarà en tants dies com el nadó es trobi hospitalitzat amb un màxim de 13 setmanes addicional.

h) Per raons de guarda legal, quan el treballador/a tingui la cura directa d'algun infant més gran de 6 anys i fins a 12 anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació, o d'alguna persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de la seva retribució.

Té el mateix dret el treballador/a que necessiti fer-se càrrec de la cura directa d'un familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia que no es pugui valdre per si mateix i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

i) El temps necessari per tenir cura d'un familiar de 1r grau, el treballador/a té dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït per raons de malaltia molt greu i per un termini màxim d'1 mes.

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, i s'ha de respectar, en tot cas, el termini màxim d'1 mes.

j) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per a deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Es considera deure inexcusable de caràcter públic:

- Aquell que el seu compliment pot comportar algun tipus de responsabilitat (civil, penal o administrativa).
- Quan no es pot dur a terme mitjançant representant o substitut (personalíssim).
- Quan no es pot complir fora de l'horari de treball.

Entre d'altres, es consideren deures inexcusables:

- a) Formar part de taules electorals.
- b) Assistència a judicis en qualitat de part, de pèrit, de testimoni o jurat.
- c) Obtenció o renovació del DNI i els permisos de conducció.
- d) Formar part dels tribunals de processos de selecció, prèvia autorització de la Corporació.

No es considera deure inexcusable l'assistència a cerimònies o altres activitats que corresponguin a interessos particulars dels empleats.

S'ha d'utilitzar un criteri restrictiu a l'hora d'interpretar què s'ha d'entendre per deure inexcusable de caràcter públic.

Es considera deure inexcusable de caràcter Personal:

1. L'assistència a la consulta mèdica del treballador ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament motivats mitjançant justificat del centre mèdic o consulta privada referit als horaris de visita o, excepcionalment, mitjançant declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del/de la pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per anar i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, que ha d'incloure expressament el nom i cognoms del/la pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant.

El justificat es farà arribar a la unitat de personal el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o l'endemà si no és així.

2. Es tindrà dret a 1 hora per fill al trimestre per assistència a tutories escolars amb caràcter retribuït. La resta d'hores de tutories, comportaran la disminució proporcional de la retribució o bé recuperar les hores. En tots els casos caldrà acreditar-ho amb el corresponent justificat. Aquestes hores també es podran compactar.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

3. Per visites mèdiques familiars fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat es disposarà d'un màxim de 10 hores mensuals amb caràcter retribuït. La resta d'hores de visites mèdiques comportaran la disminució proporcional de la retribució o bé recuperar les hores. En tots els casos caldrà acreditar-ho amb el corresponent justificant.

k) Per assumptes propis, 4 dies equivalents a 30 hores (si es vol demanar de manera fraccionada).

l) Per matrimoni o inici de la convivència en unions estables de parella (parelles de fet legalitzades), 15 dies naturals consecutius.

Els cònjuges o convivents poden gaudir del permís dins del termini d'1 any a comptar des de la data del casament o l'inici de la convivència.

ll) Permisos per mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raons de violència de gènere (art. 49 EBEP i Llei 8/2006:)

1. Permís per part: Tindrà una durada de 16 setmanes ininterrompudes i ampliable en 2 setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill i, per cada fill a partir del 2n, en el supòsit de part múltiple. Si el període del permís de maternitat, paternitat o atenció a fills prematurs coincideix total o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances una vegada finalitzat el permís. El còmput de les vacances s'inicia al dia següent de la data de finalització del permís.

2. Permís per naixement, adopció o acolliment. El progenitor/a que no gaudeix del permís de maternitat, té dret a un permís de 5 dies naturals consecutius, dins dels 10 dies següents a la data de naixement, d'arribada al domicili de l'adoptat o acollit. El progenitor/a d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva de l'Infant, també pot gaudir d'aquest permís.

3. Permís de paternitat per naixement, adopció d'un fill: Tindrà una durada de 4 setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement o de la 16a setmana posterior al part o a l'adopció sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor/a treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.

El progenitor/a d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva de l'Infant, també pot gaudir d'aquest permís.

4. Per atendre fills discapacitats, els progenitors tindran dret a 2 hores de flexibilitat horària per poder conciliar els horaris dels centres on rebin atenció. La Comissió Paritària elaborarà un reglament que regularà els permisos d'absència del lloc de treball per assistir a reunions o visites a centres educatius.

5. Per situacions de violència de gènere. El personal víctima de situacions de violència de gènere que per aquest motiu s'hagi d'absentar del seu lloc de treball té dret a que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que es determini des del dept. de Serveis Socials, Policials o de Salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a la seva protecció o assistència social.

Article 21. Llicències

1. Condicions Generals

a) Es poden concedir llicències, o si escau suspensions del contracte de treball amb reserva del lloc de treball, per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball als funcionaris de carrera i laborals fixos, de la unitat orgànica en la qual l'empleat presta els seus serveis. Només si aquesta llicència o suspensió de contracte es concedeix per interès propi de l'Administració l'empleat té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal. També es podrà concedir al personal funcionari interí i personal laboral indefinit no fix amb una antiguitat ininterrompuda mínima de tres anys a la mateixa plaça i lloc de treball, i sempre fins a la cobertura definitiva de la plaça que ocupa.

b) Es poden concedir llicències, o si escau suspensions del contracte de treball amb reserva del lloc de treball, per assumptes propis als funcionaris de carrera i laborals fixos 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 o suspensió de contracte se subordinarà a les necessitats del servei. També es podrà concedir al personal laboral indefinit no fix amb una antiguitat

Dilluns, 1 de setembre de 2014

ininterrompuda mínima de tres anys a la mateixa plaça i lloc de treball i sempre fins a la cobertura definitiva de la plaça que ocupa.

c) Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació del personal s'atindran al que es determini legalment i reglamentàriament en aquesta matèria.

2. Es podran concedir les següents llicències no retribuïdes, degudament justificades:

a) Per assumptes propis. La durada acumulada no podrà excedir dels 6 mesos cada 2 anys, i s'atorgaran el mes següent posterior a la sol·licitud, sempre i quan les necessitats del servei ho permetin.

b) Per raó de guarda legal, adopció i acolliment caldrà acollir-se a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de la Generalitat de Catalunya.

c) Per a tenir cura de persones en situació de dependència, incapacitat física del cònjuge, i incapacitat física del pare/mare (ja sigui per consanguinitat o afinitat), i que convisquin al domicili del treballador/a, caldrà acollir-se a la Llei 39/2006 de Promoció de l'atenció personal i atenció a les persones amb dependència.

Article 22. Regulació dels dies d'absència i/o indisposició per malaltia o accident que no comporti Incapacitat Temporal

1. El treballador/a gaudirà de 4 dies d'absència a l'any degudament justificada. Del 1r dia al 4t dia d'indisposició i/o absència (dels quals només 3 podran ser consecutius) sempre i quan estiguin motivats per malaltia o accident i que no comporti una incapacitat temporal, no s'aplicarà el descompte en nòmina.

2. A partir del cinquè dia en que el treballador/a no aporti el comunicat de baixa mèdica s'aplicarà el descompte corresponent a IT o el treballador/a tindrà l'opció de recuperar les hores. En tot els casos, sempre s'exigirà el justificant corresponent.

23. Excedències

1. Condicions Generals

a) Els supòsits d'excedència voluntària establerts en els apartats b), c) i d) i f) d'aquest article tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que determina aquest Acord-Conveni de conformitat amb el que disposa la Llei 8/2006 del Parlament de Catalunya i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent de la funció pública local de Catalunya en matèria d'excedència voluntària i que, en els casos del personal laboral, haurà de resultar compatible amb l'Estatut dels treballadors i el règim de la Seguretat Social aplicable a aquest personal laboral.

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

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

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

e) Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració d'excedència la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària ordinària (si és personal laboral) o l'excedència voluntària per interès particular (si és personal funcionari).

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

2. Es podran concedir les següents excedències i per les situacions diferents s'aplicarà el règim legislatiu vigent de la funció pública, EBEP, o normativa més beneficiosa.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per a cura d'infant.
- c) Excedència voluntària per a cura d'un familiar.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- e) Excedència Forçosa
- f) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

Consta en l'annex VIII quadre resum.

Article 24. Preavis en cas de cessament voluntari

1. El personal que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar-ho a l'Ajuntament amb l'anticipació que a continuació s'indica:

- a) Empleats adscrits al Subgrup A1: un mes.
- b) Empleats adscrits al Subgrup A2: un mes
- c) Empleats adscrits al Grup B: un mes.
- d) Empleats adscrits al Subgrup C1: quinze dies.
- e) Empleats adscrits al Subgrup C2: quinze dies.
- f) Empleats adscrits al Grup E o Agrupacions Professionals: quinze dies.

2. La notificació del cessament voluntari s'haurà de realitzar mitjançant instància en el Registre general de la Corporació.

3. L'incompliment dels dies assenyalats com a preavis, determinarà per a l'empleat la pèrdua o descompte, en la seva liquidació final i parts proporcionals, de la remuneració corresponent als dies que s'hagi retardat en el preavis.

4. En els supòsits que els contractes temporals eventuais per circumstàncies de la producció o per obra o servei determinat tinguin una duració igual o superior a l'any, la part que formuli la denúncia està obligada a notificar a l'altra part la terminació del contacte amb una antelació mínima de quinze dies. L'incompliment per l'Ajuntament de Masquefa d'aquest termini donarà dret a una indemnització equivalent al salari corresponent als dies en que l'esmentat termini s'hagi incomplert.

CAPÍTOL 4. CONDICIONS SOCIALS

Mesures per a la conciliació de la vida personal, laboral i familiar

Article 25. Condicions generals comuns a totes les mesures

1. Les mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral regulades en aquest capítol seran d'aplicació als funcionaris de carrera, i al personal laboral fix de l'Ajuntament de Masquefa així com també al personal laboral indefinit no fix amb una antiguitat ininterrompuda mínima 12 mesos a la mateixa plaça i lloc de treball, i sempre fins a la cobertura definitiva de la plaça que ocupa.

Quant als funcionaris interins i treballadors temporals els seran d'aplicació aquestes mesures llevat de l'excedència voluntària per al manteniment de la convivència i pel que fa al personal eventual de confiança i assessorament especial també els seran d'aplicació aquestes mesures a excepció de les excedències regulades als articles següents.

2. Les mesures regulades en aquest Acord-Conveni s'apliquen tant al personal que té un vincle matrimonial com a les unions estables de parella acreditades d'acord amb el que estableix la Llei 10/1998, del 15 de juliol, d'unions estables de parella. Les mesures s'apliquen també tant en els supòsits de filiació biològica o adoptiva com en els d'acolliment permanent o preadoptiu, sense perjudici de les especialitats que s'estableixen en aquest Acord-Conveni en relació al còmput de terminis.

3. Fins que no entri en vigor el nou Codi de família de Catalunya, les persones que assumeixin per mitjà d'un document públic la maternitat o la paternitat compartida del fill o filla d'una altra persona són considerades progenitores d'aquest. Un cop entri en vigor el nou Codi de família de Catalunya s'han de considerar progenitores les persones a qui la legislació civil de Catalunya reconeix aquesta condició, en els termes i les condicions que s'hi estableixen.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 26. Incapacitat transitòria

Es regularà de conformitat amb l'Annex VI que s'adjunta al present conveni, sense perjudici de les següents consideracions:

1. Justificació de les Incapacitats Transitòries

Les situacions d'incapacitat temporal dels empleats que els impedeixin l'exercici normal de les seves tasques serà causa justificada d'inassistència al treball de conformitat amb la normativa de Seguretat social aplicable en cada cas.

La situació d'incapacitat temporal s'ha de justificar mitjançant els comunicats dels serveis públics de salut emesos d'acord amb el sistema de cobertura sanitària vigent de conformitat amb els següents terminis:

a) El comunicat mèdic de baixa s'haurà de presentar en el termini màxim de 3 dies comptats des del dia de la seva expedició. El personal de nou ingrés que no porti més de sis mesos de treball a la Corporació, haurà de presentar l'esmentat part de baixa degudament signat en l'apartat corresponent a que es reuneix el període carència per tenir dret al subsidi d'incapacitat temporal.

b) Els comunicats de confirmació d'incapacitat temporal s'hauran de presentar en el termini màxim de 3 dies comptats des del dia de la seva expedició.

c) Quan l'empleat obtingui l'alta mèdica ho haurà de comunicar a Recursos Humans i el part d'alta l'haurà de presentar a l'Ajuntament a l'endemà de la data de la seva expedició. Si aquest dia no fos laborable, s'haurà de presentar el dia hàbil immediatament posterior.

A banda de l'obligació anterior, quan a un empleat se li emeti el comunicat d'alta mèdica dins de l'horari laboral ho haurà de comunicar, sempre que sigui possible, aquell mateix dia a Recursos Humans.

2. Seguiment de la incapacitat transitòria:

L'Ajuntament de Masquefa podrà establir dins de les possibilitats previstes per la legislació vigent, els sistemes de control mèdics que consideri convenients. A tal efecte podrà verificar l'estat del malalt mitjançant reconeixements mèdics pels metges de la Mútua d'Accidents de Treball. La negativa de l'empleat/da a sotmetre's als esmentats reconeixements podrà determinar la suspensió dels drets econòmics establerts a càrrec de la Corporació, sempre que l'actuació del control del malalt no es consideri abusiva.

Article 27. Reduccions de jornada (Art. del 22 al 26 de la 8/2006)

1. Requisits per a la seva concessió

a) Les reduccions de jornada regulades en aquest capítol de l'Acord-Conveni són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

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

2. Es podran concedir les següents reduccions de jornada, segons la normativa vigent:

a) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

a.1) Les persones 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 que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

a.2) 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.

b) Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Els empleats poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

b.1) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal i aquesta reducció també es podrà gaudir de forma compactada.

b.2) Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.

b.3) Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65 % o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

b.4) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

c) Reducció de jornada per interès particular

c.1) El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni pot sol·licitar, per interès particular, la reducció de la jornada en un terç o la meitat, amb reducció proporcional de les seves retribucions. A la sol·licitud esmentada s'ha de concretar la manera en què es desitja aplicar la jornada reduïda sobre el règim horari propi.

c.2) La concessió de la reducció de jornada per interès particular resta subordinada a les necessitats dels serveis i queda subjecta al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració. En cas de desacord s'estudiarà la seva viabilitat a la Comissió de Seguiment d'aquest Acord-Conveni per tal d'establir un pacte entre les parts.

3. No es pot concedir aquesta reducció de jornada al personal per un període inferior a sis mesos, llevat de casos especials o per desaparició de la causa. En cas d'ús incorrecte d'aquesta reducció l'administració podrà denegar-la de forma motivada.

Article 28. Fons social

1. Al fons social, es destinarà un màxim de 15.000 EUR anuals.

2. Si les quantitats destinades a aquest fons social no es consumeixen dins de l'any natural, l'import del sobrant no es traspasarà a l'exercici següent.

3. Les finalitats del fons són les següents:

A) En cas de matrimoni o unió de fet, amb independència de l'orientació sexual dels components de la parella, s'abonarà a l'empleat/da afectat/da 300 EUR.

B) En els supòsits de naixement de fills, adopció i acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, s'abonarà als empleats/des afectats la quantitat de 300 EUR per cada fill o menor adoptat o acollit.

C) En els supòsits d'adquisició per part del personal d'elements o aparells de correcció visual (ulleres i lents de contactes graduades), auditiva (audiòfons), de despeses necessàries de dentista (excloses les neteges), i d'ortopèdia ja sigui pel propi empleat com per als seus fills menors, s'abonaran al personal afectat les següents quantitats:

1. Si la despesa ve motivada per danys ocasionats directament per motius relacionats amb la feina s'abonarà el 100% del cost de la reposició de l'element o aparell danyat per un altre de similars característiques.

2. En els supòsits no contemplats a l'apartat precedent, s'abonarà a l'empleat afectat el 50% del cost d'adquisició i fins a un màxim, per persona i any, de:

2.1. despeses dentista: 300 EUR.

2.2. despeses per elements correctors visuals i auditiu: 200 EUR.

2.3. despeses d'ortopèdia: 300 EUR.

D) El personal que compleixi 25 anys de servei actiu a l'Ajuntament de Masquefa percebrà, per una sola vegada, la quantitat de 700 EUR.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

4. La Comissió Paritària i de Seguiment queda facultada perquè cada any puguin actualitzar-se els topalls o assignacions de les prestacions en funció de l'evolució de les demandes per part del personal i dels costos.
5. En el supòsit de no tenir suficients recursos econòmics per atendre les peticions en la seva totalitat, la comissió establirà el procediment que consideri oportú per tal de que tots els participants puguin percebre almenys una part de l'ajut sol·licitat.
6. El personal que té una jornada inferior a la ordinària establerta, percebrà l'import proporcional del fons social.
7. Caldrà presentar al registre municipal una instància on constin les dades del treballador/a i/o la del menor per la qual es demana la prestació de l'ajut social. A la instància cal adjuntar-hi fotocòpia compulsada de les factures corresponents als conceptes sol·licitats, que hauran de contenir la descripció detallada dels tractaments o serveis rebuts.
8. El fons social és de caràcter trimestral i els terminis seran els següents:

Període de facturació	Data màxima sol·licitud	Pagament de la nòmina de
01/01-31/03	10/04	abril
01/04-30/06	10/07	juliol
01/07-30/09	10/10	octubre
01/10-31/12	10/01 any següent	gener any següent

9. Les dotacions referenciades en els apartats anteriors no es meritiran a favor del personal temporal amb una antiguitat inferior a 12 mesos.

Article 29. Ajuts per a familiars amb discapacitats

1. El personal que tingui al seu càrrec familiars fins al primer grau per consanguinitat o afinitat, que siguin discapacitats físics, psíquics o sensorials i que en depenguin econòmicament i convisquin al domicili familiar seran beneficiaris d'un ajut especial per aquest concepte, que es meritirà amb caràcter semestral.

2. Les quantitats a percebre en funció del grau de discapacitat, seran les següents:

- Discapacitat entre un 33 i un 64%: 300 EUR.
- Discapacitat entre un 65 i un 74%: 400 EUR.
- Discapacitat igual o superior al 75%: 500 EUR.

Aquestes quantitats s'incrementaran anualment, de manera automàtica, en el mateix percentatge que determini la Llei de pressupostos de l'Estat en relació amb els augments retributius del personal.

3. La percepció d'aquest ajut és incompatible amb la percepció, per part del familiar discapacitat, d'una pensió d'incapacitat o de jubilació, llevat que aquestes no arribin al salari mínim interprofessional.

4. Aquest ajut serà concedit, per decret de l'Alcaldia, a sol·licitud de la persona interessada, que haurà d'acreditar la discapacitat i la situació de dependència econòmica així com la resta de requisits regulats als apartats precedents.

Periòdicament es revisarà el manteniment de les circumstàncies que van justificar l'atorgament de l'ajut, sens perjudici que la persona beneficiària resti obligada a comunicar qualsevol variació que es produís en aquestes.

5. L'ajut descrit es deixarà de percebre de concórrer alguna de les causes següents:

- a) Defunció de la persona discapacitada o de la beneficiària.
- b) Cessar la dependència econòmica de la persona discapacitada.
- c) Pèrdua de la condició de funcionari/a o treballador/a de l'ajuntament.

6. L'ajuntament assessorarà en els tràmits d'accés dels discapacitats a centres especialitzats.

Article 30. Pla de pensions

L'Ajuntament de Masquefa està adherit a l'Associació Catalana de Municipis respectant el reglament i acords de l'associació vigents a la data d'aprovació d'aquest Acord-Conveni.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 31. Bestretes

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni que es trobi en situació de servei actiu tindrà dret a percebre una bestreta sense interès, quan aquesta sigui convenient per atendre necessitats, d'un import màxim igual a 2 mensualitats de la retribució total líquida de la persona interessada, i a compte dels salaris futurs corresponents als següents 12 mesos de prestació de serveis.

2. Aquest import es reintegrarà mitjançant una deducció de les retribucions del beneficiari en quantitats proporcionals a la quantia rebuda al llarg de, com a màxim, els 12 mesos posteriors a la concessió de la bestreta.

Amb independència del termini de reintegrament esmentat, el beneficiari podrà procedir a la cancel·lació de la quantitat pendent en el moment que consideri adient.

3. La persona interessada presentarà la sol·licitud de bestreta per escrit al Departament de Personal.

La bestreta serà atorgada per l'Alcaldia a proposta del regidor/a de Personal, el qual, si ho considera convenient, podrà consultar al sol·licitant sobre els motius que fonamenten la seva petició.

Periòdicament s'informarà als representants del personal de les sol·licituds de bestreta presentades i de la seva concessió.

4. Les bestretes podran demanar-se fins a 12 mesos abans a la data prevista de jubilació.

No es podrà atorgar una nova bestreta si la persona sol·licitant ja n'estigués gaudint una i encara no l'hagués retornat.

5. Abans que es produeixi la finalització o interrupció de la relació de servei actiu amb la Corporació, serà necessari que l'interessat acrediti el reintegrament íntegre de la quantitat que quedi pendent de la bestreta concedida.

6. L'atorgament de bestretes es farà efectiva una setmana després de la petició, mitjançant transferència bancària

Article 32. Ajut reintegrable extraordinari en supòsits d'extrema gravetat

1. En supòsits d'extrema gravetat que comportin greus dificultats econòmiques i que hagin estat ocasionats per catàstrofes climatològiques, incendis o accidents, el personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni percebrà un ajut econòmic reintegrable, equivalent a 3 mensualitats de les seves retribucions brutes íntegres, aportant la justificació en cada cas.

2. El reintegrament d'aquests ajuts extraordinaris s'efectuarà transcorregut un any des de l'atorgament, subjectant-se a aquest efecte a les mateixes regles que regulen les bestretes.

3. El gaudi d'aquest ajut extraordinari no serà incompatible amb el gaudi de bestretes.

Article 33. Assegurança de vida

1. Les parts acorden que a partir de la vigència d'aquest Acord-Conveni, l'Ajuntament tindrà contractada, una pòlissa d'assegurança que cobreixi al seu personal en servei actiu, les 24 hores del dia i durant tot l'any, i que inclourà la incapacitat permanent, en grau d'absoluta o gran invalidesa, mort per qualsevol causa, regulats a les condicions particulars de la pòlissa de vida i accident.

2. El capital a percebre serà d'aplicació al de les condicions regulades al contracte d'assegurança col·lectiva de vida vigent.

3. En cap cas, l'Ajuntament serà responsable subsidiari quan la companyia amb la que estigui contractada la pòlissa no es faci responsable del pagament de les quantitats esmentades a l'apartat segon d'aquest article.

4. Anualment es revisarà la pòlissa i s'enviarà còpia als delegats.

Article 34. Assegurança de responsabilitat civil

L'Ajuntament disposarà d'una assegurança per cobrir la responsabilitat civil en què pugui incórrer qualsevol empleat/da de la Corporació en l'exercici de les seves funcions relatives a la prestació de serveis i de totes aquelles que els hagin

Dilluns, 1 de setembre de 2014

estat encomanades pel Consistori. En aquest supòsits seran d'aplicació les condicions regulades al contracte d'assegurança de la pòlissa, una còpia de la qual es facilitarà als representants dels empleats.

Article 35. Assistència jurídica i judicial

1. L'Ajuntament de Masquefa garantirà al personal subjecte a aquest Acord-Conveni l'assessorament legal i a la representació i defensa jurídica necessària en els supòsits de conflictes dels empleats municipals amb terceres persones que es derivin a conseqüència de l'exercici de les seves funcions. També es farà càrrec de les costes judicials que se'n puguin derivar. Queden exclosos els supòsits en què el plet sigui entre el personal i el propi ajuntament així com quan hagi un conflicte d'interessos entre la Corporació i el seu empleat/da.

2. La Corporació es farà càrrec de les costes judicials que se'n puguin derivar així com de dipositar totes les fiances que puguin ser imposades judicialment en processos oberts al personal al servei com a conseqüència d'actuacions efectuades en l'exercici de les seves tasques, sense perjudici que, si l'interessat finalment es declarat culpable en sentència ferma, se li pugui exigir per la corporació l'import de la mateixa que estarà obligat a retornar.

3. L'assistència jurídica i judicial regulada en aquest article es durà a terme pels professionals jurídics experts que designi la Corporació, en cas de sol·licitud per part del empleat/da públic/a de la designació d'altre professional s'estudiarà la possibilitat per les parts.

Article 36. Renovació del carnet de conduir i altres carnets obligatoris

L'Ajuntament cobrirà les despeses de renovació, certificat mèdic i taxes del permís de conduir, una vegada presentat els justificants corresponents, al personal que utilitzi vehicles municipals pel desenvolupament del seu lloc de treball i només pel que fa al carnet que s'utilitzi per a desenvolupar la feina habitual de l'ajuntament.

Article 37. Retirada del permís de conduir

La retirada del carnet de conduir per l'autoritat judicial, amb motiu d'un accident de trànsit o de qualsevol altre possibilitat dintre de l'horari laboral, excepte per alcoholèmies, excessos de velocitat i/o conduccions temeràries no provocades pel servei, no impedirà que mentrestant l'empleat/da segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment de l'accident, tot i el supòsit que la sanció obligui que l'afectat hagi de desenvolupar altres funcions. En tot cas s'estudiarà cada situació cas per cas a la Comissió Paritària.

CAPÍTOL 5. CONDICIONS RETRIBUTIVES

Article 38. Estructura retributiva

1. L'increment de retribucions durant la vigència del present Acord-Conveni serà el que preveurà la llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada exercici, aplicat sobre les retribucions bàsiques i les complementàries.

2. Fins que no es dictin les normes sobre funció pública en desenvolupament de la Llei 7/2007, les retribucions del personal de l'Ajuntament de Masquefa afectat per l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni tenen l'estructura establerta amb caràcter general per als funcionaris locals per la Llei 30/1984 i el Reial decret 861/1986 segons les quals les retribucions es classifiquen en:

a) Retribucions bàsiques: el sou, els triennis i les pagues extraordinàries. La meritació de les pagues extres es produeixen dins els següents períodes; d'1 de desembre a 31 de maig i d'1 de juny a 30 de novembre.

b) Retribucions complementàries: complement de destinació, complement específic, complement de productivitat i gratificacions per serveis extraordinaris.

3. Els principals conceptes que conformen les retribucions bàsiques i complementàries són els següents:

a) Sou. És la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, C1, C2, E i, si escau, agrupacions professionals) i la seva quantia serà la que es fixi anualment, pels funcionaris públics, a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Triennis. Tots els empleats públics tenen dret a la percepció d'una retribució per antiguitat per triennis, consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de

Dilluns, 1 de setembre de 2014

classificació professional per cada tres anys de servei en el cos, escala, classe o categoria. Quant a la seva meritació i import serà d'aplicació la normativa sobre funció pública.

Quan un empleat canviï d'adscripció a un grup o subgrup de classificació professional abans de completar un trienni, la fracció de temps transcorregut es considerarà com temps de serveis prestats en el nou grup o subgrup de classificació i, per tant, els drets econòmics seran els corresponents a aquest.

Al personal laboral vinculat amb la Corporació amb qualsevol modalitat de contracte li serà d'aplicació la normativa vigent de la funció pública relativa als triennis pel que fa a les seves quanties i els criteris de meritació dins de l'Ajuntament de Masquefa no essent d'aplicació la regulació relativa al reconeixement dels serveis previs prestats en altres administracions públiques. S'exceptuen els supòsits dels/les treballadors/es que hagin desenvolupat funcions en la mateixa categoria professional del lloc que cobreix a l'ajuntament.

c) Les pagues extraordinàries, que seran dos a l'any, seran satisfetes junt amb la nòmina mensual de juny i desembre i comprendran el 100% dels conceptes retributius de sou, triennis, complement de destinació, complement específic i complement personal, si s'escau.

El personal amb una antiguitat inferior a l'any percebrà la part proporcional d'aquestes pagues extraordinàries.

d) El complement de destinació: Aquest concepte retribueix el nivell del lloc que s'ocupa i és, per tant, el reflex del lloc on s'ubica el lloc de treball ocupat pel treballador dins l'organigrama i l'estructura jeràrquica de l'organització. Vindrà determinat pel grup o subgrup de classificació professional d'adscripció de l'empleat de conformitat amb els imports que anualment aprovi la Llei de pressupostos generals de l'Estat i en funció de l'interval assignat pel Ple de la Corporació.

e) El complement específic es aquell destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, nocturnitat, perillositat o penositat. La quantia d'aquest complement serà la fixada per la Corporació en la relació de llocs de treball en relació a allò que s'acordi a la Comissió de Valoració de Llocs de Treball i s'incrementarà anualment de conformitat amb allò que disposi la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Es fixarà un complement específic fix per a cada lloc de treball sense perjudici d'establir subfactors d'aquest mateix complement que poden ser contingents per la qual cosa únicament es percebran pels empleats quan efectivament desenvolupin el lloc de treball en les condicions que siguin objecte de retribució.

f) El complement de productivitat està destinat a retribuir, en termes generals, la qualitat del treball, l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o iniciativa amb que l'empleat desenvolupa el seu treball.

En cap moment les quanties assignades per complement de productivitat durant un determinat període de temps originaran cap tipus de dret individual respecte a les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

3. L'increment de les retribucions serà el que es determini en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada exercici.

4. La nòmina es pagarà mitjançant transferència bancària que es farà dins del mateix mes en què es meriten les retribucions.

Article 39. Complement de productivitat

La Comissió Paritària elaborarà un reglament que reguli aquest complement amb uns criteris objectius. L'import màxim que correspondrà a aquest complement serà de 300 EUR.

Article 40. Complement especial per treballar en situacions climàtiques extremes i dies assenyalats

1. S'estableix un complement especial per treballar en situacions climàtiques extremes o de força major que es quantifica en un import equivalent al 145% del corresponent a l'hora extraordinària que correspongui (ordinària, festiva o nocturna).

2. Per tenir dret a percebre aquest complement especial per situació climatològica extrema, la corporació haurà de decretar que hi ha hagut una situació d'aquest tipus.

3. Per causes de força major s'entendrà com a tal catàstrofes.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

4. Els supòsit dubtosos se sotmetran al criteri de la Comissió paritària i de seguiment.

5. L'Ajuntament compensarà econòmicament al personal que treballi en les dates assenyalades que s'indiquen a continuació:

- a) Els dies 24 i 31 de desembre a partir de les 22 hores.
- b) Els dies 25 i 26 de desembre i 1 i 6 de gener tot el dia fins a les 22 hores.
- c) El dia 5 de gener (cavalcada de Reis) a partir de les 17 hores.

El coeficient que es fixa per treballar aquestes hores especials serà el mateix establert per les hores extraordinàries segons el tipus d'hora extra que es treballi i correspongui en cada cas (festiva o festiva- nocturna).

Aquest personal percebrà una quantitat fixa de 50 EUR llevat de les jornades inferiors a 8 hores per les quals s'estableixen el següents trams:

- Per les 2 primeres hores es percebran 12,50 EUR.
- A partir de la segona hora de treball es percebrà la part proporcional de l'interval horari treballat fins arribar als 50 EUR fixats per a una jornada ordinària.

Article 41. Retribució dels treballs extraordinaris

Tenen caràcter de treballs extraordinaris aquells realitzats fora de la jornada laboral ordinària o quadrant, que només es podran realitzar amb caràcter excepcional, i sempre per a la realització de treballs urgents i imprevistos, prèvia proposta escrita del responsable i autorització corresponent, llevat casos de força major.

1. Per a la compensació dels treballs extraordinaris, es podrà optar entre abonar-los al preu estipulat, o compensar-los amb dies festius en la proporció que es detalla a continuació. Abans de realitzar-se s'haurà de fixar, de mutu acord, la modalitat de compensació.

2. El preu de les hores per treball extraordinari realitzats es calcularà segons salari brut anual (sense triennis) / 1.657 hores anuals = preu hora de treball ordinari que es multiplicarà pel percentatge que correspongui en cada cas.

Per a les categories que no hi figurin, i realitzin serveis o treballs extraordinaris, es realitzarà el càlcul corresponent per fixar el preu hora.

3. L'abonament econòmic d'aquests treballs s'aplicarà a raó de 30% per hora extraordinària normal, 45% per hora extraordinària festiva o nocturna i 75% per hora extraordinària festiva i nocturna.

A aquests efectes:

a) Es consideraran hores extraordinàries ordinàries aquelles realitzades en dies feiners de cada lloc de treball. Prèviament s'haurà de pactar amb el treballador/a afectat si es compensarà per hores de descans o es retribuïran a raó de multiplicar les hores extraordinàries realitzades per un 30%.

b) Es consideraran hores extraordinàries festives aquelles realitzades en dies de descans o dies festius de cada lloc de treball. Prèviament s'haurà de pactar amb el treballador/a afectat si es compensarà per hores de descans o es retribuïran, a raó de multiplicar les hores extraordinàries realitzades o el preu hora ordinari, per un 45%.

c) Es consideraran hores extraordinàries nocturnes aquelles realitzades entre les 22 i les 6 hores. Prèviament s'haurà de pactar amb el treballador/a afectat si es compensarà per hores de descans o es retribuïran, a raó de multiplicar les hores extraordinàries realitzades o el preu hora ordinari, per un 45%.

d) Es consideraran hores extraordinàries festives i nocturnes aquelles que reuneixin les condicions dels apartats b) i c) precedents (és a dir, aquelles que es realitzin en dies de descans o festius i compreses entre les 22 i les 6 hores). Prèviament s'haurà de pactar amb el treballador/a afectat si es compensarà per hores de descans o es retribuïran, a raó de multiplicar les hores extraordinàries realitzades o el preu hora ordinari, per un 75%.

La prolongació d'una jornada de treball quan es vingui d'una nocturnitat es considerarà com a hora extraordinària festiva i nocturna.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Quan un empleat, per raons de necessitats del servei, sigui cridat a treballar, i estigui inclòs dintre dels apartats precedents, pel sol fet de presentar-se al lloc de treball se li computaran un mínim de 2 hores que es retribuïran en funció del tipus d'hores realitzades, encara que fos rellevat o suspès el servei, i per tant sense haver-lo complert.

4. Amb caràcter general, la remuneració de les hores extraordinàries s'estableix a partir del preu que resulti de l'hora normal, inclosos tots els conceptes generals bruts anuals, sense triennis.

5. En tots els casos, la retribució de les gratificacions s'especificarà amb claredat a la nòmina i l'abonament d'aquests serveis es farà efectiu el mes següent de la seva realització.

6. La compensació en hores de descans retribuït s'efectuarà de conformitat amb els criteris següents:

- a) Per cada hora de servei extraordinari efectuada en dia feiner, es compensarà amb 1,5 hores de descans.
- b) Per cada hora de servei extraordinari prestat en horari festiu o nocturn, es compensarà amb 2 hores de descans.
- c) Per cada hora de servei extraordinari prestat en horari festiu i nocturn, es compensarà amb 2,5 hores de descans.

Les hores de descans acumulades es gaudiran durant els dies que el personal ho sol·liciti, podent-se gaudir juntament amb altres períodes de descans d'aquest.

7. El Departament de Personal haurà d'informar periòdicament als representants dels empleats de les incidències en relació amb els treballs extraordinaris.

8. S'entén per necessitats del servei els serveis sobtats i imprevistos, aliens a la planificació, organització, funcionament i per increment extraordinari de l'activitat, que no hagin pogut programar-se amb una antelació de 7 dies. Aquestes hores extraordinàries sempre hauran de ser justificades i autoritzades pel cap del servei, repartint-se de manera equitativa.

L'abonament d'aquests serveis es farà efectiu el mes següent de la seva realització.

Article 42. Dietes i despeses de viatge

1. Dietes.

a) El personal dels diferents serveis de l'Ajuntament de Masquefa que per motius de servei (incloent-hi l'assistència a cursos autoritzats) eventualment hagin de romandre en situació de serveis fora del terme municipal i més enllà de la seva jornada de treball, cobrarà les dietes de dinar o de sopar. Seran a càrrec de l'Ajuntament, amb els límits màxims que s'indicaran.

b) Pel que fa a l'import de les dietes, s'abonarà l'import justificat de l'àpat amb el límit dels imports màxims fixats pel Reial Decret 462/2002 per al Grup 2 que són els següents:

- Per allotjament (inclou esmorzar): 65,97 EUR.
- Per manutenció (dinar i sopar): 37,40 EUR.
- Per dieta sencera (allotjament i manutenció): 103,37 EUR.
- Per manutenció (dinar o sopar): 18,70 EUR.

c) En cas de que l'interessat/da no porti justificació de les dietes s'abonaran:

- Per allotjament (inclou esmorzar): 48,92 EUR.
- Per manutenció (dinar i sopar): 28,21 EUR.
- Per dieta sencera (allotjament i manutenció): 77,13 EUR.
- Per manutenció (dinar o sopar): 14,11 EUR.

2. Despeses de viatge i quilometratge quan s'utilitzi el vehicle particular

a) El règim de les despeses de viatge comprendrà el quilometratge fora del terme municipal de Masquefa, els desplaçaments en transport públic i el pagament d'estacionaments i peatges d'autopistes.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

b) Quan el personal faci ús del vehicle particular per raons del servei se li abonarà l'import del quilometratge a raó de 0,26 EUR per quilòmetre o aquell import que s'estableixi en cada moment en la normativa sobre funció pública vigent, si fos superior.

A partir de 0,19 EUR/km computarà a nòmina per a cotització a Hisenda, però la diferència entre el que recull la normativa i el que regula l'acord cotitzarà en nòmina al que li correspongui per renda i costos de Seguretat Social.

3. Quan el personal realitzi el desplaçament en transport públic se li abonarà l'import del bitllet.

4. Per poder percebre l'import compensatori de les despeses de viatge i quilometratge, els interessats hauran d'emplenar un full de desplaçament i presentar els justificants corresponents.

El termini de presentació de les despeses serà fins l'últim dia de cada mes i s'abonarà en la nòmina del mes següent.

No obstant això, si la previsió de les despeses a efectuar és superior a 60 EUR, aquest import es podrà demanar per avançat una provisió de fons amb una antelació mínima de dos dies i sense perjudici de justificar posteriorment les despeses.

5. Quan l'empleat/da fent ús del seu vehicle particular per raons degudament autoritzades o de urgència del Servei (excepció cursos formatius), patís un accident, i sempre que aquest no hagi estat com a conseqüència d'una conducció negligent, temerària o sota els efectes de l'alcohol o estupefaents, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses no garantides per l'assegurança del vehicle.

Article 43. Substitucions

1. Els empleats públics tenen dret al desenvolupament d'un lloc de treball d'acord amb el sistema d'estructuració de l'ocupació pública que s'estableixi a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les lleis que el desenvolupin.

2. L'Ajuntament de Masquefa podrà assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les que corresponguin al lloc de treball que desenvolupin sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense disminució de les seves retribucions.

3. En el cas que per necessitats del servei de caràcter temporal com vacances, incapacitat temporal, etc., algun empleat/da sigui assignat per Decret per desenvolupar funcions corresponents a un lloc de treball que representi un grup de classificació professional, categoria o responsabilitats superiors sempre que sigui possible no superior a dos graus màxim i funció del lloc a cobrir, aquest personal tindrà dret a percebre, durant el temps que duri l'exercici d'aquestes funcions, la diferència retributiva d'aquells complements vinculats al lloc de treball que realment estigui exercint (complement de destí i complement específic).

En qualsevol cas, s'abonarà el 100% del C. de Destí i C. Específic quan es realitzin les mateixes funcions inherents al lloc de treball, la part retributiva assignada per aquests conceptes haurà de figurar a la nòmina del mes immediatament posterior com un concepte retributiu transitori.

4. La Corporació podrà atendre aquestes necessitats de cobertura utilitzant la borsa de treball regulat dins d'aquest Acord-Conveni.

CAPÍTOL 6. PROMOCIÓ I FORMACIÓ

Article 44. Pla de formació

1. L'Ajuntament de Masquefa facilitarà els instruments necessaris per a la millor formació i promoció del personal. Tanmateix, organitzarà curssets de formació i reciclatge per a tots els col·lectius fent especial èmfasi en l'assistència a curssets d'aprenentatge i perfeccionament en temes relacionats amb els llocs específics de treball.

S'entén com a formació l'eina que ha d'afavorir els canvis i la millora en l'organització de l'ajuntament, així com potenciar el desenvolupament professional i personal dels seus empleats.

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Acord-Conveni té dret, en igualtat de condicions, a la promoció, la formació i el perfeccionament professional constants.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

L'Ajuntament facilitarà formació a tot el personal afectat per aquest Acord-Conveni, garantint el dret dels empleats a realitzar en un pla d'igualtat, cursos de formació i reciclatge adequats al seu nivell, categoria i condicions professionals.

2. La formació tindrà com a objectius:

- a) La millora del servei de cada àmbit.
- b) Perquè els empleats millorin la seva capacitat i desenvolupament professional i personal.
- c) La possibilitat de facilitar la promoció interna.
- d) La preparació i la formació dels representants del personal, elegits a les Eleccions Sindicals, a fi i efecte de garantir un millor compliment de les seves funcions.

3. Anualment la Comissió de Formació realitzarà un estudi de les necessitats de formació del personal vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins de l'esquema organitzatiu. En aquest sentit, totes les unitats i serveis informaran de les necessitats i prioritats formatives del personal adscrit a les seves àrees.

La comissió de formació elaborarà anualment el pla general de formació professional, que inclourà el conjunt de tots els empleats. Aquest pla podrà ser modificat amb l'acord d'ambdues parts quan durant la seva aplicació apareguin nous cursos o altres circumstàncies similars que així ho aconsellin.

4. El pla de formació ha de seguir els criteris següents:

a) La formació s'ha de realitzar organitzant cursos propis o facilitant l'assistència a altres d'externs, garantint la igualtat d'oportunitats de tot el personal.

b) L'Ajuntament promourà especialment la realització de cursos de perfeccionament professional per als empleats de l'ajuntament a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i Diputació de Barcelona o d'altres cursos organitzats per altres administracions o sindicats.

c) Es donarà publicitat dels cursos que es promoguin per diferents institucions i/o organismes oficials. De manera simultània, el Servei de Recursos Humans notificarà per escrit als representants del personal i a cada Cap d'Àrea o Servei la relació de cursos que es promogui per tal que donin coneixement al personal que tenen adscrit.

d) La formació interna pot tenir caràcter d'obligatòria, quan així ho consideri el Cap d'Àrea o Servei corresponent, fent-se càrrec la Corporació de la totalitat dels costos, així com, en el cas que la durada del curs sigui superior a la jornada assignada a l'empleat, aquestes hores s'hauran de compensar, mitjançant descansos o compensació econòmica.

e) Sempre que sigui possible, s'intentarà que l'assistència als cursos es faci dins de la jornada laboral, amb l'obligatorietat d'assistir-hi sense que es perjudiquin els serveis.

f) Quan el promotor de l'acció formativa confirmi la sol·licitud de formació s'enviarà autorització d'assistència a l'interessat, al cap corresponent i a la comissió de formació.

g) Els assistents a les activitats formatives es comprometen a fer-ho amb puntualitat i regularitat. Si algun/a empleat/da, per la causa que sigui, no pot assistir a un curs al qual ha estat admès, ho comunicarà a Recursos Humans i al seu cap. En cas d'inassistència injustificada es procedirà a la deducció proporcional de la retribució i es comunicarà a la comissió de formació.

h) Queda implícit que la reiteració de faltes d'assistència, retards o no aprofitament de l'activitat formativa, sense causa justificada, pot suposar la no aprovació de posteriors sol·licituds de formació.

i) En tot cas és responsabilitat de la Comissió de Formació aclarir qualsevol dubte que es pugui presentar i complementar, si és el cas, aquests criteris generals.

j) L'Ajuntament es farà càrrec del quilometratge i de les dietes, si s'escau.

5. L'assistència per iniciativa del personal a cursos, jornades, congressos, etc. exteriors, ha de complir els següents requisits:

a) El contingut del curs ha de tenir relació directa amb les tasques assignades al lloc de treball al que s'adsciu l'empleat i sempre i quan, no es pertorbi el bon funcionament del servei. En el cas que no existeixi aquesta relació directa la

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Comissió de Formació estudiarà cas per cas les propostes de cursos que es realitzin per part dels interessats els quals es realitzaran fora de l'horari laboral.

b) En cap cas la participació en un curs fora del seu horari de treball, donarà lloc a l'abonament d'hores extraordinàries i/o compensació d'hores.

c) El personal haurà de justificar l'assistència i facilitar la documentació que pugui ser d'interès per a la Corporació.

d) El personal tindrà dret a absentar-se del lloc de treball el nombre d'hores necessàries per a l'assistència als cursos esmentats, entenent per aquestes, a part de la duració del curs, el temps necessari de desplaçament. Aquest temps es computarà com a treball efectiu i en cap cas suposarà una minva de les seves retribucions.

e) Un cop acceptada o no la sol·licitud, l'acord serà comunicat a l'empleat interessat, al seu cap i a la comissió de formació.

6. En els supòsits d'estudis universitaris, postgraus, seminaris i altres cursos similars:

a) Si la formació té caràcter obligatori, quan així ho consideri el cap d'àrea o servei corresponent i sigui aprovat per Junta de Govern Local, es farà càrrec la Corporació del 100% del cost del curs.

- El treballador/a es compromet a aplicar i a difondre, si s'escau, els coneixements adquirits en aquesta formació en els àmbits que es corresponguin de la Corporació.

- Si el beneficiari finalitza la seva relació de treball amb la Corporació abans dels 2 anys de la finalització de la formació, caldrà que aboni la part proporcional de la despesa del curs.

b) En el supòsit de que sigui iniciativa del treballador/a s'abonarà fins un 50% de l'import sempre que hi hagi un informe favorable del Cap respecte la idoneïtat dels estudis al lloc de treball i sigui aprovat per la Junta de Govern Local.

Article 45. Promoció interna

1. L'Ajuntament garantirà la promoció interna que permet accedir d'un grup o subgrup de classificació professional a un altre immediatament superior al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord- Conveni.

2. A l'efecte assenyalat en l'apartat anterior, es procurarà que el 50% de les places de llocs de treball de l'oferta pública es reservin per al torn de promoció interna, sempre i quan entre el personal hi hagi qui reuneixi els requisits necessaris i estigui interessat a participar-hi.

3. Les places que no es proveeixin per promoció interna es proveiran per concurs o concurs - oposició lliure.

4. La promoció interna s'efectuarà ordinàriament pel procediment de concurs (mèrits) o concurs- oposició entre el personal que reuneixi els requisits exigits amb caràcter general.

El barem de mèrits a aplicar en la fase de concurs serà sotmès a la consideració de la Comissió de Promoció Interna, que vetllarà pel compliment de la legalitat i la garantia dels principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

Article 46. Promoció professional

L'Ajuntament implantarà, dins del període d'aplicació d'aquest Acord-Conveni, un instrument de promoció professional per possibilitar la carrera administrativa, la promoció horitzontal dins del mateix grup o subgrup de titulació i que s'articula mitjançant un reglament de carrera administrativa, el qual es negociarà en base a l'aportació de les parts d'un document pel seu acord i desenvolupament dins de la comissió de seguiment.

Article 47. Oferta pública d'ocupació

1. Els criteris generals sobre les ofertes públiques d'ocupació serà negociada entre l'Ajuntament de Masquefa i les representacions sindicals legitimades de conformitat amb la normativa bàsica sobre funció pública local i amb presència dels representants del personal de la corporació.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

2. L'Ajuntament de Masquefa es compromet a facilitar l'accés de persones amb disminució a les ofertes de places públiques, de conformitat i en compliment de la legislació vigent.

Article 48. Valoració de llocs de treball

1. Els processos de mobilitat interna, promoció interna i reorganitzacions administratives realitzades i el propi dinamisme de l'ajuntament, fan necessari la creació d'una Comissió de Valoració de Llocs de Treball. Aquesta Comissió es crearà per tal d'estudiar, adaptar a la realitat i resoldre qualsevol discrepància o problema de la valoració i poder fer-ne un seguiment. En la mateixa Comissió de Valoració de Llocs de Treball es decidirà el nombre de representants per ambdues parts, així com el sistema de funcionament. L'Ajuntament elaborarà anualment la relació de llocs de treball.

2. La realització d'una actualització dels llocs de treball, especialment aquells amb possibles modificacions en les seves funcions es farà en conformitat amb el reglament acordat a la Comissió de valoracions de llocs de treball.

Article 49. Permuta del lloc de treball

1. Interna dins de l'Ajuntament

La permuta de dos llocs de treball d'entre dues persones que tinguin el mateix grup o subgrup de classificació professional i la mateixa categoria, es podrà autoritzar prèvia sol·licituds de les dues persones interessades amb un informe favorable dels caps responsables dels dos llocs de treball a permutar.

2. Externa amb d'altres ajuntaments

La permuta del lloc de treball d'un funcionari de la Corporació amb un altre d'una Administració diferent, es realitzarà d'acord amb la legislació vigent sobre funció pública i, especialment, amb ple respecte als supòsits de fet i requisits que es regulen tant a l'article 107 del Decret 214/1990 com a l'article 54 i següents del Decret 233/2002, quan es tracti de funcionaris del cos de la policia local, i sempre tenint en compte les possibles modificacions normatives que es puguin aprovar al respecte.

Article 50. Jubilació anticipada incentivada

1. Amb l'objectiu d'aconseguir una major eficàcia dels serveis municipals, sempre que la legislació vigent ho permeti, la corporació podrà pactar amb el personal interessat les jubilacions anticipades incentivades, que es compensaran d'acord amb el barem següent:

E: edat;	Q: quantia (en mensualitats)
60	25
61	20
62	15
63	10
64	5

La quantia de les mensualitats es calcularà respecte a l'import brut de les retribucions que siguin fixes i periòdiques.

2. Durant un període de 6 o 12 mesos abans de la jubilació, sigui o no anticipada, podrà establir-se un pla de formació de l'eventual substitut, la qual cosa representa alhora una disminució de les tasques directes de la persona que preveu la seva jubilació, a fi que pugui dedicar una part del seu temps de treball a la formació del seu substitut.

3. La jubilació anticipada incentivada només es produirà si existeix acord entre la persona interessada i l'Administració i amb la comunicació prèvia obligatòria als representants del personal des de l'inici de la sol·licitud i durant tot el procés fins al finiment del mateix.

4. La sol·licitud de jubilació anticipada incentivada s'haurà de presentar, com a data màxima, 6 mesos abans de l'inici de l'any en el que l'empleat/da tingui previst demanar la jubilació, és a dir fins al 30 de juny de l'any anterior.

5. La resolució, tant favorable com desfavorable, respecte a la sol·licitud de l'interessat per a la jubilació anticipada incentivada, es comunicarà als representants dels empleats/des.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

6. En cas de possibles dificultats d'acord durant el procés les parts podran sol·licitar la participació de la Comissió de Seguiment, per tal d'arribar a una solució.

Article 51. Contracte de relleu

1. L'Ajuntament atenent a la legislació aplicable, valorarà la possibilitat i la conveniència de concertar un contracte de relleu amb aquells treballadors interessats que prèviament ho hagin sol·licitat a la Corporació. Abans de donar una resposta negativa a l'interessat, l'Ajuntament escoltarà a la Comissió Paritària i de Seguiment. En tot cas la decisió denegatòria de la Corporació haurà d'estar motivada.

2. Aquests contractes de relleu es podran subscriure, dins de la política de l'Ajuntament de Masquefa de promoure la promoció interna, per substituir els treballadors que hagin passat, per la seva part, a substituir al que ha accedit de forma parcial a la jubilació.

3. Als efectes de la subscripció per part de l'Ajuntament de contractes de relleu per garantir al seu personal l'accés a la jubilació parcial, els grups professionals es classifiquen en:

- a) personal tècnic i administratiu
- b) personal d'oficis

4. Els paràgrafs anteriors seran d'aplicació als funcionaris locals que sol·licitin accedir a la jubilació parcial sempre que l'empleat reuneixi els requisits i condicions establertes en el règim general de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació i quan la normativa estatal competent permeti l'accés dels funcionaris públics locals a aquesta modalitat de jubilació.

Article 52. Preparació física professional

En aquells col·lectius als quals, per complir adientment amb el servei, els calgui una especial preparació física, aquesta serà facilitada mitjançant l'accés a les instal·lacions esportives municipals.

CAPÍTOL 7. SEGURETAT I SALUT

Article 53. Seguretat i salut laboral

1. Es constituirà el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, que estarà integrat per igual nombre de membres d'ambdues parts. El Comitè de Seguretat i Salut és un òrgan intern especialitzat de participació en aquesta matèria i la seva composició ha de ser paritària en els termes que estableixi la normativa vigent.

2. Les disposicions de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre constitució, composició i funcions dels comitès de seguretat i salut i altra normativa vigent, han de ser respectades i constitueixen el mínim necessari d'aplicació, amb la finalitat de prevenir accidents i malalties professionals i d'aconseguir les millors condicions d'higiene i benestar en els centres o llocs de treball on els empleats realitzin les seves activitats. L'òrgan competent aprovarà el Reglament de funcionament del Comitè de Seguretat i Salut i, un cop aprovat, serà d'immediata aplicació.

3. Els membres del Comitè de Seguretat i Salut o delegats de prevenció, disposaran del temps necessari, considerat com de treball efectiu, per al desenvolupament de les tasques relacionades amb el mateix en funció de lo regulat per llei de prevenció, incloent l'assistència a cursos de formació en seguretat i salut en el treball.

4. El Comitè de Seguretat i Salut Laboral disposarà de l'assessorament tècnic i jurídic necessari, que serà facilitat per l'Ajuntament a més a més d'assessorament extern regulat per la Llei de Prevenció de Riscos laborals.

Article 54. Mesures preventives

1. A l'efecte de garantir l'adequada salut del personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, es procedirà a proposta de la Comitè de Seguretat i Salut Laboral a una vigilància mèdica en funció dels riscos relatius a la seguretat i salut en el treball.

2. El personal que per les circumstàncies del lloc de treball que ocupin considerin que han de ser vacunats contra alguna malaltia (grip, tètanus, hepatitis, etc.) ho posaran de manifest al Comitè de Seguretat i Salut per tal que aquesta petició sigui traslladada a l'empresa encarregada de la vigilància de la salut en la Corporació la qual informará a

Dilluns, 1 de setembre de 2014

l'Alcaldia sobre la necessitat, o no, d'administrar les vacunes sol·licitades. En cas de conflicte es posarà en coneixement de la autoritat laboral o sanitària.

Article 55. Revisions mèdiques

1. Anualment es durà a terme una revisió mèdica de caràcter voluntari i gratuït per a tot el personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni.
2. El resultat, que serà totalment confidencial, es lliurarà a la persona interessada, bé en el seu domicili o bé en el seu lloc de treball.
3. En relació a la vigilància de la salut, serà d'aplicació allò que regula l'article 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 56. Canvi de lloc de treball per raons mèdiques

1. El personal en situació d'actiu que, per raó de malaltia, pateixi alguna limitació física que li impedeixi el desenvolupament de les seves tasques i hagi d'exercir funcions diferents a les de la seva categoria professional podrà ser traslladat a un lloc de treball, sempre que sigui possible d'acord amb la seva capacitat, que sigui més operatiu. En tot cas, la persona afectada conservarà el sou base, els triennis i el nivell de complement de destinació consolidat com a grau personal, a excepció de que l'afectat percebi una prestació per incapacitat permanent; en aquest cas cobrarà les retribucions bàsiques i complementàries del lloc del treball que passi a ocupar.
2. Pels funcionaris del cos de la Policia Local, cal atènyer-se a la regulació de la segona activitat, que consta a l'annex de la Policia d' aquest Acord-Conveni.
3. Per tal de fer efectiu el canvi de lloc de treball, serà necessària una valoració mèdica prèvia o informe del metge que serà traslladat als facultatius del servei de prevenció aliè encarregat de la vigilància de la salut per emetre un informe sobre la procedència, o no, del canvi de lloc de treball per raons mèdiques. Aquest informe serà sotmès a la consulta i aprovació del Comitè de Seguretat i Salut.

Article 57. Protecció de l'embaràs

1. L'Ajuntament de Masquefa garantirà la protecció de la maternitat de les seves empleades de conformitat amb allò que disposa l'article 26 de la Llei de Protecció de Riscos Laborals i la resta de normativa concordant que resulti d'aplicació.
2. A part d'això, pel que fa a les components de la Policia Local, donat que és un treball catalogat de risc que pot influir negativament en la salut de les funcionàries o del fetus, s'ha de limitar qualsevol activitat susceptible de presentar un risc específic.
3. Per tant, l'Ajuntament adoptarà les mesures necessàries per evitar qualsevol risc, i adaptarà les condicions i el temps de treball de l'empleada afectada de la manera següent:
 - a) Des de l'inici de l'embaràs i fins a finalitzar el període de lactància, sense superar els 12 mesos del fill, es deixarà d'efectuar torn de nit, així com qualsevol altre torn rotatiu, passant a efectuar torn fix (matí, tarda), i de forma voluntària es podrà realitzar torn partit.
 - b) També durant el mateix temps, no realitzaran treballs a la via pública, passant a realitzar treballs administratius, tant a l'edifici del cos com en un altre departament administratiu de l'ajuntament, sempre amb el consentiment de la interessada.
 - c) Així mateix durant el període de gestació, la funcionària no portarà l'uniforme reglamentari.
 - d) Un cop finalitzat el període de lactància, o abans si la funcionària així ho sol·licita i no li suposi un risc, tornarà a ocupar el lloc de treball que tenia abans de la gestació.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

e) En cap cas la funcionària no perdrà les condicions econòmiques que gaudia abans del període de gestació, a excepció de la quantitat del plus nocturn que serà establert per la valoració de llocs de treball i regulat a l'acord específic que es negociarà a posteriori per a la Policia Local la quantia a aplicar.

f) Per qualsevol altre dubte que no figuri en aquests acords, cal atènyer-se a allò que disposi la normativa vigent, mentre no es negociï el contrari.

Article 58. Farmaciola

1. A totes les dependències de l'Ajuntament hi haurà una farmaciola d'urgències equipada d'acord amb la legislació vigent.

2. El manteniment de les farmacioles correspondrà a l'ordenança o a la persona en qui es delegui per part de l'Ajuntament.

Article 59. Programes de seguretat i salut

Serà d'aplicació la normativa en prevenció de riscos i normativa concordant a aquesta matèria.

CAPÍTOL 8. DRETS SINDICALS I DE REPRESENTACIÓ

Article 60. Llibertat sindical

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

2. Els representants del personal que tinguin responsabilitats en organismes d'àmbit comarcal, provincial, autonòmic i estatal, disposaran del temps necessari per al compliment de les seves funcions.

Article 61. Competències i facultats dels representants del personal

Els delegats de personal i els membres del Comitè d'Empresa o la Junta de Personal, com a representants de tot el personal subjecte a aquest Acord-Conveni, tindrà les següents competències i la seva opinió s'haurà de tenir en compte:

1. Rebre informació suficient sobre tots els assumptes que puguin afectar el personal i sobre la política que se segueix al respecte.

2. Emetre informes respecte a l'adopció dels acords plenaris o de Comissió de Govern referits al personal. Amb aquesta finalitat se'ls facilitarà el contingut dels dictàmens, les propostes o la documentació necessària per tal d'elaborar els informes necessaris de forma prèvia o amb 15 dies màxim després de rebre els documents, que en cas de qüestionar les decisions preses podran ser portades i estudiades a la comissió de seguiment per determinar la seva sol·licitud de revisió o no.

3. Emetre informes previs a l'execució per l'Ajuntament de les decisions adoptades per aquest sobre les següents qüestions:

- a) Reestructuració de les plantilles de personal, cessaments totals o parcials.
- b) Plans de formació professional per part de l'Ajuntament.
- c) Implantació o revisió de sistemes d'organització i control de treball.
- d) Estudi de l'establiment de primes, plusos, incentius, gratificacions especials i valoració dels llocs de treball.

4. Rebre informació puntual sobre la perspectiva de creació d'ocupació i variacions de la plantilla.

5. Rebre informació sobre la confecció de bases de convocatòria de concursos i oposicions.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

6. Conèixer prèviament els models de contractació de treball de l'Ajuntament i els documents relatius a la contractació/nomenaments o les extincions/cessaments de les relacions de servei.
7. Ésser informats de totes les obertures d'expedients disciplinaris als empleats/des i les sancions imposades per faltes lleus, greus o molt greus, participant activament en la defensa dels empleats/des, en l'aclariment dels fets, la incoació dels expedients i l'assenyalament de les sancions. A tal efecte, es donarà audiència i vista de l'expedient per 10 dies abans de la proposta.
8. Tenir coneixement de les retribucions de tot el personal.
9. Tenir coneixement de les vacances, permisos i llicències de què gaudeixen els empleats/des.
10. Conèixer, almenys trimestralment, les estadístiques sobre absentisme laboral i les seves conseqüències, els estudis periòdics del medi ambient del treball i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin.
11. Plantejar i negociar davant dels òrgans corresponents de la Corporació aquells assumptes que siguin procedents en matèria de personal, règim de prestació de serveis, condicions de seguretat i higiene, desenvolupament del treball i règim d'assistència, seguretat i previsió social en allò que sigui competència de la Corporació.
12. Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de contractació, condicions de treball, Seguretat Social i ocupació, seguretat i salut, i exercir, si s'escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
13. Col·laborar amb l'ajuntament per aconseguir l'establiment d'aquelles mesures que procurin el manteniment i el increment de la productivitat.
14. Informar els seus representants de tots els temes o qüestions a què es refereix aquest article i de la legislació social vigent.

Article 62. Drets del delegat de personal

1. Els delegats de personal disposaran d'un crèdit horari de 15 hores mensuals cadascú d'ells per desenvolupar funcions de representació del personal i que podran acumular-se entre els delegats/des. En cas de produir-se un increment de plantilla tant en personal laboral com funcionari que suposi la creació d'un Comitè d'Empresa o Junta de Personal, les hores de crèdit mensual per delegat seran les que determini la normativa vigent.

En aquestes hores no es computaran les emprades en reunions convocades a instància de la Corporació, en negociacions col·lectives o en reunions de la Comissió Paritària i de Seguiment.

2. Per qualsevol acte de representació, els delegats de personal estan obligats a comunicar al seu superior jeràrquic la seva absència amb 24 hores d'antelació.
3. Els delegats de personal es reuniran amb la freqüència necessària i imprescindible, comunicant-ho amb 24 hores d'antelació al seu superior jeràrquic. Per raons d'urgència es podran reunir comunicant-ho abans del seu inici i indicant el motiu de la urgència.
4. L'ajuntament facilitarà una sala per a l'ús dels delegats de personal, així com els mitjans materials perquè desenvolupin les seves funcions.
5. Els delegats de personal, mancomunadament, estan legitimats per iniciar els corresponents procediments administratius, i exercir les accions en via administrativa o judicial en tot allò relatiu a l'àmbit de les seves funcions.
6. Els delegats de personal estan legitimats per convocar reunions o assemblees dels empleats. A tal efecte:
 - a) Cal comunicar per escrit la seva celebració al responsable de Personal amb una antelació de 48 hores, indicant l'hora, el lloc i l'ordre del dia. Si abans de les 24 hores anteriors a la seva celebració no hi formulés cap objecció mitjançant una resolució motivada, podran celebrar-la.
 - b) Els delegats de personal seran els responsables del seu desenvolupament.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 63. Garanties sindicals

El/la delegat/da de personal disposarà de les següents garanties en l'exercici de les seves funcions:

1. No ésser sancionat ni traslladat per raons d'afiliació o de l'exercici dels seus drets.
2. No ésser discriminat en la seva promoció econòmica i professional en raó, precisament, del desenvolupament de la seva representació.
3. Distribuir lliurement als empleats municipals tot tipus de publicacions d'interès professional i sindical
4. L'existència de llocs adequats en el centre de treball per a l'exposició, amb caràcter exclusiu, de qualsevol anunci sindical.
5. La resta de garanties es farà en funció de la normativa vigent.

Article 64. Assistència a tribunals de selecció de personal

1. Els representants del personal podran sol·licitar o proposar la designació d'un empleat/da de l'ajuntament com a membre dels òrgans de selecció de personal dins de la normativa legal d'aplicació, regulat a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per actuar a títol individual i amb veu i vot en el si del Tribunal. A la vista d'aquesta proposta l'Alcalde decidirà si la persona proposada forma part, o no, del tribunal de selecció.
2. La persona proposada haurà de formar part de la plantilla de l'ajuntament i estar en possessió de la titulació exigida als aspirants per cobrir la plaça o categoria professional.
3. Als processos de selecció podrà assistir amb veu i sense vot la persona que designin els representants del personal, la qual actuarà a títol individual i sense ostentar la representació de ningú.

Article 65. Legitimació en el procediment administratiu

Es reconeix als representants legals del personal legitimació per iniciar en qualitat d'interessats els corresponents procediments administratius i exercitar les accions, en via administrativa o judicial, en tot allò que es refereixi a l'àmbit de les seves funcions i competències.

Article 66. Garanties i drets dels representants del personal

Els representants del personal disposaran, en l'exercici de la seva funció representativa, de les garanties i drets següents:

1. L'accés i la lliure circulació per les diferents dependències de l'ajuntament i dels seus organismes autònoms sense que es destorbi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives.
2. La publicació i lliure distribució de les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.
3. Ser escoltats en els casos d'incoació d'expedient disciplinari d'un dels seus membres, sense perjudici del dret d'audiència de la persona interessada, durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest.
4. No es computaran com a tal les hores emprades en reunions amb la corporació, les emprades en període de negociació dels acords o pactes ni les emprades en tribunals i processos de selecció de personal o de provisió de llocs. Tampoc es computaran com a tal les hores emprades en la formació necessària per el millor desenvolupament de les seves funcions de representació com a delegats/es de prevenció de riscos. Les hores de negociació de conveni fora de la jornada laboral es comptabilitzaran com a hores efectives de treball.
5. No ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació i activitat sindical.

Tampoc no podran ser traslladats ni sancionats durant l'exercici de les seves funcions ni dins de l'any següent a l'expiració del seu mandat per raó de la seva activitat i representació sindical.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 67. Obligacions dels representants del personal

Els membres dels òrgans de representació del personal s'obliguen expressament a:

1. Desenvolupar les tasques pròpies de l'acció sindical.
2. Guardar reserva professional, ja sigui de manera individual o col·lectiva, en totes aquelles matèries de les quals la corporació assenyali expressament el seu caràcter confidencial, fins i tot després d'haver acabat el seu mandat.

En tot cas, cap document confidencial lliurat per l'Ajuntament de Masquefa no podrà utilitzar-se fora de l'estricta àmbit d'aquest o per a finalitats diferents a les que van motivar el seu lliurament.

Article 68. Garantia personal dels representants del personal

Es considerarà accident laboral, a tots els efectes, el que pateixin els representants de personal com a conseqüència de l'exercici del seu càrrec representatiu.

Article 69. Mitjans materials

1. A l'efecte que els representants de personal pugui desenvolupar les seves activitats, la corporació li facilitarà un espai o donarà les facilitats necessàries amb les degudes condicions en alguna de les dependències de la casa consistorial i els mitjans materials necessaris.(ex: telèfon, ordinador.....).
2. Els representants del personal gaudiran d'una partida pressupostària específica i de lliure disposició per fer front a les despeses que considerin necessàries per portar a terme la seva acció sindical per un import anual de 150 EUR per delegat i degudament justificats.
3. Les despeses de dietes, desplaçament i quilometratge s'abonaran de conformitat amb allò establert en aquest Acord-Conveni per a la resta del personal en base als 150 EUR anuals.

Article 70. Assemblees

1. Els Representants de Personal podran convocar assemblees pel personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni, de conformitat amb allò que disposa la normativa legal vigent.
2. Quan les reunions tinguin lloc dins de la jornada de treball amb un màxim d'una hora, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu del qual es tracti.

En aquest cas es tindrà cura que la seva celebració no perjudiqui la prestació dels serveis.

3. Quan la convocatòria tingui lloc fora de la jornada laboral i es vulgui utilitzar una dependència municipal, únicament serà necessària la sol·licitud de la dependència.
4. Per convocar una assemblea dins de la jornada de treball s'han de complir els requisits següents:
 - a) Comunicar la seva celebració al Departament de Personal amb una antelació de 2 dies hàbils.
 - b) En la comunicació s'haurà d'indicar l'hora i el lloc de l'assemblea i l'ordre del dia.

Si 24 hores abans que l'assemblea es dugui a terme, la corporació no formula cap objecció mitjançant resolució motivada, aquesta es podrà realitzar sense cap altre requisit.

- c) Els convocants de la reunió seran responsables del normal desenvolupament de la mateixa.

CAPÍTOL 9. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 71. Règim disciplinari

L'incompliment de les obligacions pròpies dels empleats de l'Ajuntament de Masquefa donarà lloc a la imposició de les sancions corresponents segons la gradació de les faltes i sancions, establerta per la legislació aplicable.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Article 72. Faltes disciplinàries

1. Llevat dels funcionaris que pertanyen al cos de la Policia Local que es regiran per la seva normativa específica, les faltes comeses pels empleats de la Corporació poden ser lleus, greus i molt greus de conformitat amb el disposen els apartats següents.

2. Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

3. Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que, a criteri de l'empleat, siguin contràries a la legalitat i impliquin la comissió d'un acte penalment il·lícit.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, fins i tot fora del seu horari ordinari.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels empleats públics o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
 - o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
 - p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
 - q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
 - r) La pertorbació greu del servei.
 - s) En general, d'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats del treball encomanat a l'empleat.
 - t) La reincidència en faltes lleus.
 - u) La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5 tercer de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.
4. A més de les regulades a l'article 54 de l'Estatut dels treballadors aplicables únicament al personal laboral, es consideraran com a faltes molt greus dels empleats de l'Ajuntament de Masquefa:
- a) L'incompliment del deure de fidelitat o del deure de respecte a la Constitució o a l'Estatut d'autonomia de Catalunya en l'exercici de la funció pública.
 - b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de l'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, sexe, llengua, opinió, lloc de naixement veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.
 - c) L'abandonament del servei així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tinguin encomanades.
 - d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
 - e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals així com també de la documentació o informació a què tenen o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
 - f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut.
 - g) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les tasques encomanades així com la falta notòria de rendiment que comporti inhibició en les tasques encomanades.
 - h) La violació de la imparcialitat, neutralitat o independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
 - i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, excepte que constitueixin infracció manifesta de l'Ordenament Jurídic.
 - j) La prevalença de la condició de empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
 - k) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
 - l) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga o a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- m) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- n) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de servei que es considerin essencials.
- o) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- p) La incompareixença injustificada en les Comissions d'Investigació de les Corts Generals i de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes.
- q) L'assetjament laboral per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual als membres o empleats de la Corporació.
- r) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de l'Administració.
- s) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

5. Si per lleis de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic s'estableixen noves conductes infractores que siguin aplicables als funcionaris locals de Catalunya, aquestes noves faltes disciplinàries seran directament d'aplicació al personal laboral de la Corporació en el seu grau respecte com a faltes lleus, greus o molt greus.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol tipus infractor actualment vigent pels funcionaris locals de Catalunya, aquesta infracció derogada deixarà de ser aplicada al personal laboral de la Corporació.

Article 73. Sancions disciplinàries

1. Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les següents sancions:

1.1 Per faltes lleus:

- a) Amonestació per escrit.
- b) Suspensió d'ocupació de fins a quinze dies amb pèrdua de retribucions.

1.2 Per faltes greus:

- a) Suspensió d'ocupació per més de quinze dies i fins a un any amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- b) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat que podran ser acordats quan les faltes hagin estat sancionades amb suspensió d'ocupació per un període superior als 15 dies i que, en el cas de la sanció de pèrdua del lloc de treball, s'aplicarà automàticament quan la sanció de suspensió de funcions sigui superior als sis mesos.

Aquestes sancions seran accessòries de la principal de suspensió de funcions i, en cas d'imposar-se la sanció de trasllat de lloc de treball, comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.

c) La destitució d'un càrrec de comandament que comportarà la impossibilitat d'obtenir un nou càrrec de comandament en la mateixa Corporació pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de tres anys.

d) Pèrdua de graus personals.

e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària per un període màxim de 2 anys. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en que la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades l'empleat sancionat.

1.3 Per faltes molt greus:

a) Acomiadament que comportarà la inhabilitació del treballador per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que desenvolupava al temps de produir-se l'acomiadament.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

b) Separació del servei dels funcionaris que, en el cas dels funcionaris interins, comportarà la revocació del seu nomenament.

c) Suspensió d'ocupació per més d'un any i fins a un màxim de sis anys amb pèrdua de les retribucions corresponents.

d) Trasllet del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat c) i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.

e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària per un període màxim de 6 anys. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en que la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades l'empleat sancionat.

2. Si per llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP s'estableixen noves sancions pels funcionaris locals de Catalunya aquestes seran directament d'aplicació al personal laboral de la Corporació als fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol sanció actualment vigent pels funcionaris locals de Catalunya, aquesta sanció derogada deixarà de ser aplicada al personal laboral de la Corporació.

3. Els que induïssin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que els autors de les faltes. Igualment incorreran en responsabilitat disciplinària els empleats/des que encobreixin les faltes consumades de caràcter greu o molt greu quan la conducta infractora causi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

4. L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau de intencionalitat, descurança o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la pertorbació dels serveis, la reiteració o reincidència així com el grau de participació en la comissió o l'omissió.

Article 74. Procediment disciplinari

1. Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la tramitació dels expedients disciplinaris dels empleats d'aquesta Corporació, i sense perjudici de les especificitats procedimentals aplicables als policies locals i als funcionaris amb habilitació estatal, es realitzarà de conformitat amb allò que preveu la normativa sobre funció pública aplicable als funcionaris locals de Catalunya i, en concret, pel que disposen l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret legislatiu 1/1997, a nivell legal, i a nivell reglamentari pel Decret 243/1995 i subsidiàriament pel Decret 214/1990 en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral també es tindran en compte, a més, les previsions de l'Estatut dels treballadors que resultin d'aplicació.

2. Per a la imposició de sancions per faltes lleus es seguirà el procediment sumari regulat al capítol 2 del Decret 243/1995 que garanteix el dret d'audiència de l'empleat inculpat.

3. Per a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus és preceptiva la incoació d'expedient disciplinari de conformitat al procediment regulat al capítol 3 del Decret 243/1995.

4. En tots els procediments disciplinaris, abans de formular la proposta de resolució, es donarà audiència i vista de l'expedient als representants del personal que designi l'empleat expedientat.

Article 75. Prescripció de les faltes i sancions

1. Llevat dels funcionaris que pertanyen al cos de la policia local que es regiran per la seva normativa específica, les infraccions comeses pels empleats públics prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

2. El termini de prescripció començarà a comptar des que la falta s'hagués comès o des que finalitzi la seva perpetració quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que seran objecte d'imputació.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

3. Llevat dels funcionaris que pertanyen al cos de la policia local que es regiran per la seva normativa específica, les sancions imposades als empleats públics prescriuran: les lleus a l'any, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 76. Inscripció i cancel·lació

1. Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició de l'interessat/da, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció.

2. La cancel·lació produeix els efectes pertinents, inclosos els relatius a l'apreciació de reincidència.

Disposició addicional

La jornada de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa a la vigent regulació estatal que es conté en la DA 71a a. de la Llei de pressupostos de l'Estat per l'any 2012, ha estat objecte de negociació.

La jornada de treball, els permisos, llicències, la regulació de les IT, les reduccions de jornada i els drets sindicals dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa a la vigent regulació estatal que es conté en la DA 71a de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2012 (RD 20/12), han estat objecte de negociació.

Aquest acord dóna compliment al contingut establert per la DA 71a LPGE (RD 20/12) en aquestes matèries, però aquesta regulació s'estableix amb caràcter temporal, mentre es mantingui la vigència de la mesura continguda en la DA 71a LPGE o la que pugui recollir una previsió normativa futura en idèntic sentit, aplicant-se automàticament qualsevol altra nova regulació si aquesta millora les condicions actuals dels empleats en aquestes matèries.

Disposició final

L'Ajuntament posarà a disposició dels representants de personal els mitjans necessaris perquè aquest Acord-Conveni tingui la publicitat necessària i sigui conegut per la totalitat dels treballadors, així aquest Acord-Conveni serà imprès i tramés de forma individual a cada empleat/da.

ANNEX I. VESTUARI

1. Disposicions generals

El personal que, pel seu lloc de treball, necessiti d'una especial uniformitat en el vestuari serà dotat d'aquest, d'acord amb el que s'especifica més endavant.

A les persones que inicien la seva prestació a l'ajuntament o als seus organismes autònoms es farà lliurament d'un primer joc de recanvi en tots els casos en què resulti imprescindible.

Els detalls que s'especifiquen corresponen als màxims en condicions normals.

Es compta amb el bon criteri de tots els usuaris per tal que sol·licitin només aquelles peces que necessitin per al normal desenvolupament de les seves tasques.

Els caps de cada secció s'ocuparan de recollir les peticions del seu personal i dirigir-les al Departament de Compres i Contractació amb la corresponent anticipació sobre les dates previstes de lliurament, que en principi es fixen per als mesos d'abril i setembre.

En casos excepcionals de deteriorament sobrevingut de les peces que n'impedeixi la normal utilització, s'estudiarà la seva reposició anticipada.

Les peces de roba seran canviades o reposades un cop per temporada amb el lliurament de la gastada, deteriorada, etc i es cursarà la petició mitjançant el cap de departament.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

En el cas de la Policia Local i els ordenances, la neteja dels uniformes, pantalons, guerreres i anoracs, així com la reparació de botes i sabates, anirà a càrrec de l'ajuntament.

Quan les condicions excepcionals d'alguns treballs obliguin per motius de seguretat a l'ús d'altres peces no especificades en aquest annex, aquestes seran igualment facilitades per l'ajuntament.

L'uniforme és d'ús obligatori per a tot el personal esmentat en aquest annex.

Les peces d'uniforme seran utilitzades únicament i exclusivament durant els horaris de treball.

La determinació del vestuari de brigada, conserges i altres serveis que requereixin de vestuari serà concretat i acordat a la Comissió Paritària.

Tot el material i equipament de seguretat indispensable per les tasques a desenvolupar, segons la llei de prevenció de Riscos Laborals.

En tot moment es valoraran les propostes degudament fonamentades que presentin els treballadors de qualsevol dels serveis municipals en relació als assumptes relacionats amb el vestuari de treball.

Vestuari Brigada Municipal

La corporació es compromet a facilitar a tot el personal la roba i calçat adient a la temporada i a les tasques específiques que realitzi.

Roba estiu (entrega abril anual):

- Dues camises màniga curta
- Dos pantalons
- Una caçadora
- Un parell botes aigua
- Un parell sabates estiu de seguretat
- Una gorra amb visera
- Armilla reflectant homologada.
- Sandàlies
- Armilla

Roba hivern (entrega setembre anual):

- Dues camises màniga llarga
- Dos pantalons de pana
- Una jaqueta/caçadora
- Dos jersers
- Un impermeable complert
- Unes botes de Goretex de seguretat o similar.
- Armilla

Conserges:

Roba estiu (entrega abril anual):

- Dos pantalons-bermudes tergal estiu – blau
- Dos camises màniga curta blau
- Sabata seguretat
- Un parell botes aigua
- Polo màniga curta
- Armilla reflectant homologada

Roba hivern (entrega setembre anual):

- Dos pantalons llana blau

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- Dos camises màniga llarga blau
- Una dessuadora–jersei
- Un parell sabates seguretat
- Un impermeable complet
- Un anorac -caçadora
- Armilla

ANNEX II. POLICIA LOCAL

Àmbit de la Policia Local

Al col·lectiu dels funcionaris de la Policia Local de Masquefa li seran d'aplicació les previsions generals continguts en l'Acord-Conveni de condicions generals dels/les empleats/es de l'Ajuntament de Masquefa amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran preferència sobre les esmentades previsions generals.

1. Jornada i horaris

Degut a l'especificitat del col·lectiu de la Policia Local, pel que fa a la jornada i a altres aspectes concrets del col·lectiu, cal atènyer-se al que es regula en el present annex, que s'acompanya al Acord-Conveni, si bé, els aspectes que no es recullen en l'esmentat annex s'entendran que els serà d'aplicació el mateix que disposi amb caràcter general per al personal de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord-Conveni.

1.1 Calendari laboral

A) Per les peculiaritats del servei de la policia local, l'horari de treball serà el detallat en els quadrants horaris de cada any, per poder cobrir les 24 hores de servei, amb els criteris de funcionament específics que es contenen en aquest annex, però amb el màxim de la jornada establerta per tots/es els empleats/es de l'ajuntament. El quadrant horari és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar per la Policia Local, determinant els dies festius i els períodes de descans setmanal de cadascun dels funcionaris de la Policia Local.

B) Anualment s'elaborarà un quadrant horari, que haurà de ser presentat abans del 15 de novembre de l'any anterior, al Departament de Recursos Humans, i haurà de ser aprovat abans del 30 de novembre, sense perjudici que s'elabori mensualment un quadrant on es faran constar totes les incidències i canvis que s'hagin pogut produir; els diversos grups de treball amb els seus corresponents horaris; les festes de cada membre del col·lectiu: els dies de descans, les vacances, els dies d'assumptes personals,... així com les baixes i indisposicions i els dies d'assumptes sindicals.

C) Tots els quadrants han d'estar perfectament accessibles als treballadors com a màxim el dia 15 de desembre de l'any anterior. En el supòsit que aquest quadrant anual haguessin de patir alguna modificació substancial, (de cadència, cicle o torn), amb anterioritat s'estudiarà amb el responsable del Servei i els representants de personal a la Comissió Paritària. Aquests canvis es notificaran al/els personal afectat/s amb una antelació mínima de 15 dies.

D) Es garantirà que, abans de la presentació del calendari anual al Departament de Recursos Humans, pugui ser revisat pels interessats i presentin les al·legacions que es considerin oportunes en el termini de 3 dies, es preguin en compte les sol·licituds individuals a l'hora de confeccionar-lo i, en cas de discrepàncies, es valoraran i decidiran en última instància en la Comissió Paritària de Seguiment. Es designarà per part del Cap un policia encarregat de confeccionar la proposta dels quadrants–horari, d'acord amb els paràmetres que es contemplen en aquest annex, sense perjudici d'altres acords als quals s'hagi pogut arribar per solucionar circumstàncies de caràcter excepcional.

1.2 Criteris de confecció del calendari

Per tal de garantir uns mínims paràmetres en la confecció dels diferents calendaris s'estableixen el següents criteris:

A) Entre el final d'una jornada i l'inici de la següent ha d'haver un mínim de 12 hores de descans.

B) El quadrant ordinari és de 7 dies de treball i 7 dies de festa. En cas de canvi de quadrant per necessitats de servei, es podran concentrar un màxim de 6 dies laborables, seguits de, com a mínim, 2 dies de descans. Com a norma general, els dies de festa setmanal s'establiran de forma consecutiva.

C) Al calendari ordinari hi estaran adscrits els caporals.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

D) La jornada ordinària de treball no excedirà de 8,5 hores diàries entre setmana i 12 els caps de setmana. Per la nit s'assegurarà sempre dos agents al servei. Els caps de setmana sempre que es produeixin absències per raons de baixa per incapacitat temporal també s'assegurarà sempre dos agents. No es realitzaran canvis per necessitats de servei relativament previsibles on quedi un agent sol quan ha hi havia formada una patrulla sencera tret de permisos imprevisibles o necessitats urgents de servei. Com a permisos imprevisibles i necessitats urgents s'entenen les necessitats sobtades on no hi ha temps d'antelació per a la sol·licitud i previsió, donant un marge màxim de quatre dies.

E) La distribució dels torns amb caràcter general serà la següent:

- El torn de matí començarà a les 06 hores.
- El torn de tarda començarà a les 14 hores.
- El torn de nit començarà a les 22 hores.
- Els caps de setmana: El torn de matí-tarda començarà a les 06 hores.
- Els caps de setmana: El torn de tarda/nit començarà a les 18 hores.

Els funcionaris de la policia local treballaran els caps de setmana alterns, sense perjudici que per necessitats de servei, puguin ser cridats a treballar els caps de setmana que no els pertoca per atendre situacions imprevisibles i urgents. Aquests treballs seran gratificats com a serveis extraordinaris.

Els torns seran rotatius i equitatius entre matí, tarda i nit, sense detriment dels canvis de torn que es puguin autoritzar entre els membres del cos que ho sol·licitin.

1.3 Canvis de torn

Es podran realitzar canvis de torn entre el personal, sempre i quan aquests estiguin d'acord i el cap l'autoritzi, respectant les necessitats del servei, a ser possible d'igual secció, i amb la suficient antelació. Així mateix també podrà demanar un mateix agent, un canvi de dia festiu, indicant pel dia que ho ha de canviar, amb la suficient antelació mínima i de tres dies, tenint en compte els dissabtes per dissabtes, i diumenges o festius per diumenge o festiu, sempre prèvia comunicació i el vist-i-plau del Cap.

Els canvis de torn realitzats com a conseqüència de les necessitats de serveis urgents o reforç d'activitats previstes, seran compensats a raó de mitja jornada laboral per cada dos dies de canvi de torn, és a dir, que si un agent treballa en torn de matí i per necessitats del servei ha de passar a tarda o a l'inrevés se li descomptarà mitja jornada laboral per cada dos dies de canvi. En el cas de canvi de torn a nit es descomptarà mitja jornada per cada dia de canvi.

Quan per raons de servei algun dels policies del torn de nit no realitzi el seu servei diari nocturn per haver de cobrir un torn diürn, les hores treballades en aquesta jornada li seran computades, a tots els efectes, com a hores treballades en el torn de nit inicialment assignat.

Es crearà una bossa de 10 dies hàbils per any i agent a lliure disposició de l'ajuntament (per necessitats urgents del servei) que no meritiran cap compensació sempre que coincideixin en dies de feina de l'agent segons el seu quadrant.

1.4 Vacances

Per tal de dur a terme la planificació dels períodes de vacances anuals, el Cap de la Policia farà públic, del 15 al 30 de novembre, les normes, períodes i quantitat de personal per mes que podrà fer vacances o gaudir dels dies festius que els corresponguin, d'acord amb les característiques del municipi i el contingent operatiu del moment.

Es vetllarà perquè les vacances del personal de la Policia Local es gaudeixin els mesos de juny, juliol, agost i setembre.

En el cas de la Policia Local, per necessitats específiques del servei que presta, la Corporació podrà disposar que l'empleat gaudeixi de part de les seves vacances (fins al 50%) fora del període preferencial de juny, juliol, agost i setembre establint un incentiu de 1 dia adicional de vacances per cada 7 dies que estiguin fora d'aquest període. En tot cas 15 dies s'hauran de poder gaudir per l'empleat dins del període preferent de gaudi.

1.5 Horaris especials

Els equips, unitats, àrees o especialitats que es puguin crear, per les especials funcions o per necessitats del servei que duen a terme, requereixen d'un règim horari diferent a l'establert, llavors realitzaran amb caràcter general el mateix que la resta dels empleats públics de l'Ajuntament de Masquefa, sempre que no s'indiqui el contrari o bé els horaris dels

Dilluns, 1 de setembre de 2014

citats grups aniran en consonància amb els serveis que desenvolupen, i podran ser de jornada continuada o de jornada partida no superant, en cap cas, el còmput horari anual.

Els funcionaris als quals se'ls assigni aquest torn d'horari partit no treballaran els dies festius sense que això suposi cap reducció de les seves retribucions envers els seus companys.

Per l'assignació d'aquest torn d'horari partit, s'atendran les peticions voluntàries que facin els funcionaris del cos, donant preferència als funcionaris que a la signatura d'aquest acord prestin serveis a l'Ajuntament de Masquefa. En el supòsit que cap funcionari demani ser assignat a aquest torn d'horari partit la Corporació podrà assignar-lo als policies que hagin accedit al cos amb aquestes condicions horàries.

En tot cas, la Corporació es reserva la facultat de fer rotatiu aquest torn d'horari partit en el cas que hi hagi diferents funcionaris interessats o de donar preferència a aquells interessats en què concorri alguna circumstància especial o personal que ho justifiqui.

2. Assumptes personals

El col·lectiu de la Policia Local gaudeix dels mateixos dies que la resta del personal de l'ajuntament. (30 hores d'assumptes personals màx.). El personal podrà agafar el "permís" per dies però si sobrepassa el límit anual de 30 hores, haurà de compensar aquestes hores..

Per poder gaudir d'aquests dies (com a màxim representaran 30 hores), ateses les característiques del servei policial, caldrà tenir en compte el següent:

a) Aquests dies es podran gaudir juntament al període de vacances, Setmana Santa o Nadal, sempre que ho demanin amb anterioritat a la confecció del quadrat.

b) Els dies assumptes personals no subjectes a l'apartat anterior a), s'hauran de sol·licitar, com a mínim, amb 5 dies d'antelació a excepció de causes de força major, mitjançant el formulari establert per l'ajuntament, i entregar al comandament immediat.

c) Per la seva autorització, el responsable haurà de donar resposta per escrit amb un màxim de 3 dies. Aquests terminis seran laborables. Si passat aquest període no hi hagués resposta el permís es donaria per concedit. En els casos en què no es pogués sol·licitar amb la deguda antelació per causes imprevistes, la petició s'estudiarà per l'interessat i el responsable del servei. En els casos en que la resposta fos negativa, aquesta serà raonada i per escrit.

d) Excepcionalment, les sol·licituds de permisos que requereixin una complexitat organitzativa caldrà que l'interessat ho demani amb la màxima antelació possible i el Cap li comunicarà dintre dels tres dies si la petició és acceptada o bé requereix d'una valoració més àmplia per organització del servei. En aquest últim supòsit el termini de 3 dies de resposta s'allargarà a 7 dies.

e) En cas de coincidència de dates de sol·licituds s'aplicaran els criteris regulats sobre el gaudir de vacances a l'Acord-Conveni dels empleats de l'Ajuntament de Masquefa.

f) Quan per necessitats del servei, l'Ajuntament denegui per dues vegades el dret de gaudir dels dies d'assumptes personals, donaran dret al funcionari a gaudir obligatòriament aquests dies com a màxim fins al dia 31 de gener de l'any següent.

3. Treball efectiu

Es considera com treball efectiu a més del que ja està establert:

a) L'assistència a cursos o proves de formació, promoció o perfeccionament a Institut de Seguretat Pública de Catalunya o altres organismes públics o institucions, quan l'assistència sigui de caràcter obligatori o sigui ocasionada en representació del cos, així com l'assistència als cursos programats per l'Ajuntament dins dels plans anuals de formació o reunions laborals convocades pel Cap de la Policia, així com el Curs bàsic de Formació.

b) L'assistència obligatòria i, fora de la jornada de servei, en casos de pràctiques de tir o proves de caràcter mèdic o psicotècnic derivades de la normativa d'armes.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

c) Les reunions dels caps de servei amb els funcionaris i sempre per motius de treball, es programaran preferentment dintre dels diferents serveis i dins d'hores laborables i computen com a hores de treball.

d) Les reunions dels comandaments amb els agents sempre per motius de servei tindran la consideració d'hores laborables. En cas de no ser programades dins del diferents serveis, tindran la consideració d'hores treballades dintre del còmput de la jornada anual.

4. Els conceptes que conformen el complement específic que, entre d'altres, comprèn la penositat, perillositat, horari a torns, etc, es troba especificat als quadres de Valoració de Llocs de Treball i poden ser consultats i modificats d'acord al Reglament de mateixa VLLT.

5. Les substitucions del Cap del cos les designarà l'alcalde- president de la corporació.

Aquesta responsabilitat serà compensada de conformitat amb l'article 43 de l'Acord-Conveni en la quantitat econòmica que és la diferència existent entre l'agent i el caporal, o bé entre el caporal i el sergent i així successivament.

En cas que la substitució es faci per dies o hores s'abonarà la part proporcional d'aquest complement.

La responsabilitat recau sobre:

- 1) Cap de la Policia, com a màxim comandament del cos, que designi la Corporació.
- 2) Cap de torn, com a responsable del torn efectiu, serà el funcionari de major graduació i, en cas d'igualtat, el de més antiguitat.

4. Segona activitat

Un cop finalitzada la negociació del present Acord, en el termini de 6 mesos a comptar des de la signatura del present Acord-Conveni, la corporació es compromet a elaborar i negociar amb els representants sindicals de la Policia, un reglament que reculli la situació de segona activitat, de conformitat amb l'article 43 de la Llei 16/1991, de les policies locals, per tal que aquells membres de la Policia Local que, segons informe mèdic o per raó de l'edat que serà regulada al reglament, tinguessin disminuïda la capacitat per cobrir el servei ordinari, passin a la situació de segona activitat d'acord amb el que estableixi el Reglament de referència.

5. Pràctiques de tir

La Policia Local de l'Ajuntament de Masquefa haurà de realitzar les pràctiques i cursos de tir que correspongui, d'acord amb allò establert al Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals. El temps dedicat a l'exercici d'aquestes pràctiques o cursos serà comptabilitzat com a temps de treball efectiu i es realitzarà amb la uniformitat que correspongui per ordre del cap del cos.

Les pràctiques de tir hauran d'ésser dirigides per un monitor de tir, ja sigui propi o aliè a la plantilla de la Policia Local i en unes instal·lacions adequades per a la pràctica de tir.

L'Ajuntament haurà de facilitar els mitjans tècnics adients per a la realització de les esmentades pràctiques.

Es podran fer pràctiques de tir de caràcter voluntari i fora de les hores de servei les quals seran proposades pels instructors de tir. Les hores invertides aniran a càrrec dels interessats.

6. Agents en pràctiques i interins

Els funcionaris en pràctiques i els interins percebran una retribució equivalent al sou, pagues extraordinàries i resta de complements corresponents al lloc de treball que estan desenvolupant, és a dir, les de qualsevol funcionari de la policia local, tret dels funcionaris nomenats per una funció i temps específic, (contractes de màxima urgència), que tenen limitades les seves funcions.

En cas que estiguin realitzant el curs de formació bàsica a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya percebran en concepte de dietes i desplaçament una quantia de 300 EUR mensuals per l'assistència al curs que quedarà condicionat a la permanència en el lloc de treball en el cos de la Policia Local de Masquefa per un període mínim de 2 anys des de la superació del curs en l'ISPC.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Aquest complement també es percebrà en els casos de cursos de promoció o actualització en l'ISPC.

Si per causes no imputables al funcionari, després de ser proposat pel tribunal, aquest no pot assistir al curs bàsic en l'ISPC en la següent promoció o com a màxim la segona, el període de pràctiques previ a l'inici del curs es computarà com a tal en la proporció de 4 mesos per cada any de pràctiques prèvies amb el topall de que, en tot cas, després de superar el curs bàsic en l'ISPC restarà un màxim de 4 mesos de pràctiques.

7. Mesa Tècnica

Es constituirà una Mesa Tècnica de la Policia Local per tal de fer un seguiment i proposar l'adopció dels acords que consideri oportuns en totes les matèries que afectin els funcionaris del cos de la Policia Local.

La Mesa pot estar integrada pel Sr Alcalde o Regidor en qui delegui, pel Cap del cos o un comandament responsable, un representant del departament de RRHH, un representant dels funcionaris de la Policia, un assessor del sindicat amb representació i un assessor extern per part de l'ajuntament a petició expressa.

La Mesa es reunirà a petició d'una de les parts i de totes les reunions s'aixecarà acta signada pels assistents.

8. Roba de treball

La uniformitat a utilitzar serà exclusivament la que estableix el reglament intern de la policia local de Masquefa per a cada cas.

La vestimenta anual a percebre per cadascun dels membres de la policia local de Masquefa queda regulada segons el que es disposa en aquest article.

L'Ajuntament proveirà els funcionaris del cos de la policia local amb tot el material d'uniformitat necessari per acomplir la seva tasca i les peces deteriorades seran canviades o reposades segons l'ús que se'n acrediti mitjançant la presentació de la peça gastada o deteriorada. La petició s'haurà de cursar mitjançant el cap del departament.

La previsió d'uniformitat de temporada es farà en els mesos d'abril (roba d'estiu) i setembre (roba d'hivern). Un cop es tingui la uniformitat completa, el material marcat amb (*) serà reposat, si aquest està en mal estat, a raó d'un per temporada dia i nit, podent, a criteri de l'agent i amb el vist-i-plau del Cap de Policia, canviar per altre material necessari policial, fent-la efectiva als empleats com a màxim el 15 de maig (roba estiu) i 15 octubre (roba hivern).

L'agent haurà de retornar el material i/o uniforme malmès que s'hagi reposat.

A continuació es detalla la roba de treball que han de disposar tots els integrants del cos:

Uniformitat i material complert que han de tenir els integrants del cos: (*)Dues granotes d'estiu de dia, (*)dues granotes d'estiu de nit, (*)dues granotes d'hivern de dia, (*)dues granotes d'hivern de nit, botes Gore-Tex o equivalents, botes d'estiu, (*)mitjons d'hivern i estiu, camisa d'estiu i d'hivern, pantaló recte i un parell de sabates, gorra de plat, gorra de campanya i boina de nit, corbata i passador de corbata (agulla), jaqueta, anorac, impermeable (Gore-Tex o similar) i pantaló d'aigua, impermeable, cinturó interior i cenyidor porta equip, defensa extensible (ASP) i porta defensa, grillons i porta grillons, porta carregador, esprai de defensa i porta esprai, guants anti-tall i porta guants, funda arma anti-furt, llanterna portàtil i porta llanterna, cranc i porta emissora.

En cas de crear alguna altre unitat, grup o similar tal com s'expressa en l'article 1.5 d'aquest annex, la Corporació detallarà la roba que li correspon, com per exemple grup motorista, etc. Cal designar a aquestes noves unitats agents funcionaris.

9. Material de Seguretat Personal i noves adquisicions

L'Ajuntament aportarà el material de seguretat personal dels funcionaris de la policia local per tal de reforçar la seguretat personal del servei, com per exemple, armilles antibales interiors, o la substitució a la data de caducitat o deteriorament acreditat del mateix.

Respecte a l'adquisició de material de dotació i altre material de seguretat i abans de la seva adquisició, l'Ajuntament es basarà i tindrà en compte el parer dels integrants del Cos de la Policia en la Mesa tècnica.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

ANNEX V. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC, SEXUAL I PER RAÓ DE GÈNERE A LA FEINA

Declaració de principis i objectiu del protocol

L'Ajuntament de Masquefa, dóna prioritat i vol desenvolupar una cultura constructiva del lloc de treball, basada en mantenir un entorn de treball productiu, segur, tolerant i amb igualtat d'oportunitats, així com respectuós per a totes les persones de l'ajuntament i un tracte respectuós per aquelles altres amb les quals es relacionen per motius laborals (clientela, proveïdors, col·laboradors externs, etc.).

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament de Masquefa, declara que:

1. L'assetjament psicològic, sexual i per raó de sexe, no seran permesos ni tolerats sota cap circumstància. No han de ser ignorats i seran sancionats d'acord a les disposicions legals i convencionals.
2. Garanteix als seus treballadors un entorn de treball respectuós i exempt de qualsevol tipus d'assetjament, sigui quina sigui la modalitat en què es pugui presentar.
3. Es compromet a fer ús de tots els mitjans que tingui al seu abast per tal d'assegurar que els seus membres gaudeixin d'un entorn de treball respectuós amb les persones.

L'objectiu del Protocol és definir els comportaments i les situacions d'assetjament en qualsevol de les seves modalitats que es poden donar a la corporació, i establir les recomanacions per prevenir i evitar aquestes situacions i determinar les pautes d'actuació en el supòsit de produir-se comportaments i situacions d'assetjament.

S'haurà de dur a terme sota el principi de confidencialitat.

El procediment ha de garantir per escrit l'absència de represàlies per als que participin en el procés, tant per al denunciador com per als testimonis.

Definició i tipus d'assetjament

Tot i que al principi les primeres definicions d'assetjament psicològic es van desenvolupar des d'un vessant gairebé exclusivament clínic, des de l'òptica jurídica s'ha reconegut que aquest concepte és insuficient; en conseqüència, aquestes definicions s'han anat completant amb la introducció de trets propis de la psicociologia, necessaris per poder donar una base d'actuació més àmplia, efectiva i prevencionista en l'àmbit jurídic.

De les diverses definicions que avui dia podem trobar en la literatura especialitzada, definirem l'assetjament psicològic en el treball: com un conjunt d'accions, conductes o comportaments exercits de forma sistemàtica i perllongada en el temps i destinats a danyar la integritat física o psicològica d'una o més persones a través de la utilització d'una correlació de forces asimètriques, amb la finalitat de destruir la seva reputació, les seves xarxes de comunicació i pertorbar l'exercici de les seves funcions.

És una definició basada també en les diverses sentències judicials que han anat apareixent al llarg dels últims anys; concretament, hi ha dos aspectes a tenir en compte en la recerca d'una correcta definició (Sentència del Jutjat Social de Girona del 17.09.09):

- D'una banda, no es pot exigir un termini temporal concret ni de freqüència ni de duració per tal de poder determinar que ens trobem davant d'una situació d'assetjament psicològic en el treball.

- D'altra banda, el fet que l'existència d'un dany o lesió a la integritat física o psíquica de la persona afectada no es pot considerar un element consubstancial per concloure que ens trobem davant d'una situació d'assetjament psicològic en el treball.

L'experiència derivada de la investigació i actuació en casos d'assetjament permet detectar una tònica comuna:

Un conflicte sense resoldre amb algun treballador el qual és considerat per l'assetjador com a conflictiu o molest, la part més forta utilitza algun estatus de poder per fer la vida impossible a la víctima fins que aconsegueix que marxi o l'acomiadin, o bé fins que aquesta acaba molt malalta o sense defenses.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

L'assetjament psicològic en el treball també conegut com a "mobbing, harassment, acoso laboral, assetjament moral, psicoterror laboral", és un fenomen que presenta modalitats diferents:

- Assetjament Vertical descendent (Bossing): Pressió exercida per un superior sobre un o més treballadors.
- Assetjament Vertical Ascendent: Pressió exercida per un treballador o un grup de treballadors sobre un superior Jeràrquic.
- Assetjament horitzontal: Pressió exercida per un treballador o per un grup sobre un dels seus companys.
- Bullying: Pràctica de direcció que consisteix a col·locar els treballadors sota pressió constant amb conductes abusives de connotació sexual o actes d'agressió física.

Altres formes afins a l'assetjament psicològic en el treball són:

- Assetjament Sexual: la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- Assetjament per raó de gènere: la situació on es produeix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- Violència Física: Conductes verbals o físiques amenaçadores, intimidadores, abusives i assetjadores relatives a la producció d'un dany corporal més o menys immediat.

Perfil d'una situació d'assetjament psicològic en el treball:

- Què s'ha de considerar assetjament psicològic en el treball.

Bàsicament, els trets més característics per tal que una situació es pugui identificar com d'assetjament psicològic en el treball són els següents:

1. L'existència de dues parts:

- L'assetjador: amb comportaments i actituds hostils, dominants o vexatòries (no fa falta que l'assetjador tingui una posició jeràrquica superior a la de la víctima).
- La víctima en una posició desavantatjosa.

2. Situació d'asimetria:

La correlació de forces ha de ser desequilibrada, sigui, perquè la víctima no pugui defensar-se o fugir, sigui per motius socials (posició jeràrquica, categoria professional) o per motius econòmics (dependència material, estabilitat laboral), o bé per causes físiques (edat, força o resistència física) o psíquiques (amor propi de la víctima, carisma de l'assetjador).

3. Intencionalitat:

Els comportaments han d'estar clarament destinats a fer mal a la víctima i amb una clara determinació, sigui a través d'actituds destinades a desacreditar-la, discriminar-la, ofenent-la, humiliant-la, intimidant-la o violentant-la.

4. Freqüència i duració:

L'adopció d'aquests comportaments ha de ser sistemàtica i perllongada en el temps.

5. Destinació:

Els comportaments han d'estar clarament destinats i focalitzats sobre una persona o bé un grup molt reduït de persones.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

6. Manifestació inicial:

Normalment, durant la primera fase, l'agressor adopta els comportaments d'assetjament de manera secreta, oculta o subtil.

7. Objectiu:

L'objectiu bàsic dels comportaments d'assetjament psicològic és alliberar-se d'una persona perquè resulta incòmoda sigui per motius personals, sindicals o econòmics, "millor una marxa voluntària que pagar una indemnització per acomiadament improcedent.

- Què no s'ha de considerar assetjament psicològic en el treball:

1. Un acte singular: una discussió, un càstig o un mal humor puntual, un canvi de lloc o de centre de treball sense consulta prèvia però justificat, o un canvi de torn no programat, entre d'altres.

2. Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu, encara que no sigui justificat ni tampoc prèviament consultat: no cobrar un complement de productivitat, disminució del sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d'hores extraordinàries.

3. La pressió legítima que es rep del superior per treballar més o millor. La diferència rau en el fet que en l'assetjament psicològic quan l'assetjador pressiona la víctima no només ho fa amb mala intenció sinó que el seu objectiu és impedir que la víctima pugui treballar bé per poder retraure-li posteriorment.

4. Els conflictes entre dos interlocutors o més per molt violents que siguin, cal tenir present que en un conflicte hi ha dos interlocutors que no estan d'acord i que discuteixen amb més o menys fortuna, però al mateix nivell. Per contra, en l'assetjament no hi ha discussió, perquè no es vol resoldre cap problema, al contrari, l'assetjador el que pretén és frenar o impedir qualsevol comunicació.

5. L'exposició continuada a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca siguin físiques (manipulació de pesos excessius), higièniques (inhalació de contaminants), ergonòmiques (dempeus tota la jornada), psicosocials (exigències de la tasca superior a la capacitat de la persona), organitzatives (ritme de treball excessiu) o socials (sou baix).

6. Les crítiques constructives freqüents o les avaluacions relatives al treball, sempre que siguin explícites i no estiguin al servei d'un intent de represàlia.

7. La supervisió o el control de la feina, sempre que no afecti la dignitat del treballador.

Cal tenir en compte, però, que aquestes situacions (tret de la descrita al punt 2), si es tornen abusives, poden convertir-se en el punt d'inici d'una situació d'assetjament.

Comportaments o conductes de diferents formes d'assetjament:

Assetjament psicològic en el treball.

Els comportaments o les conductes d'assetjament psicològic en el treball relacionats a continuació, no són limitats i es poden produir aïlladament, simultàniament o consecutivament.

Atacs a la víctima amb mesures organitzacionals.

- El superior restringeix a la persona les possibilitats de parlar.
- Canviar la ubicació d'una persona, separant-la dels seus companys.
- Obligar algú a executar tasques en contra de la seva consciència.
- Jutjar de manera ofensiva l'execució de les tasques d'una persona.
- Qüestionar les decisions d'una persona.
- Assignar tasques absurdes o sense sentit.
- Assignar a una persona tasques molt per sota o per sobre de la seva formació/capacitat.
- Assignar a una persona objectius impossibles d'assolir.
- Assignar tasques amb intenció d'humiliar.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Atacs a les relacions socials de la víctima, amb aïllament social.

- Restringir o prohibir als companys la possibilitat de parlar amb una persona determinada.
- Refusar la comunicació amb una persona mitjançant gestos i mirades.
- Refusar la comunicació directa amb l'afectat.
- No dirigir-li la paraula.
- Tractar una persona com si no existís (ignorar-la radicalment).

Atacs a la vida privada de la víctima.

- Crítiques permanents a la vida privada d'una persona.
- Terror telefònic: amenaces, insults i silencis.
- Fer semblar estúpida una persona.
- Donar a entendre que una persona té problemes psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar gestos, veus i altres qualitats pròpies d'una persona.
- Mofar-se de la vida privada de la persona afectada.
- Atacs a les actituds de la víctima
- Atacs a les actituds i creences polítiques.
- Atacs a les actituds i creences religioses o ètiques.
- Mofar-se dels orígens o de la nacionalitat de la víctima.

Agressions verbals.

- Cridar o insultar.
- Crítiques permanents del treball de la persona.
- Amenaces verbals.

Rumors.

- Parlar malament a esquenes de la persona.
- Difondre rumors diversos contra aquesta persona, siguin certs o no.

Assetjament sexual.

Verbals.

- Fer comentaris sexuals obscens
- Fer formes sexuals ofensives.
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Parlar sobre les pròpies habilitats/capacitats sexuals.
- Invitar persistentment a participar en activitats lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes, hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Oferir/fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Demandes de favors sexuals.

No verbals.

- Mirades lascives al cos.
- Gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexual explícit.
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

Físic.

- Apropament físic excessiu.
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges no desitjats).
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

Assetjament per raó de gènere.

- Conductes discriminatòries pel fet de ser una dona.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menysprear les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista.
- Menysprear la feina feta per les dones.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions.
- També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix amb motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

FASES DEL PROCÉS D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC EN EL TREBALL

Fase 1ª de conflicte

- Descripció:

Aparició d'un conflicte: disputes personals puntuals, diferència d'opinions, persecució d'objectius diferents, friccions personals.

Una relació interpersonal bona o neutra pateix, bruscament, un canvi negatiu.

- Objectiu:

Les parts intenten defensar els seus punts de vista o interessos. Una de les parts pot començar a plantejar una estratègia per influir, vèncer o oprimir l'altra.

- Conseqüències:

Tot i que un conflicte és un fet puntual, pot ser que no es resolgui i que es faci crònic. En aquest cas es passarà a una 2ª fase.

Fase 2ª d'assetjament

- Descripció:

La part més forta adopta actituds molestes envers l'altra. Aquestes accions són subtils, indirectes, difícils de detectar i sovint sense presència de tercers, però sempre destinades a atacar el punt més feble de la víctima.

- Objectiu:

L'assetjador tendeix a buscar recolzament posant-se alguns membres de la plantilla de la seva part, sigui a través de comentaris o crítiques destinades a desacreditar la víctima i a posar-la en contra de la plantilla, o bé mitjançant la insinuació de possibles represàlies als "no seguidors".

- Conseqüències:

La víctima es pot començar a preguntar què està fent malament.

Si la víctima no socialitza el problema o conflicte, o si el sistema de notificació i de resolució de conflictes no funciona es passarà a una 3ª fase.

Fase 3ª d'Intervenció de l'Empresa

- Descripció:

L'assetjador utilitza actituds o comportaments d'aïllament i d'agressió o atac més directes o contundents.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Poden aparèixer comportaments d'assetjament grupal ja que la víctima es comença a veure com una amenaça o molèstia "persona non grata".

- Objectiu:

Que la víctima vagi perdent els seus mecanismes d'afrontament, de defensa o de lluita.

- Conseqüències:

L'empresa s'adona de la situació i intenta actuar. Normalment, però, enfoca la situació identificant la víctima com un problema que fa nosa, ho interpreta com un conflicte interpersonal, o fa culpable a la víctima i evita assumir la seva responsabilitat. Per aquest motiu, normalment, es produeixen baixes mèdiques successives de la víctima enlloc de buscar el focus emissor o l'arrel del problema.

Canvia la personalitat o el comportament de la víctima i aquest canvi l'assetjador l'aprofita per indicar-lo com a causa real del problema. Fins i tot, si la víctima lluita contra les conductes anòmales de l'assetjador serà un fet interpretat per la plantilla com una actitud negativa per part de la víctima.

Fase 4ª d'Exclusió

- Descripció:

L'aïllament de la víctima és extrema i gairebé generalitzat per part de la plantilla

- Objectiu:

Que la víctima demani un canvi de lloc de treball o bé marxi de l'empresa " Més val una marxa voluntària que un acomiadament improcedent".

- Conseqüències:

Alteració de l'equilibri socio-emotiu i psicofisiològic de la víctima.
Claudicació dels seus sistemes d'afrontament.
Exclusió del món laboral.

Cal tenir molt present que cap d'aquestes fases resolt el problema.

Conseqüències d'estar sotmès a una situació d'assetjament psicològic en el treball.

Tipus De Conseqüències:

A) Per a l'Empresa

- Rendiment del treball: Disminució del rendiment personal. Augment de l'absentisme.

- Clima laboral: Dificultat del treball en grup o en equip. Problemes en la comunicació. Deteriorament de la qualitat de les relacions interpersonals. Sistema de comunicació informal basat en rumors.

- Augment de costos i pèrdues econòmiques: Pèrdua de producció. Baixada de la competitivitat. Mala imatge. Augment de l'absentisme. Augment de les baixes laborals. Increment de l'accidentalitat.

B) Per a la Víctima

- Personals:

Augment dels hàbits d'addicció (fumar, alcohol, cafè, etc.). Trastorns orgànics, funcionals o de la son. Pèrdua de motivació. Pèrdua d'autoestima. Nerviosisme. Necessitat de fàrmacs. Insomni. Malalties psicosomàtiques. Apatia, ansietat. Problemes de concentració o per mantenir l'atenció. Sensibilitat a la crítica. Pors, sensació d'amenaça. Adopció esporàdica de comportaments o conductes anormals o irregulars. Aparició de sentiments d'injustícia. Aparició de sentiments de ràbia. Frustració. Inici de quadres depressius. Drogodependència. Efectes cardiovasculars. Trastorns nerviosos importants. Conducta d'aïllament o d'evitació. Conductes d'hostilitat. Adopció freqüent de comportaments o

Dilluns, 1 de setembre de 2014

conductes anormals o irregulars. Sentiments d'injustícia persistents o exagerats. Agreujament dels sentiments de ràbia en còlera. Hipersensibilitat a la crítica. Impotència. Quadres depressius. Tendències paranoïques. Tendències suïcides.

- Familiars i socials:

Malentesos o nerviosisme amb els membres de la família o les amistats. Incomprensió de la família o de les amistats. Agressivitat o irritabilitat en les relacions familiars o d'amistats. Pèrdua d'il·lusió o interès pels projectes comuns. Abandonament de les responsabilitats i compromisos familiars o socials. Buit de la família o de les amistats. Trastorns mèdics o psicològics en altres membres de la família. Alteració de l'afectivitat o del desig sexual. Abandonament de la família o de les amistats. Separació matrimonial.

- Laborals:

Pèrdua de satisfacció en el treball. Inici d'incomprensió per part dels companys de feina. Deteriorament de l'ambient de treball en el grup de treball que comparteix la persona afectada. Pèrdua de motivació. Descens de la creativitat o la innovació. Baixada de rendiment personal. Buit dels companys. Disminució de la quantitat o de la qualitat del treball tant a nivell de la persona afectada com del seu grup de treball. Interferències en els circuits de comunicació o d'informació. Dificultat per concentrar-se o per mantenir l'atenció. Despreocupació per la satisfacció de terceres persones. Augment de l'absentisme o de les baixes laborals. Augment de la probabilitat d'accidents de treball per desatenció, negligència, descuits instantanis o voluntaris. Trencament de la relació laboral amb l'empresa: acomiadament, marxa voluntària o extinció del contracte.

Algunes estratègies d'actuació en cas de trobar-se en una possible situació d'assetjament psicològic en el treball

Què fer/ Com actuar

- En cas de sospitar que s'està patint una possible situació d'assetjament, per molt lleu i recent que sigui, mai s'ha de callar.
- Cal socialitzar el tema, és a dir, no intentar arreglar el problema sol; evitar lluitar sol ja que no només pot comportar problemes de salut sinó que pot donar la sensació de ser un mateix el problema.
- Prohibit sentir-se culpable de ser l'origen o la raó d'estar patint una situació d'assetjament. Evitar pensaments com "què he fet malament?" o "no sóc prou competent per fer bé aquesta feina".
- Cal reaccionar ràpidament, buscant persones de confiança o de recolzament dins l'empresa (RRHH, Delegats de Prevenció, Comitè, Servei de Prevenció, companys, superiors), i començar a recollir proves per escrit i testimonis.
- Ningú no té per què suportar abusos, calúmnies ni assetjaments de cap mena.
- Buscar suport psicològic i aprendre tècniques d'afrontament i relaxació, entre d'altres, per tal de poder afrontar el problema amb més força i poder guanyar el procés sense patir problemes importants de salut.
- Cal considerar la possibilitat de contactar amb les associacions d'afectats per rebre suport emocional, assessorament legal i/o ajut psicològic.
- Com a últim recurs: es pot presentar denúncia a l'Autoritat laboral o als jutjats.

Actuació dels serveis de prevenció propis i aliens en l'assetjament psicològic en el treball

Prevenció Primària

És imprescindible realitzar una Avaluació de Riscos Psicosocials que reculli una metodologia on estigui inclòs un anàlisi organitzacional i laboral, les característiques individuals, enfront mecanismes de predicció d'estrès laboral i aspectes col·lectius.

S'han de recollir, així mateix, mesures d'informació i garanties per als participants de la mateixa amb uns nivells individuals, grupals i col·lectius d'avaluació, així com la utilització de mesures fiables i vàlides i tractament expert de les dades, per la qual cosa, sovint és necessària la col·laboració d'experts en la matèria, externs a l'organització.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

És necessari que el Servei Mèdic de l'empresa tingui coneixements exhaustius de la patologia que genera períodes d'absentisme per motius de salut (malaltia comuna, malaltia professional, accident de treball, etc.) per poder elaborar estudis epidemiològics per correlacionar les patologies que se solen presentar freqüentment (síndrome d'ansietat, a trastorns funcionals digestius, trastorns de la son) amb els possibles casos d'assetjament.

Prevenció Secundària

Detecció primerenca de patologies relacionades amb l'assetjament.

Investigació epidemiològica de l'absentisme laboral.

Exàmens de salut.

- D'ingrés al lloc de treball.
- Periòdic voluntari.
- De reingrés, després d'un període de baixa prolongada. Adequació al lloc de treball.

Acollida de la víctima en el cas de produir-se l'assetjament.

Ha d'existir un procediment que garanteixi la confidencialitat i que normalment existeixi la figura dins del Servei de Prevenió, de l'Especialista en Ergonomia i Psicociologia o en Medicina del Treball, que rebí a la víctima per a realitzar la corresponent entrevista. Posteriorment es procedirà a la investigació recollint-se tota la informació disponible en quant a aspectes epidemiològics tant de la víctima com del col·lectiu al qual pertany, així com les dades que s'han recollit en l'avaluació de riscos psicosocials, si és que s'ha realitzat amb anterioritat i si no, procedir a realitzar-la.

S'ha de realitzar una proposta d'intervenció, tant individual com col·lectiva.

En cas de requerir mesures disciplinàries, s'informarà a la Direcció.

Prevenció Terciària.

Rehabilitació de la víctima en tots els sentits, tant professionals com personals de cara al col·lectiu.

Reincorporació al treball:

- En el mateix lloc, després de la intervenció i correcció dels trastorns de tipus psicosocial que s'hagin produït.
- En un altre lloc de treball, d'acord amb les seves característiques professionals i de salut.

Implantació de mesures organitzacionals i col·lectives del grup afectat.

Formació

- Dels especialistes del propi Servei de Prevenió en identificació, tractament i correcció dels riscos psicosocials.
- Del personal directiu, en quant a conscienciar, formar i facilitar eines relatives a l'estrès laboral i casos d'assetjament, tant a nivell individual com col·lectiu del que són responsables.
- Dels Delegats de Prevenió.

Del personal que pot ser susceptible en quant al manegament d'aquestes situacions de riscos psicosocials.

Intervenció davant l'assetjament psicològic, sexual i per raó de sexe.

Presentació de denúncia interna

Comunicació dels fets a l'òrgan instructor que, com a mínim, haurà de contenir les següents dades:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia.
- Nom i posició de la persona presumptament assetjadora.
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets.
- Noms i cognoms dels possibles testimonis.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Iniciació de les actuacions

L'òrgan instructor que rep la denúncia haurà de:

- Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.
- Nomenar la persona que assumirà la instrucció en els termes que estableixi l'òrgan instructor.
- Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora com i qui portarà a terme la investigació.
- Informar els Serveis de Prevenció i als Delegats de Prevenció.

El SP ha d'iniciar les actuacions recollides en aquest protocol quan tingui coneixement que s'ha produït un presumpte cas de mobbing o assetjament psicològic laboral, sexual o per raó de gènere.

Abans de prendre la decisió d'iniciació, el SP durà a terme totes les accions necessàries a fi i efecte de conèixer les circumstàncies del cas concret i d'identificar, si es donen, els supòsits d'una situació d'assetjament psicològic laboral, que justifiquin la iniciació d'aquest tipus d'actuacions i procurarà comptar amb el consentiment de la persona objecte del presumpte assetjament. Totes aquestes actuacions es duran a terme garantint el principi de confidencialitat de les dades del procés. El SP posarà en coneixement del responsable de la unitat de RRHH que s'han iniciat les actuacions d'aquest protocol.

Tramitació

El SP durà a terme totes les actuacions necessàries per a la determinació, per al coneixement i per a la comprovació de les dades per a poder determinar si realment es donen els supòsits que identifiquen una situació de mobbing o assetjament psicològic laboral, sexual o per raó de gènere.

Procediment

1. Entrevistar a la persona que presenta la denúncia. Aquesta persona cal que aporti indicis que es fonamentin en actuacions discriminatòries.
2. Entrevistar a la persona denunciada. A aquesta persona li caldrà provar l'absència de discriminació.
3. Entrevistar possibles testimonis.
4. Elaboració d'un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

L'informe ha d'incorporar també a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, a quines conclusions ha arribat l'investigador.

Mesures provisionals durant la instrucció

- Emprendre alguna mesura per limitar o evitar el contacte entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora.
- Intentar limitar el contacte durant la investigació.
- Facilitar suport i assessorament.
- Prendre mesures per garantir la confidencialitat.

En cas que de les actuacions se'n derivi que no hi ha indicis de que s'hagi produït una situació de mobbing o assetjament psicològic laboral, els serveis de prevenció duran a terme una avaluació de riscos psicosocials d'aquest lloc de treball.

En cas que de les actuacions se'n derivin indicis que s'ha produït una situació de mobbing o assetjament psicològic laboral, sexual o per raó de gènere, el SP realitzarà totes aquelles accions necessàries per a la determinació, per al

Dilluns, 1 de setembre de 2014

coneixement i per a la comprovació de les dades, sens perjudici del dret dels interessats a proposar aquelles actuacions que creguin convenientes. A l'efecte de la realització de l'informe, es tindran en compte els criteris tècnics elaborats pel Centre de Seguretat i Condicions de Salut en el Treball del Departament de Treball, i se sol·licitaran aquells informes tècnics que es considerin necessaris per resoldre el cas, sobretot els dels especialistes dels serveis de prevenció en les disciplines d'ergonomia i psicopsicologia aplicada i de medicina del treball, de les unitats de recursos humans i dels serveis d'organització.

Acabament de les actuacions

Informe

El SP elaborarà un informe que recollirà les propostes d'actuació, les propostes de mesures correctores i les recomanacions preventives que donin solució a les qüestions plantejades pels interessats. Aquest informe serà tramès al responsable de la unitat de RH de l'empresa afectada.

L'acabament de les actuacions es posarà en coneixement dels/les delegats/des de prevenció o del Comitè de Seguretat i Salut corresponent.

Execució

La Direcció de l'empresa vetllarà, perquè s'executin totes les propostes contingudes en l'informe elaborat pel servei de prevenció i els n'informarà.

Seguiment

D'acord amb els criteris generals de gestió preventiva, el SP farà el seguiment de les propostes contingudes en el seu informe, per tal de constatar-ne la seva adequació.

Durant tots aquests tràmits de la investigació cal tenir present que:

- S'ha de mantenir la més estricta confidencialitat per tal de protegir les persones involucrades.
- Al llarg de tot el procés, la persona afectada pot estar acompanyada i assessorada per una altra persona de la seva confiança.
- També, en qualsevol moment del procés, la persona afectada pot demanar la reobertura de l'expedient si no està d'acord amb el seu desenvolupament.

Sancions

Si la situació d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe queda demostrada, l'empresa haurà d'imposar les sancions corresponents.

És molt important establir sancions coherents amb la gravetat de les conductes i és aconsellable que el règim de sancions s'estableixi en diàleg amb la representació de les persones treballadores.

Referències normatives

Suport legal

Tot i la manca de normativa específica sobre assetjament psicològic en el treball, les nombroses sentències dictades al llarg de l'any 2002 mostren una reinterpretació dels drets fonamentals de les diverses vies de protecció jurídica previstes al nostre ordenament jurídic laboral. En aquesta línia la doctrina ha identificat com a drets fonamentals, recollits a la Constitució Espanyola (CE), susceptibles de ser violats en els casos d'assetjament:

- El dret a la dignitat (article 10 de la CE).
- El dret a la igualtat i no discriminació (article 14 de la CE).
- El dret a la integritat física i moral (article 15 de la CE).
- El dret a l'honor (article 18.1 de la CE).
- El dret a la llibertat de comunicació (article 20 de la CE).

En el cas que aquests drets siguin violats a causa de canvis de naturalesa organitzativa o de gestió per part de l'empresa (canvis d'ubicació, no assignar-li tasques per sobre o per sota les seves capacitats), el treballador afectat es pot acollir a diversos articles de l'Estatut dels treballadors (ET):

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- La inviolabilitat de la persona del treballador (article 18 de l'ET).
- La direcció i el control de l'activitat laboral per part de l'empresari, sempre considerant la dignitat humana del treballador (article 20.3 de l'ET).
- La mobilitat funcional, sempre justificada i respectant la dignitat del treballador (article 39 de l'ET).
- L'extinció del contracte laboral per voluntat del treballador: causes justes de sol·licitud (article 50 de l'ET).

Pel que fa a la tutela preventiva, malgrat que la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) no fa una referència expressa de cap modalitat d'assetjament psicològic, sí que ens ofereix una base jurídica suficient per fonamentar no només la posada en pràctica de mesures enfocades a evitar les conductes d'assetjament, sinó també l'aplicació de mesures de rehabilitació envers la protecció de la víctima; concretament:

- Principis de l'acció preventiva (article 15 de la LPRL): l'obligació de l'empresari de planificar la prevenció buscant un conjunt coherent que integri la tècnica, l'organització del treball, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

- Avaluació de riscos (article 16.1 de la LPRL) l'acció preventiva a l'empresa es planificarà per l'empresari a partir d'una avaluació inicial dels riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors.

- Si els resultats de l'avaluació ho fan necessari, l'empresari realitzarà actuacions, incloent-hi les relacionades amb els mètodes de treball, destinades a millorar la protecció dels treballadors en tots els nivells jeràrquics (16.2).

- Quan s'hagi produït un dany a la salut d'un treballador l'empresari ha de dur a terme una investigació per tal de detectar les causes dels fets (16.3).

- Informació, consulta, participació i formació dels treballadors (articles 18 i 19 de la LPRL) perquè la millor manera que l'empresari té d'evitar situacions d'assetjament psicològic en el treball és a través de la informació i la formació dels treballadors.

- Protecció de treballadors especialment sensibles a determinats riscos (article 25 de la LPRL); s'hi regula específicament la protecció dels treballadors que es trobin "manifestament en estats o situacions transitòries que no responguin a les exigències psicofísiques del respectiu lloc de treball".

A més d'aquests referents legals, també cal tenir present l'empresari de:

- La Llei del Procediment Laboral (LPRL).
- El Codi Penal.
- El Codi Civil.
- El Conveni Únic per al personal laboral de l'Administració General de l'Estat.

Annex Consentiment.

Consentiment informat.

El Sr/a Treballador/a de l'Ajuntament de Masquefa ha posat en coneixement del Servei de Prevenció de Riscos Laborals/Departament de Recursos Humans l'assetjament psicològic, sexual o per raó de gènere (esborrar els que no procedeixin) en el lloc de treball que suposadament està patint i manifesta el seu desig que s'iniciïn les actuacions pertinents per tal d'esbrinar els fets que ens exposa.

Sr/a

ANNEX VI. MILLORES DE PRESTACIÓ ECONÒMICA D'INCAPACITAT TEMPORAL DEL PERSONAL AL SERVEI DE MASQUEFA

Primer- Contingències professionals

En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

Segon- Contingències comunes

En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, d'acord amb els següents percentatges:

- Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, es percebrà el cinquanta per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

- Des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

- A partir del dia vint-i-unè, inclusivament, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

Tercer- Supòsits excepcionals amb la relació a la IT per contingències comunes

D'acord amb el que preveu l'apartat cinquè de l'article 9 del Reial Decret- Llei, de 13 de juliol, s'estableixen els següents supòsits que, amb caràcter excepcional i degudament justificats, es complementaran fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat:

1. Hospitalització i intervenció quirúrgica.- S'entendrà que existeix hospitalització sempre i quan es precisi de repòs hospitalari per a la seva recuperació i la permanència en el centre hospitalari sigui per un temps igual o superior a 24 hores. Per a la seva acreditació es requerirà document expedit pel centre hospitalari en què consti l'hora d'ingrés i sortida del centre.

S'inclouen els supòsits d'intervenció quirúrgica tot i que no es requereixi hospitalització, sempre i quan sigui necessari un procés de repòs o rehabilitació domiciliària igual o superior a 24 hores. Caldrà justificació mèdica que acrediti la intervenció i en el seu cas, si requereix el dit procés de recuperació domiciliària.

2. Malaltia greu.- Tindran aquesta consideració aquelles malalties que així siguin determinades per part d'un facultatiu dels centres públics d'assistència sanitària.

L'empleat podrà sol·licitar a la corporació que l'acreditació de malaltia greu sigui emesa per part dels serveis mèdics que tingui concertats.

En tot cas, tindran la consideració de malalties greus les relacionades en el " Real Decreto 2210/1995, de 28 de desembre, pel qual es crea la Ret Nacional de Vigilància Epidemiològica i en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de juliol, per a la aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cuidar de menors afectats de càncer o altra malaltia greu", així com les següents:

- La intervenció mèdica invasiva
- Malalties oncològiques, incloent els seus tractaments
- Malalties hematològiques greus
- Malalties psiquiàtriques greus
- Malalties neurològiques i neuromusculars greus
- Malalties autoimmunes i immunodeficiències greus
- Malalties cardiovasculars greus
- Malalties de l'aparell respiratori greu
- Malalties de l'aparell digestiu greus, incloent les hepatopaties greus
- Malalties renals greus, incloent els tractaments amb hemodiàlisi
- Malalties reumatològiques greus
- Malalties agudes: són aquells processos de breu duració que per la seva evolució són greus (per exemple, bronquitis aguda, crisi asmàtica...).

3. Altres supòsits excepcionals

a) Les fractures i els accidents no laborals que impossibilitin el desplaçament al treball, el desenvolupament del lloc de treball o una immobilització prolongada de la persona.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

b) Malalties infecto-contagioses quan per motiu del seu lloc de treball l'empleat/ada pugui posar en situació de risc altres persones (usuaris del servei, altre personal, etc.). A aquests efectes, la comissió tècnica determinarà a quins col·lectius és d'aplicació aquesta excepció.

c) Els cinc primers dies a comptar des de la baixa mèdica per IT per malalties contagioses per via aeròbica d'origen víric, bacterià o per fongs. Aquest supòsit tindrà caràcter excepcional com a màxim dues vegades a l'any.

4. Empleades públiques embarassades

En les situacions d'incapacitat temporal per contingències comunes degudament acreditades de les empleades públiques embarassades es percebrà, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

5. Empleades víctimes de la violència de gènere

En les situacions d'incapacitat temporal per contingències comunes degudament acreditades de les empleades públiques víctimes de violència de gènere es percebrà, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

El procediment del reconeixement del cent per cent de les retribucions en els supòsits excepcionals s'iniciarà en el moment que l'empleat així ho sol·liciti i acrediti que la seva situació d'IT es troba inclosa dins d'algun dels supòsits previstos en aquest Acord.

Quart.- Comissió tècnica

Es constituirà una comissió de caràcter tècnic que coneixerà dels processos d'incapacitat temporal que sol·licitin els empleats afectats, als efectes de determinar si procedeix complementar fins arribar al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques per estar inclòs el procés d'incapacitat dins d'algun dels supòsits de l'acord tercer.

La comissió estarà constituïda per quatre experts en matèria sanitària, dos a proposta i en representació de la corporació i dos a proposta i en representació dels treballadors.

En el termini màxim de tres mesos des de l'adopció d'aquest acord, les parts designaran els representants de la comissió i es farà la seva sessió constitutiva en la qual s'establiran les normes de funcionament.

Cinquè.- Gestió de les situacions d'incapacitat temporal

La corporació regularà mitjançant circular les formes i terminis d'acreditació de les situacions d'incapacitat temporal als efectes de l'aplicació d'aquest Acord, de tot el qual n'informarà amb caràcter previ a la representació sindical.

ANNEX VII. PICTOGRAMA DELS GRAUS DE CONSANGUINITAT I AFINITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA DEL DEPARTAMENT DE TREBALL

Graus de Consanguinitat i Afinitat

Titular – Cònjuge

- Primer Grau:
Pare/mare; fill/filla; sogres; gendre/jove.

- Segon Grau:
Avi/àvia; germà/germana; nét/neta; cònjuges néts/netes; cunyat/cunyada; cònjuges avis/avies.

- Tercer Grau
Besavi/besàvia; oncle/tia; cònjuges besavi/besàvia; nebot/neboda.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- Quart Grau.
Cosí/cosina; cònjuges cosins/cosines.

- Sense vincle.
Concunyat/concunyada.

ANNEX VIII. EXCEDÈNCIES

Excedències

Excedència voluntària. Art. 89 EBEP / Art. 86 DL 1/97.

Significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribució (però amb dret de reingrés). En cap cas es podrà concedir excedència voluntària a un treballador/a que estigui sotmès a expedient disciplinari o pendent del compliment d'una sanció excepte excedència per cura de fills i per incompatibilitat.

TIPUS 1. Per interès particular (Art. 86.2.a) DL 1/97) Art 49.1 CU

- Concepte: Cal haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant 1 any immediatament anterior.
- Durada: Mínim 2 anys
- Reserva lloc de treball: No
- Retribucions: No

TIPUS 2. Per interès particular, AMB RESERVA DE LLOC DE TREBALL (Disp. Tr 6ª Llei 5/2012)

- Concepte: Dret a gaudir d'aquesta excedència durant els tres anys següents a l'entrada en vigor de la Llei 5/2012 (23/03/2012).

Només pot acollir-se el personal que en actiu o en una altra situació administrativa que comporti reserva del lloc de treball.

Aquesta excedència impedeix d'ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació treballador o contractual.

- Durada: Mínim 1 any i màxim 3 anys
- Reserva lloc de treball: Sí. Dret a la reserva de lloc de treball i al còmput del temps a efectes de triennis i grau personal
- Retribucions: NO

TIPUS 3. Per incompatibilitats (Art. 86.2.c) DL 1/97)

- Concepte: Es concedeix si els treballadors públics es troben en situació de servei actiu en altre cos o escala de qualsevol AP, sempre que no els correspongui quedar en altra situació i llevat que hagin obtingut la pertinent declaració de compatibilitat.

Aquesta situació pot ésser declarada automàticament i d'ofici per l'òrgan competent:

- Durada: No determinada
- Reserva lloc de treball: No
- Retribucions: No

TIPUS 4. Per a tenir cura d'un fill/a (Art. 4 Llei 8/2006) (Art. 89.4 EBEP) Art 49.1 CU

- Concepte: Es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o acolliment. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, consolidació de grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Incompatible amb l'autorització de consolidació de grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Incompatible amb l'autorització de compatibilitat que resta suspesa d'ofici fins a la finalització del termini d'excedència.

Dilluns, 1 de setembre de 2014

- Durada: Màxim 3 anys (a comptar de la data de naixement o de la sentència o resolució judicial en cas d'adopció o acolliment).

- Reserva lloc de treball: Sí (lloc de treball amb destinació definitiva).

- Retribucions: No.

TIPUS 5. Per a tenir cura de familiars (Art. 5 Llei 8/2006) (Art. 89.4 EBEP) Art 49.1 CU

- Concepte: Per tenir cura de familiars fins 2n. grau que estigui al seu càrrec, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer pel seu compte i no pugui exercir activitat retribuïda. El període d'excedència computa al efectes de reconeixement de triennis, consolidació de grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Aquesta excedència és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspenso d'ofici fins a la finalització del termini d'excedència.

- Durada: Mínim 3 mesos / Màxim 3 anys (segons acreditació del grau de dependència i durada estimada d'aquesta (L'art. 89.4 de l'EBEP no estableix un límit mínim).

- Reserva lloc: Sí.

- Retribucions: No.

TIPUS 6. Per manteniment de la convivència (Art. 6 L8/2006) (Art. 89.3 EBEP: excedència voluntària per agrupació familiar)

- Concepte: Si el cònjuge resideix en altre municipi per haver obtingut lloc treball estable (L'EBEP estableix que ha de ser un lloc definitiu en qualsevol AP).

- Durada: Mínim 2 anys / Màxim 15 anys. (L'EBEP no estableix cap termini mínim ni màxim).

- Reserva lloc de treball: No.

- Retribucions: No.

TIPUS 7- Excedència per violència gènere (Art. 7 Llei 8/2006) (Art. 89.5 EBEP).

- Concepte: S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere, pel temps que ho sol·licitin. No s'exigeix haver prestat un temps mínim de serveis i no és exigible un termini de permanència en aquesta excedència. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, consolidació de grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

- Durada: Mínim: No és necessari cap mínim. Màxim: Indeterminat.

- Reserva lloc de treball: Sí durant el primers 6 mesos; prorrogables per períodes 3 mesos (màxim 18 mesos) (L'AP ha de notificar amb un mes d'antelació).

- Retribucions: Durant els 2 primers mesos d'excedència per violència de gènere, la funcionària tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si 'escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.

Condicions generals de les excedències regulades a la L8/2006: -No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant un període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a excedència, l'inici d'aquesta posa fi al primer. -L'exercici simultani d'una excedència per dues persones que presten serveis a l'Administració per raó d'un mateix fet causant només està permès, amb autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i no afecta el funcionament dels serveis -Un cop finalitzada la causa d'excedència voluntària, s'haurà de sol·licitar el reingrés al servei actiu, dins el termini d'1 mes. Cas de no fer-ho, es declararà d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

TIPUS Excedència Forçosa Art. 90 DL 1/97 Art 49.2 CU

- Concepte: Es concedeix en els següents supòsits:

Dilluns, 1 de setembre de 2014

a) Per la designació o elecció per a un càrrec públic o sindical que no sigui compatible amb la relació laboral per l'horari, la funció, el domicili o per ser remunerat.

b) Quan siguin autoritzats per la Generalitat a prestar serveis o col·laborar amb organitzacions no governamentals (ONG) que desenvolupin programes de cooperació, o a complir missions per períodes superiors a 6 mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangeres o en programes de cooperació nacionals o internacionals

- Durada: Indeterminada. El reingrés ha de ser sol·licitat dintre del mes següent al cessament del càrrec o prestació de serveis, i produirà la reincorporació de forma immediata.

- Reserva lloc de treball: Dóna dret a la conservació del lloc de treball propi i al còmput i percepció econòmica de l'antiguitat durant la seva vigència.

- Retribucions: Dret a percebre retribucions bàsiques (+ ajut familiar, si s'escau).

Barcelona, 1 de juliol de 2014

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès