

Divendres, 7 d'agost de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calella per als anys 2015-2017 (codi de conveni núm. 08012802132003)

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calella subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 28 d'abril de 2015, i de conformitat amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 63/2015, de 28 d'abril de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació.

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

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calella per als anys 2015-2017 (codi de conveni núm. 08012802132003) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació de la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts.

ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA PER ALS ANYS 2015-2017.

1. Disposicions Generals.

1.1. Àmbit personal i determinació de les parts.

1.1.1. Àmbit personal. Aquest acord és d'aplicació general a tots els empleats públics sotmesos al règim funcional de dret administratiu (personal funcionari), que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Calella. Resta exclòs el personal eventual de confiança i/o assessorament especial.

1.1.2. Determinació de les parts. Aquest Acord de Condicions ha estat negociat a la Taula de Negociació entre l'Ajuntament de Calella i els sindicats Comissions Obreres i Unió General de Treballadors.

1.2. Àmbit temporal.

Aquest acord entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP) després de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament. La data d'efectes serà el 01/01/2015 i la seva vigència serà de 3 anys des de la data de la seva entrada en vigor.

Aquest acord quedarà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius, llevat de denúncia expressa d'una de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb una antelació d'un mes a la data de finalització de la seva vigència, per escrit i amb constància fefaent a l'altra part.

Mentre es dugui a terme la negociació i la corresponent aprovació d'un nou Acord, durant el termini màxim de 24 mesos aquest mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació.

Transcorregut aquest termini, serà d'aplicació als empleats públics de Calella el que preveu l'Acord comú de condicions dels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, fins que, en el seu cas, es consensui un nou acord.

Divendres, 7 d'agost de 2015

1.3. Comissió Paritària.

Es constitueix una Comissió Paritària, amb funcions de seguiment, control i interpretació d'aquest Acord, amb la composició de 3 persones per a cadascuna de les parts signants del present acord, que es podran acumular en una sola persona amb els vots que corresponguin. (article. 38.5 de l'EBEP).

En el termini de 15 dies des de l'aprovació pel Ple de la corporació del present Acord, es constituirà una comissió paritària de seguiment, que s'haurà de reunir a petició de qualsevol de les parts amb un termini màxim de 15 dies.

La designació dels components de la Comissió Paritària de Seguiment correspondrà a cadascuna de les parts, que de mutu acord, podran designar un president entre els components i comptar amb l'assistència d'assessors a les seves deliberacions, que actuaran amb veu però sense vot.

La Comissió estarà formada per sis membres, tres representants de l'Ajuntament i tres representants dels empleats públics. Els seus acords hauran de ser adoptats per majoria.

Correspon a la Comissió de Seguiment la interpretació de les clàusules de l'Acord, la vigilància de l'aplicació del que s'ha pactat, l'anàlisi de les incidències que s'esdevinguin, l'estudi de l'evolució de les relacions entre les parts contractants i totes aquelles actuacions que afavoreixin la major eficàcia pràctica de l'Acord, informant-ne de tot a la Corporació i al personal de l'Ajuntament.

En cas de manca d'acord en el sí de la Comissió sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressa i voluntàriament, a petició d'una de les parts, el sotmetiment de la discrepància a un dels organismes de conciliació següents abans d'interposar qualsevol conflicte davant dels tribunals:

- Al Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), a petició de qualsevol de les parts.
- Al Tribunal Laboral de Catalunya, sistema extrajudicial i extra administratiu de solució de la conflictivitat laboral.

1.4. La Carrera professional i la promoció professional.

1.4.1. Carrera professional.

1. Els empleats públics tenen dret a la promoció professional.

2. La carrera professional és el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Amb aquest objecte l'Ajuntament, ha de promoure l'actualització i perfeccionament de la qualificació professional dels seus empleats públics.

3. Sens perjudici de la normativa que resulti d'aplicació, les modalitats de carrera poden consistir, entre d'altres, en l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les següents modalitats:

- a. Carrera horitzontal, que consisteix en la progressió de grau, categoria, esglaó o altres conceptes anàlegs.
- b. Carrera vertical, que consisteix en l'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió legalment establerts.
- c. Promoció interna vertical, que consisteix en l'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup, o grup de classificació professional en el supòsit que aquest no tingui subgrup, a un altre superior, d'acord amb l'establert a la legalitat vigent.
- d. Promoció interna horitzontal, que consisteix en l'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.

4. Es reconeix el dret dels empleats públics a progressar simultàniament en les modalitats de carrera horitzontal i vertical quan l'Ajuntament hagi implantat aquests sistemes.

1.4.2. L'impuls a la promoció professional.

1. L'Ajuntament facilitarà la promoció professional dels seus empleats públics d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball existents i d'acord amb l'instrument d'ordenació dels recursos humans establert.

Divendres, 7 d'agost de 2015

2. La concreció de les mesures de promoció professional es negociarà de forma periòdica amb la representació dels empleats públics.

1.4.3. La Promoció interna i el seu accés.

1. Els empleats públics podran accedir, mitjançant promoció interna a escales del grup immediatament superior al que es pertanyi; o del mateix grup.

2. L'Ajuntament facilitarà la promoció dels seus empleats públics determinant, d'acord amb les característiques de cada plaça, el nombre d'elles reservades per a la promoció interna en cada convocatòria.

3. Per concórrer a les proves de promoció interna, el personal funcionari de carrera haurà de trobar-se en situació de servei actiu o serveis especials en l'escala de procedència, haver completat dos anys de servei actiu, així com posseir la titulació i la resta de requisits establerts per a l'accés a l'escala a la qual aspiri a ingressar, amb les excepcions que la llei estableix.

4. L'accés per promoció interna requerirà la superació de les mateixes proves que les establertes en la convocatòria per a l'ingrés amb caràcter general en l'escala que es tracti. No obstant això, els aspirants que concorrin en el torn de promoció interna podran ser eximits de la realització d'aquelles proves que estiguessin encaminades a l'acreditació de coneixements ja exigits per a l'ingrés en l'escala de procedència.

5. Les vacants reservades a promoció interna que resultessin desertes se sumaran a les ofertes en torn lliure.

2. Condicions de treball.

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'Ajuntament, que entra dins de la facultat d'autoorganització, que ha d'establir els sistemes de racionalització, millora de mètodes i processos i simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis amb l'objectiu d'aconseguir els millors nivells d'eficàcia i eficiència.

2.1. Jornada de treball i calendari laboral.

La jornada de treball ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual o, en tot cas, la que s'estableixi en el marc de legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència.

Qualsevol modificació legal en la determinació de la jornada anual de treball serà directament aplicable al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord i la normativa derogada no generarà cap mena de dret consolidat.

S'entén per jornada de treball anual ordinària el resultat de restar als 365 dies anuals: el nombre de dies de vacances, el nombre de dies de festius oficials del calendari laboral i el nombre de dissabtes i diumenges de l'any. Aquest resultat, multiplicat per la jornada diària establerta amb caràcter general, 7 hores i 30 minuts, ens donarà com a resultat la jornada anual efectiva.

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

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

Els dies 24 i 31 de desembre estaran tancades les oficines públiques, a excepció dels serveis d'informació, registre general i a tots aquells contemplats en el següent paràgraf.

Les normes sobre jornades i calendari de treball no s'aplicaran:

- Al personal de la Policia, que es regiran pel que s'estableix a l'Annex IX Condicions de treball específiques dels empleats públics que presten els seus serveis a la Policia Local.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Al personal que presta serveis en centres docents o de suport a la docència, que es regiran pels calendaris anuals aprovats a tal efecte, tenint en compte els calendaris escolars, sempre respectant la jornada de treball anual establerta pels empleats públics de l'Ajuntament de Calella.

S'establirà uns serveis de guàrdia per al personal de Serveis Públics (Brigades i Jardiners), per tal de donar els serveis necessaris per al manteniment i neteja de la ciutat durant els dies 24 i 31 de desembre. Els dies 24 i 31 no seran recuperables, però en cap cas els dies 24 i 31 de desembre tindran la consideració de dies festius per a calcular la jornada anual als efectes dels diferents càlculs dels valors d'hora de treball, i dels diferents valors de les hores extraordinàries i/o gratificacions.

2.2. Dedicacions horàries ordinàries.

La jornada i l'horari de treball dels empleats municipals s'han de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

- Horari ordinari: la modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí, tarda o nit, de dilluns a divendres.

- Horari de jornada partida: És la jornada en la qual es presten serveis de dilluns a divendres en horari de matí i tarda.

- Horari per tornos: La modalitat horària per tornos és la que es realitza de manera habitual i programada, de manera rotativa, en els tornos de matí, tarda i nit, indistintament.

2.3. Dedicacions horàries no ordinàries.

La Corporació, després de recavar els informes previs de la representació legal dels empleats públics, podrà aprovar un pla de dedicacions horàries no ordinàries.

Les dedicacions no ordinàries que es poden contemplar són:

a) Autoregulació horària. Es distingeixen dues tipologies:

- Parcial: Aquells llocs de treball que tenen assignat un horari ordinari (fix) i un horari complementari (flexible) hauran de garantir una presència mínima diària per tal d'assistir a reunions, comissions, juntes, etc. S'estableix, en conseqüència, que una part de l'horari sigui de permanència obligatòria i una altra flexible.

- Completa: Els ocupants dels llocs de treball subjectes a aquesta dedicació horària han de dur a terme la seva activitat i assolir els seus objectius sovint (i no ocasionalment) fora de l'horari habitual; l'horari de treball es correspondrà amb les necessitats del servei i amb la planificació d'aquest sense que estigui subjecte a l'horari habitual de la resta de personal.

b) Disponibilitat: Aquesta tipologia horària considera aquelles situacions de llocs de treball en les que els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de la Corporació fora del seu horari de treball en diferents nivells segons la seva posició orgànica. Aquesta disponibilitat pot donar-se com a conseqüència de situacions excepcionals o circumstàncies organitzatives especials, sense poder al·legar l'esgotament de la jornada ordinària. Es distingeixen tres tipologies de disponibilitat:

- Completa. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació les 24 hores del dia, incloent caps de setmana i festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

- Parcial. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant els dies laborables que integren la seva jornada ordinària de treball, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

- Per períodes específics. Contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant determinades franges horàries o dies concrets, ja sigui en dia laborable o en caps de setmana o festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

c) Major dedicació: Aquesta opció horària considera aquelles situacions en les que existeix una variació de la dedicació en termes quantitius, coneguda i planificable, i que consisteix en la realització d'una jornada setmanal superior a l'ordinària de forma continuada i estructural.

Divendres, 7 d'agost de 2015

També pot haver-hi llocs de treball que tinguin assignats, a partir de les dedicacions no ordinàries descrites anteriorment, anomenades 'pures', altres dedicacions que provenen de la combinatòria entre les anteriors.

d) Plena dedicació: Es concep com la suma de dedicacions horàries no ordinàries següents: major dedicació i autoregulació horària.

e) Dedicació exclusiva: Es concep com la suma de dedicacions horàries no ordinàries següents: major dedicació, disponibilitat, autoregulació horària i incompatibilitat.

2.4. Descans dins de la jornada laboral.

El personal que realitzi un horari diari mínim continuat de 6 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu. Els 30 minuts de pausa que no s'utilitzin no es poden emprar com a hores per a compensar en cap còmput horari setmanal o mensual.

Quan es tracti de llocs de treball unipersonals s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per possibilitar-ne l'ús.

2.5. Descans entre jornades.

S'establirà un període mínim de descans diari de 12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores.

2.6. Descans setmanal.

S'establirà, per a cada període de 7 dies, un període mínim de descans ininterromput de 24 hores, a les que s'afegiran les 12 hores de descans diari establertes en el punt 2.5 Quan ho justifiquin condicions objectives tècniques o d'organització del treball, podrà establir-se un període mínim de descans de 24 hores.

2.7. Vacances.

Els empleats públics tenen dret a gaudir, durant cada any complet de servei efectiu, de 22 dies laborables retribuïts de vacances, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any fos menor, que poden ser gaudits a elecció dels empleats, prèvia autorització del cap d'àrea corresponent i/o regidor de l'àrea corresponent sempre i quan les necessitats del servei on presta servei l'empleat quedin coberts correctament.

El còmput de les vacances es realitzarà per dies laborables (22 dies laborables, 165 hores) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament que la jornada diària sigui la mateixa al llarg de tot l'any.

Per als col·lectius que tenen establerts períodes d'horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció de les setmanes, els mesos de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudiment d'aquest dret s'haurà de computar en hores i no en jornades (165 hores).

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa.

També, durant l'any 2015, per causes de realització de serveis urgents que facin impossible la realització de les vacances durant l'any natural.

2.8. Permisos i llicències retribuïdes.

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

No es pot 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 la durada màxima per a cada tipus de permís, a excepció dels permisos per matrimoni de familiar, compartició del permís de maternitat entre els progenitors i permís per mort, accident i/o malaltia greu amb hospitalització.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Els permisos regulats per aquest capítol tenen el caràcter de retribuïts, llevat dels permisos que específicament consten com a "sense retribució" i, per tant, son recuperables.

Com a norma general, i com a condició per a l'exercici del dret a gaudir dels permisos relacionats i a qualsevol altre que es pugui incorporar:

a. Totes les sol·licituds de permisos hauran de realitzar-se amb una antelació mínima de 7 dies i seran contestades dins dels 4 dies següents. Les peticions no contestades s'entendran aprovades. Les peticions, malgrat el deure de ser contestades formalment en funció de la petició, poden ser prèviament contestades per correu electrònic per a facilitar el coneixement per part del peticionari del sentit de la resposta a la seva petició. La resposta enviada per correu electrònic s'entendrà vàlidament prenotificada. En els casos d'urgències imprevisibles en les quals no es pugui respectar el termini d'antelació de 7 dies en les peticions, es donarà avís al Departament de RRHH. En el cas de que la petició no sigui presentada amb una antelació mínima de 4 dies, no serà exigible a l'Administració la resposta a la sol·licitud presentada dintre dels 4 dies següents.

b. Totes les incidències s'hauran de justificar documentalment, i el document haurà d'especificar l'hora d'entrada i de sortida del centre al que s'estigui autoritzat a anar. La manca de justificació comportarà la deducció dels havers corresponents al mes següent al de la incidència, que no tindrà en cap cas caràcter disciplinari. Es comunicarà a l'empleat aquesta incidència, i restarà obligat a recuperar aquestes hores durant la setmana i fins a final de la setmana següent a la data de la incidència. En cas de no recuperació, es realitzarà el descompte d'haver de forma automàtica sense necessitat d'obrir cap expedient disciplinari ni contradictori. Tot això, sense perjudici de que es pugui obrir el corresponent expedient disciplinari per incompliment de la jornada laboral establerta.

c. La justificació de les causes de gaudiment d'un permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al començament del mateix. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació. De no procedir-se a la justificació, s'entendrà no concedit el permís.

d. Tots els permisos establerts en aquest Acord son incompatibles amb la realització de serveis extraordinaris o retens, excepte els derivats de força major o deure inexcusable.

e. La utilització dels permisos, en frau de llei, amb finalitats diferents a les que generen el dret de gaudi, serà considerada falta disciplinària greu i comportarà a més, la deducció dels havers corresponents al temps del servei deixat de prestar.

f. Amb caràcter general, d'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests hauran de gaudir-se immediatament quan s'hagi produït la causa que els ha originat. La forma de gaudiment de cada permís es desenvolupa a l'apartat 2.8.1 i els seus subapartats, en funció del permís i la seva naturalesa. Segons la seva naturalesa, els permisos i llicències esgotaran la seva vigència amb independència que s'escaigui en l'endemig un cap de setmana, dies de descans inter-setmanals o dies festius del calendari laboral.

g. Els permisos es fan extensius a tots els supòsits de parelles de fet, amb independència de la seva orientació sexual, sempre que l'acte causant de la convivència s'acrediti mitjançant document oficial.

h. En el supòsit de permisos especials s'hauran de demanar obligatòriament en els terminis establerts i han d'anar signats pel Cap d'Àrea i el Regidor corresponents, i el responsable del Departament de Recursos Humans, tot això, amb anterioritat al gaudiment del dia sol·licitat.

2.8.1. Permisos retribuïts.

a) El permís per assumptes personals.

El permís per assumptes personals, de què pot disposar el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació del present acord, és de 5 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos de reducció de jornada.

El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies (5 dies) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament que la jornada diària sigui la mateixa al llarg de tot l'any.

Per als col·lectius que tenen establerts períodes d'horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants que suposin jornades diàries diferents en funció dels dies de la setmana), l'equivalència del gaudiment d'aquest permís s'haurà de computar en hores i no en jornades (37,5 hores).

Divendres, 7 d'agost de 2015

La concessió d'aquest permís, que no requereix de justificació, queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment. El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre de l'any en curs.

Es poden gaudir per hores d'assumptes propis amb un mínim de dos hores. Per evitar greuges comparatius, tots els dies seran computats en hores.

b) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

Per mort, accident, hospitalització i/o enfermetat greu d'un familiar dintre del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el fet es produeix en el mateix municipi a la localitat de residència del funcionari o limítrofs, segons el quadre següent, i cinc dies hàbils quant sigui en diferent municipi que necessiti un desplaçament, segons el quadre següent. Per a l'ampliació es tindrà en compte les distàncies de desplaçament següents:

Desplaçament inferior o igual a 10 km: 3 dies.

Desplaçament superior a 10 km: 5 dies.

En cas de mort: el gaudiment ha de ser immediat i de forma consecutiva.

En cas d'accident, hospitalització i/o enfermetat greu: el gaudiment pot ser durant les dues setmanes següents. En el cas de no ser gaudit de forma immediata i consecutiva, els permisos seran computats per hores.

c) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Quan es tracti de mort, accident, hospitalització i/o enfermetat greu d'un familiar dintre del segon grau de consanguinitat o afinitat, serà de dos dies hàbils quan el fet es produeix en el mateix municipi a la localitat de residència del funcionari, o limítrofs, segons el quadre següent, i quatre dies hàbils quant sigui en diferent municipi que necessiti un desplaçament, segons el quadre següent. Per a l'ampliació es tindrà en compte les distàncies de desplaçament següents:

Desplaçament inferior o igual a 10 km: 2 dies.

Desplaçament superior a 10 km: 4 dies.

En cas de mort: el gaudiment ha de ser immediat i de forma consecutiva.

En cas d'accident, hospitalització i/o enfermetat greu: el gaudiment pot ser durant les dues setmanes següents. En el cas de no ser gaudit de forma immediata i consecutiva, els permisos seran computats per hores.

d) El permís per matrimoni.

El permís per matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals correlatius que poden ser gaudits al llarg d'un any natural.

e) El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència al treball. Aquest permís es ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

El gaudiment ha de ser immediat i de forma consecutiva.

f) El permís per trasllat de domicili sense canvi de residència, és d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies en funció del següent quadre de referència:

Trasllat de domicili a una localitat situada en un radi igual o de menys de 10 km de la localitat de residència (≤ 10 km): 2 dies.

Trasllat de domicili a una localitat situada en un radi de més de 10 km i igual o menys de 20 de la localitat de residència (>10 km ≤ 20 km): 3 dies.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Trasllat de domicili a una localitat situada en un radi de més de 20 km de la localitat de residència (>20 km): 4 dies.

El gaudiment ha de ser immediat i de forma consecutiva.

En cas de no ser gaudit de forma immediata i consecutiva, el permís serà computat per hores.

g) El permís per a exàmens d'estudis en centres oficials de proves definitives d'avaluació i alliberadores.

El permís per a exàmens finals en centres oficials és d'un dia, i per altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per a la seva celebració. En ambdós casos, els serveis de la unitat on està incardinat l'empleat públic han de quedar garantits.

h) El permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los. Es considerarà, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant i el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial. El deure inexcusable, ha de ser personalíssim, es a dir, sense possibilitat de execució per mitjà de representant o substitut.

i) El permís per maternitat.

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

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

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

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

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

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

j) El permís per adopció o acolliment internacional.

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

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en aquest paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es podrà iniciar fins a quatre

Divendres, 7 d'agost de 2015

setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

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

k) El permís per naixement, adopció o acolliment.

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

El gaudiment ha de ser consecutiu. En cas de no ser gaudit de forma consecutiva els dies de permís seran considerats en hores per evitar greuges competius en el seu gaudiment.

l) El permís de paternitat.

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

El gaudiment ha de ser de forma consecutiva. En cas de no ser gaudit de forma consecutiva els dies de permís seran considerats en hores per evitar greuges comparatius en el seu gaudiment.

m) El permís per lactància.

El permís per lactància de fill menor de 12 mesos és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitza el permís per maternitat. (A petició sindical s'elimina la durada màxima de 20 setmanes) A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei. (Art. 14 Llei 8/2006).

n) El permís per atendre fills prematurs.

El permís per atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part, equival al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de la finalització del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment (l'art. 15 Llei 8/2006 estableix que el permís pot durar fins a un màxim de dotze setmanes, i l'art. 49.a) de l'EBEP ho millora en tretze setmanes).

o) Els permís per a atendre fills discapacitats.

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

p) El permís prenatal.

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

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

Divendres, 7 d'agost de 2015

q) El permís per situacions de violència de gènere.

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

r) El permís de flexibilitat horària recuperable.

El permís de flexibilitat horària recuperable consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set i mitja per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dels cònjuges i parella de fet, i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Si el dia d'absència es un divendres es podran recuperar durant la setmana següent. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic. (art. 22 Llei 8/2006).

s) El permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.

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

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

Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el correcte funcionament del servei. (Art. 49. e) de l'EBEP, desenvolupat pel Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave).

"El cáncer o enfermedad grave que padezca el menor deberá implicar un ingreso hospitalario de larga duración que requiera su cuidado directo, continuo y permanente, durante la hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad. Se considerará asimismo como ingreso hospitalario de larga duración la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en domicilio tras el diagnóstico y hospitalización por la enfermedad grave."

t) Permís per intervenció sense hospitalització.

Permís per intervenció sense hospitalització: Per intervenció pròpia i/o d'un familiar dins el primer grau (fills, pares, cònjuges i parelles de fet) sense hospitalització els empleats públics tindran un permís d'una durada màxima d'un dia. El gaudiment d'aquest permís ha de ser immediat al fet causant.

u) El Permís per a visites mèdiques i rehabilitacions.

El Permís per a visites mèdiques i rehabilitacions tindrà una durada màxima de 5 hores durant el dia de la visita o rehabilitació si aquesta coincideix amb el seu horari de treball.

Les visites mèdiques del personal municipal al metges del Servei Públic de Salut, i/o a metges de centres privats de Salut, tindran el caràcter de retribuït i no recuperables fins un màxim de 5 hores durant el dia de la visita. Serà condició

Divendres, 7 d'agost de 2015

indispensable que l'empleat/da acrediti la visita efectuada amb el justificant oficial expedit pel corresponent servei de salut, en el que constarà la identitat del pacient, la data, l'hora i la durada de la visita, de la prova o de la sessió.

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

En el cas que en una mateixa setmana s'excedeixen de 5 hores per aquest concepte, les hores d'excés tindran el caràcter de recuperables. El caràcter de retribuïdes i no recuperables de les hores destinades a aquest permisos seran de fins a 5 hores setmanals segons les següents especificacions:

Visites a Calella i/o el municipi de residència de l'empleat municipal: 2 hores.

Visites en un altre municipi situat a un radi de més de 10 km i de igual o menys de 20 del municipi de residència de l'empleat municipal: 3 hores.

Visites en un altre municipi situat en un radi de més de 20 km i de igual o menys a 30 del municipi de residència de l'empleat municipal: 4 hores.

Visites en un altre municipi situat en un radi de més de 30 km del municipi de residència de l'empleat municipal: 5 hores.

v) El Permís per conciliació familiar.

El permís per conciliació familiar regulat a l'article 48.j de l'EBEP té una durada màxima de 22,5 hores (3 dies). Aquesta bossa d'hores podrà ser utilitzada pels empleats públics per a conciliar la vida personal i familiar. Les parts accepten expressament que si el govern concedeix algun dia més d'assumptes propis als empleats públics, aquesta bossa d'hores s'anirà reduint en funció dels dies que es tornin. Aquesta reducció es començarà a practicar en el moment en el que els empleats públics gaudeixin de 6 dies d'assumptes propis i es concedeixi un setè.

2.8.2. Llicències retribuïdes.

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

2.9. Permisos i llicències no retribuïdes.

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

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

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

2.10. Excedències.

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

Divendres, 7 d'agost de 2015

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

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

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

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

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

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

Aquesta excedència és aplicable al personal funcionari de carrera i a l'interí.

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

El personal en aquesta situació podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. (Art. 4 Llei 8/2006, amb les millores de l'article 89.4 de l'EBEP (bàsic)).

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

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

Aquesta excedència és aplicable al personal funcionari de carrera i al interí. (Art. 5 Llei 8/2006, amb les millores de l'article 89.4 de l'EBEP (bàsic)).

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

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

Aquesta excedència no és d'aplicació al personal funcionari interí. (Art. 89.3 de l'EBEP).

Divendres, 7 d'agost de 2015

d) L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, sense necessitat d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible el termini de permanència en la mateixa. Durant els sis primers mesos tindran dret a la reserva del lloc de treball que ocupessin, essent computable aquest període als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social que sigui d'aplicació.

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

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

Aquesta excedència és aplicable al personal funcionari de carrera i a l'interí. (l'article 89.5 de l'EBEP).

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

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

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

Aquesta excedència no és d'aplicació al personal funcionari interí. (l'article 89.1.a i 89.2 de l'EBEP).

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

Aquesta excedència no és d'aplicació al personal funcionari interí. (Art. 86.2.c) i 86, ap. 3 i 4 DL 1/1997).

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

Aquesta excedència no és d'aplicació al personal funcionari interí. (Disposició transitòria sisena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics).

2.11. Reduccions de jornada.

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

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

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

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

Divendres, 7 d'agost de 2015

1. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
 2. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
 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.
 4. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.
- (art. 26 de la Llei 8/2006).

b) Sense perjudici d'allò establert en el punt anterior, es pot gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre la vuitena part i la meitat de la jornada. (Art. 24 de la Llei 8/2006, modificat per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics).

c) Es pot gaudir d'una reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda, per part de les persones amb aquesta condició que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats, equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral. (art. 25 de la Llei 8/2006).

2.12. Control horari i justificació d'absències.

El control horari i la justificació d'absències es regirà pel Reglament de Control Horari aprovat per l'Ajuntament de Calella, segons el calendari anual aprovat per la Corporació.

3. Condicions retributives.

La data límit de la transferència de la nòmina mensual en el compte corrent de cada empleat públic serà el dia 28 de cada mes. Si coincideix en dissabte o festiu la transferència es farà el dia abans.

Respecte de les pagues extraordinàries de juny i desembre, l'ingrés es farà abans del dia 18 de juny i desembre, respectivament.

3.1. Increment de les retribucions.

L'increment retributiu per als funcionaris d'aquesta Corporació per al període de vigència del present Acord, serà el fixat per les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat anualment.

3.2. Conceptes retributius.

Les retribucions del personal al servei de l'Ajuntament de Calella tindran l'estructura legalment establerta amb caràcter bàsic per a la Funció Pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

3.2.1. Retribucions bàsiques.

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries:

a) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i, si escau, les diferents agrupacions professionals sense requisit de titulació que puguin crear-se) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) 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 classificació professional per cada tres anys de servei.

Divendres, 7 d'agost de 2015

c) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat sencera: sou, triennis, complement de destinació i complement específic, que es fixi anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any. S'abonarà en els mesos de juny i desembre, i es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.

3.2.2. Retribucions complementàries.

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

a) Complement de destinació: retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa, consistint en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública). La seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional, a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball (perillositat i/o penositat). Aquest complement ha de figurar a la relació de llocs de treball (o en qualsevol altre instrument organitzatiu similar). Aquest complement és de caràcter funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

c) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el funcionari desenvolupa la seva feina. La quantia global la fixa el Ple municipal i la distribució individual la realitza el president de la corporació.

El complement de productivitat és essencialment variable i en cap cas pot ser lineal ni originar cap tipus de dret individual respecte de les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

La Corporació aprovarà un reglament basat en criteris objectius que analitzarà les condicions i requisits per a fer efectiu aquest complement.

Per a la confecció d'aquest reglament i prèviament a la seva aprovació, serà necessari la sol·licitud d'informe preceptiu als representants legals dels empleats públics de l'Ajuntament Calella.

L'Ajuntament de Calella destinarà, sempre que legalment sigui possible, una partida pressupostària per a fer efectiu aquest complement retributiu. Aquesta partida no serà creada si existeixen limitacions pressupostàries que limiten tota possibilitat d'increment del capítol de despeses de personal.

d) Gratificacions per serveis extraordinaris: tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

Es pot optar per compensar els serveis extraordinaris econòmicament o amb temps de descans, tenint en compte que la compensació amb temps de descans s'ha de realitzar sempre i quan no s'alteri la prestació del servei. En la mesura del que sigui possible, es prioritzarà la compensació dels serveis extraordinaris en temps de descans. Amb l'acceptació de l'empleat públic i amb caràcter previ a la seva realització, sempre i quan no siguin serveis extraordinaris d'extraordinari i d'urgent necessitat.

El nombre d'hores extraordinàries per serveis extraordinaris per efectiu no pot ser superior a 80 hores anuals, excepte en els casos especialment motivats que determini el servei i en el cas de la policia local.

Als efectes d'aquest apartat, el preu de l'hora de treball es calcularà sobre la base del salari brut anual (incloses les pagues extraordinàries) que estarà integrada pels següents conceptes salarials: sou, complement de destinació, complement específic i, si escau, el complement personal que pugui resultar de la valoració de llocs de treball. El total d'aquesta operació es dividirà entre el número d'hores anuals de la jornada de treball establerta legalment, a raó de 37,5 hores setmanals.

En cas que les hores s'hagin de compensar econòmicament, els preus estipulats seran els següents, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

- Hora extra normal = preu hora treballador + 50% (*1.5).
- Hora extra festiva i/o nocturna = preu hora treballador + 100% (*2).

Divendres, 7 d'agost de 2015

En cas que les hores es compensin en temps de descans, es farà segons les següents equivalències, en funció de la tipologia d'hora extraordinària:

- 1 hora extra normal es compensa amb 1,5 hores.
- Una hora extra festiva i/o nocturna es compensa amb 2 hores.

3.2.3. Altres retribucions.

a) Indemnitzacions per raó de serveis: són els imports que s'estableixen en cas que el personal d'aquesta Corporació hagi de desplaçar-se per motius relacionats amb el seu lloc de treball.

Les quantitats que s'abonaran per aquest concepte (diètes i desplaçaments) s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent sobre funció pública.

En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en cotxe o motocicleta propietat de l'empleat/ada que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat segons la normativa vigent o del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes si fossin necessaris. Els desplaçaments en vehicle propi es farà sempre de forma excepcional i/o quan sigui impossible la utilització del transport públic.

Per percebre l'import de la indemnització, el treballador/a ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments signats pel seu responsable directe.

3.3. Incapacitat temporal.

En cas de situació d'incapacitat temporal, la Corporació complementarà a l'empleat públic les seves retribucions segons el que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari de les administracions locals de Catalunya. Aquests complements seran actualitzats en cada moment que es produeixi una modificació legislativa al respecte.

Es transcriu literalment l'actual Acord de la Mesa General de negociació del Conveni Col·lectiu del personal laboral i de l'Acord de Condicions de Treball del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Calella, en aplicació de la Llei 2/2012, de 29 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat, i del Reial Decret Llei 20/2012 (RDL 20/2012), de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, aprovat pel Ple de la Corporació en data 12 de novembre de 2012 que manté la seva vigència en la seva totalitat fins que es produeixi una modificació legislativa al respecte.

L'Ajuntament de Calella complementarà la prestació d'Incapacitat Temporal per contingències comunes (malaltia comuna i accident no laboral) del personal funcionari de l'Ajuntament de Calella, amb els topalls màxims permesos pel Reial Decret Llei 20/2012 d'acord amb el detall següent:

a) 3 primers dies d'Incapacitat Temporal: complement fins arribar al 50% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació.

b) del 4t al 20è dia d'Incapacitat Temporal, ambdós inclosos, complement fins arribar al 75% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació.

c) A partir del 21è dia i fins el dia 365 del període d'Incapacitat Temporal: complementar fins arribar al 100% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació.

2. En el supòsit d'Incapacitat Temporal per contingències professionals es percebrà el 100% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació.

3. Les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que es produeixin com a conseqüències de la situació de l'embaràs en l'últim terç de gestació es complementaràn fins el 100% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació. En cas d'embaràs de risc es percebrà sempre el 100% de les retribucions.

Divendres, 7 d'agost de 2015

4. Les situacions d'Incapacitat Temporal que vinguin motivades per una situació de violència de gènere i/o domèstica, acreditades d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, es complementaran fins arribar a un 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior, durant tot el període de durada de la incapacitat temporal.

5. Les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que es produeixin en els supòsits d'hospitalització i intervenció quirúrgica amb hospitalització – (de manera excepcional i degudament justificats i en casos considerats de caràcter greu) es complementaran fins arribar el 100% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació. Concrecions sobre el complement en aquest supòsits:

- Hospitalització, durant el temps que duri aquesta situació d'ingrés hospitalari. S'entén que hi ha ingrés hospitalari quan hi hagi pernoctació.

- Intervenció quirúrgica (hospitalària) amb hospitalització. S'entén que hi ha ingrés hospitalari quan hi hagi pernoctació.

6. Les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que es produeixin en els supòsits de Malalties greus - (de manera excepcional i degudament justificats i en casos considerats de caràcter greu). recollides en el llistat annex al Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, publicat al BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, i les possibles actualitzacions que es puguin aprovar, es complementaran fins arribar el 100% de les retribucions brutes fixes i periòdiques establertes al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació. Concrecions sobre el complement en aquest supòsits:

- Malaltia greu. Per tal de considerar una malaltia com a greu, l'interessat haurà d'acreditar-ho mitjançant un informe expedid per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries públiques de la Seguretat Social, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut al Decret 1148/2011, de 29 de juliol.

7. Indisposicions. Les parts acorden expressament que els funcionaris disposen de tres dies per any per indisposició durant els quals no caldrà la presentació de la corresponent baixa mèdica. Aquestes dies i/o hores d'absència a la feina per indisposició s'han de recuperar com a màxim durant les dues setmanes següents, presentant al departament de recursos humans de la Corporació escrit signat pel cap del departament on es farà constar els dies de recuperació i la distribució d'aquestes hores a recuperar.

Els funcionaris que no portin un any sencer de prestació de serveis disposaran de la part proporcional d'aquest dies en funció del temps treballat.

8. S'entén per retribucions fixes i periòdiques les establertes, per a cada funcionari segons el lloc de treball que ocupa i desenvolupa, al Capítol I del pressupost general de l'Ajuntament de Calella aprovat pel Ple de la Corporació, que inclouen única i exclusivament els següents conceptes:

- Retribucions Bàsiques:

Salari Base i Triennis/Antiguitat.

- Retribucions complementàries:

Complement de destí, Complement específic i Complement personal.

9. Les parts es comprometen a constituir una comissió de seguiment en el termini màxim d'un mes per analitzar la viabilitat d'incorporar al present acord supòsits no contemplats en els apartats anteriors que requereixin una especial protecció i que aconsellin la percepció del 100% de les retribucions en situacions d'incapacitat temporal o l'adopció d'altres mesures socials. Seran objecte d'anàlisi en el si d'aquesta comissió aquells casos que puguin crear algun dubte sobre l'aplicació de possible percepció del 100% de les retribucions. Per aquests supòsits es garanteix en tot cas un tractament d'equitat entre tots els empleats públics.

10. Les previsions d'aquest acord seran vigents des del dia 1 d'octubre de 2012. Els processos d'incapacitat laboral transitòria, per qualsevol contingència de les previstes en el règim de Seguretat Social, esdevinguts amb anterioritat a aquesta data es regularan per la normativa vigent fins a l'aprovació d'aquest acord.

Divendres, 7 d'agost de 2015

11. Aspectes generals en la gestió de les incapacitats laborals temporals.

- El personal facultatiu que pugui designar l'Ajuntament ha de poder comprovar en tot moment les baixes mèdiques per a comprovar la seva procedència. En cas que de l'informe emès pels facultatius designats per l'Ajuntament es determini que la baixa mèdica no es procedent, decaurà el dret al complement segons els límits establerts en aquest acord, descomptant-se al funcionari la diferència entre les quantitats percebudes i les establertes al RDL 20/2012 sense cap tipus de complement.

- La comissió de seguiment creada analitzarà si hi ha una translació del nombre de baixes mèdiques de malaltia comuna a accident de treball (laboral o in itinere) amb l'objectiu d'aconseguir el complement màxim del 100% de les retribucions. En tal cas, el complement en cas d'accident de treball deixarà de ser del 100% des del primer dia de la baixa mèdica, complementant-se tan sols el 100% des del vuitè dia de la baixa mèdica per accident de treball (laboral o in itinere).

- En els supòsits de malaltia o accident, l'absència del lloc de treball requereix la comunicació immediata per qualsevol mitjà (correu, telèfon, fax, e-mail, personalment, per familiar, etc.) i la posterior presentació de la corresponent baixa mèdica des del primer dia d'absència que podrà ser enviada per qualsevol mitjà (correu, fax, e-mail, personalment, per familiar, etc...) en el termini màxim de 3 dies des de la data de la baixa mèdica.

- Si el personal que es troba en situació d'incapacitat laboral transitòria es nega a ser visitat pel metge que determini l'empresa o per les Mútues d'Accident de Treball i Malalties Professionals concertades amb la Corporació, l'Ajuntament no complementarà la seva retribució des del moment d'aquesta negativa per part del funcionari. Així mateix, la Comissió Paritària es compromet a estudiar fórmules que permetin rebaixar els índexs d'absentisme.

- Les referències a dies que figuren en aquests punts s'entendran sempre com a dies naturals.

- Les situacions d'incapacitat temporal, tant per malaltia comuna o accident no laboral com per accident de treball, no donaran lloc a cap descompte dels imports de les pagues extraordinàries.

4. Millores socials.

Fons d'acció social.

Es constitueix un fons d'acció social pels ajuts detallats en aquest article, que tenen caràcter de prestació econòmica assistencial, la finalitat dels quals es la de restablir la salut o compensar part de les despeses que a l'empleat/da sol·licitant li hagi ocasionat alguna o algunes de les modalitats d'ajut regulades.

Els fons social establert cada any al Capítol I del pressupost de l'Ajuntament de Calella, es distribuirà de la següent forma: el total d'aquest fons es distribuirà entre la totalitat d'empleats públics de la corporació, sent l'import resultant la quantitat a percebre com a màxim per cada empleat durant l'any en curs, independentment de l'ajuda sol·licitada i les despeses totals justificades per a l'obtenció de la corresponent ajuda.

Cada empleat/da haurà de sol·licitar els ajuts als quals pugui tenir dret i que hagi meritat durant l'any natural. Es presentarà sol·licitud per cada ajut i causant, i no se'n podrà sol·licitar més d'un pel mateix supòsit de fet i causant. Una vegada comprovades totes les sol·licituds i solucionades les reclamacions i requeriments efectuats, s'aprovaran els ajuts corresponents mitjançant resolució de la Regidoria d'Hisenda i Recursos Generals i es farà efectiu en la nòmina corresponent del mes sol·licitat o del següent. Els ajuts sol·licitats fora de l'any natural de la seva meritació seran desestimats.

Per a tenir dret a l'ajut social corresponent, l'empleat haurà d'acreditar un temps de prestació de servei efectiu d'un any continuat en els 12 mesos anteriors a la data de la seva sol·licitud. En el cas de treballadors que prestin serveis amb caràcter fix discontinu, es computarà el temps de prestació de serveis tenint en compte aquesta casuística contractual. Als efectes de computar el temps de prestació efectiva de serveis, el temps en el cas d'excedències, llicències i/o absentisme injustificat no computarà com a temps de treball efectiu.

Els ajuts, si s'escau, es gravaran amb l'impost sobre la renda de les persones físiques i amb les corresponents cotitzacions a la seguretat social, d'acord amb la seva normativa reguladora corresponent.

En el cas que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar que sigui empleat/da municipal, només un d'ells podrà demanar l'ajut per a un mateix supòsit de fet i causant. Conjuntament amb la sol·licitud o sol·licituds caldrà aportar la documentació acreditativa establerta per a cada ajut. En els casos en que l'import sufragat sigui inferior a la quantia corresponent per ajut, s'atorgarà l'import de la despesa acreditada.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Sens perjudici de les responsabilitats en que es pugui incórrer, la deformació de fets, l'ocultació de dades o la falsedat en la documentació aportada amb la sol·licitud, comportarà la denegació de l'ajut i, fins i tot, si escau, la impossibilitat d'obtenir altres ajuts en propers exercicis. Si de la revisió, ja sigui d'ofici o com a conseqüència d'una reclamació, de la concessió d'un ajut es detecta un error, una ocultació o un falsejament de dades que comporti la denegació i la reducció de l'ajut, la persona beneficiària haurà de reintegrar la quantitat indegudament percebuda.

Els ajuts que formen part d'aquest fons d'acció social, amb indicació del seu objecte, requisits, documentació acreditativa i imports, son els compresos entre els punts 1 i 9, següents:

1. Ajut odontològic.

Objecte: aquest ajut, que té per finalitat restablir la salut, sufraga en part les despeses originades per pròtesis i/o tractaments dentals.

Requisits: tractaments dentals de l'empleat/da municipal.

Documentació acreditativa: factura de la despesa que acrediti els tractaments realitzats i de manera desglossada l'import dels mateixos on constin el número de col·legiat i NIF del professional, data i nom del subjecte del tractament.

2. Ajut per vidres per a ulleres i lents de contacte.

Objecte: aquest ajut, que té per finalitat restablir la salut, sufraga en part les despeses originades per la compra de vidres, canvi de vidres per canvi de graduació i/o trencament de vidres. L'ajut corresponent és pels vidres de les ulleres. No està inclosa la muntura. També es podrà demanar l'ajuda per la compra de lents de contacte.

Requisits: adquisició per part de l'empleat/da municipal.

Documentació acreditativa: factura de la despesa que acrediti de manera desglossada el concepte i la despesa, segons les diferents modalitats i on constin el NIF del professional, data i nom del subjecte del tractament. En la documentació presentada cal acreditar la graduació, i en cas de canvi, el canvi de graduació. En cas de trencament s'haurà d'acreditar aquest fet.

3. Ajut per pròtesis auditives i altres pròtesis i aparells especials.

Objecte: aquest ajut, que té per finalitat restablir la salut, sufraga en part les despeses originades per l'adquisició de pròtesis auditives i altres pròtesis i aparells especials.

Requisits: adquisició d'aquestes pròtesis i aparells per part de l'empleat/da municipal.

Documentació acreditativa: factura de la despesa que acrediti de manera desglossada el concepte i la despesa, segons les diferents modalitats i on constin el NIF del professional, data i nom del subjecte del tractament.

4. Ajut per estudis del treballador.

Objecte: sufragar, en part, les despeses de matriculació dels empleats i empleades municipals per cursar estudis conduents a l'obtenció de títols oficials i homologats i curs d'accés per a majors de 25.

Requisits: estar matriculat. Les assignatures, crèdits o figura similar que hagin estat objecte d'aquest ajut no es podran incloure en una nova convocatòria.

Documentació acreditativa: document emès pel centre i justificant de pagament de les taxes corresponents.

5. Ajut escolar per a fills.

Objecte: Col·laborar, amb una quantitat única en el finançament de les despeses de tipus general originades per cursar estudis dels seus fills o filles. Els estudis han de ser reglats i impartits en centres oficials i han de correspondre a un d'aquests tipus: educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior, i estudis universitaris.

Requisits: ser empleat/da municipal i tenir un fill/a que s'hagi matriculat en algun dels estudis objecte de l'ajut en el curs acadèmic corresponent a cada convocatòria.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Documentació acreditativa: llibre de família i certificat del centre escolar on s'acreditin els estudis i curs acadèmic en el qual s'ha matriculat.

6. Ajut per renovació del permís de conduir.

Objecte: sufragar part de les despeses de renovació del permís de conduir dels empleats municipals que l'hagin d'utilitzar per motius de servei.

Requisits: renovació ordinària del permís de conduir, sempre que la mateixa no vingui motivada per la retirada del permís per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial i que sigui imputable a negligència, imprudència o infracció efectuada per l'empleat/da municipal.

Documentació acreditativa: factures de les despeses generades per la renovació del permís de conduir i documentació acreditativa de la renovació del mateix. En cas de discrepància sobre la necessitat del permís de conduir per part de l'empleat/da municipal, caldrà informe del servei d'adscripció on es motivi aquesta necessitat.

7. Ajut per a quotes i/o matrícula d'instal·lacions esportives.

Objecte: L'objecte d'aquest ajut és el foment de l'esport i hàbits de vida saludable dels empleats municipals.

Ajut per a fer front a les quotes de les instal·lacions esportives municipals.

8. Ajut per naixement.

Es concediran una ajuda una sola vegada pel naixement de cada fill.

9. Ajut per matrimoni o inscripció de parella de fet.

Es concedirà una ajuda social al personal que acrediti la celebració de matrimoni o inici de convivència de fet.

10. Assegurança.

L'Ajuntament contractarà i mantindrà una pòlissa d'assegurança col·lectiva amb un capital de 30.000 per empleat/da en situació de servei actiu, amb la qual es garantirà la cobertura individual de les següents contingències:

a) Mort.

b) Invalidesa permanent en qualsevol d'aquests graus:

Indemnitzacions per accident:

- Invalidesa permanent absoluta: 30.000 EUR.
- Incapacitat permanent total: 30.000 EUR.
- Per gran invalidesa: 30.000 EUR.
- Per mort en accident: 30.000 EUR.

D'aquesta assegurança queda exclosa la Policia per tenir contractada una assegurança 24 hores per les condicions especials del desenvolupament de la seves tasques.

11. Assistència Jurídica.

L'Ajuntament garantirà l'assistència i la defensa jurídica dels empleats públics al seu servei, per raó de conflictes derivats de la prestació del servei i que no vagin dirigits contra l'Ajuntament, llevat dels supòsits que el treballador hagi actuat amb negligència, engany o mala fe, acreditat mitjançant sentència judicial ferma, en els quals l'Ajuntament podrà exigir el reintegrament de les despeses efectuades per a la defensa i representació del treballador.

12. Assegurança de responsabilitat civil.

L'Ajuntament garantirà la cobertura de la responsabilitat civil del personal per danys a tercers en exercici de les seves funcions, mitjançant la contractació d'una pòlissa d'assegurança.

Divendres, 7 d'agost de 2015

En cas de robatori, dany o destrucció d'objectes personals dels empleats i empleades municipals durant l'exercici de les seves funcions, previ informe de la persona responsable del servei i amb la corresponent justificació i valoració, l'Ajuntament abonarà o reposarà a les persones afectades els objectes afectats o el valor dels mateixos.

13. Bestretes reintegrables.

Els/les empleats/des municipals podran sol·licitar una bestreta de fins a 3.000,00 EUR a retornar com a màxim en els 24 mesos següents per descompte de la nòmina mensual. No es podrà concedir una nova bestreta fins que no s'hagi liquidat l'anterior.

Atesa la conjuntura econòmica actual, només es concediran avançaments per atendre despeses urgents, imprevistes i inajornables originades per causes degudament justificades. En cap cas s'entendran compreses en aquesta casuística les despeses destinades a activitats lúdiques, vocacionals o de caràcter similar, ni les derivades d'obres, canvis de mobiliari, etc. que no tinguin caràcter urgent i inajornable.

Per a tenir dret a aquest ajut social, l'empleat haurà d'acreditar un temps de prestació de servei efectiu d'un any continuat en els 12 mesos anteriors a la data de la seva sol·licitud. En el cas de treballadors que prestin serveis amb caràcter fix discontinu, es computarà el temps de prestació de serveis tenint en compte aquesta casuística contractual. Als efectes de computar el temps de prestació efectiva de serveis, el temps d'excedències, llicències i/o absentisme injustificat no computarà com a temps de treball efectiu.

5. Seguretat i salut laboral.

A l'empara de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i el seu posterior desenvolupament, els empleats públics tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, així com ha d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legal i reglamentàriament i, en concret, dins del compliment íntegre de l'esmentada llei, a:

- a) Conèixer detalladament i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, i a l'Ajuntament en general, i les mesures preventives i les activitats de protecció per evitar-los.
- b) Interrompre la seva activitat, en cas necessari, quan aquesta suposi un risc immediat i greu per a la seva salut o la seva vida.
- c) Vigilar la seva salut intentant detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a què està exposat.
- d) Rebre una formació adequada teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva. Aquesta formació es considerarà com a hores de treball.
- e) Tots aquells drets, competències i obligacions determinades per la legislació vigent.
- f) El personal resta obligat a seguir i complir amb les normes en prevenció de riscos laborals establertes per la Corporació.

La Corporació haurà de:

- a) Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels funcionaris en aquesta tasca.
- b) També haurà de garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries als funcionaris de nou accés, o quan canviïn de lloc de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos al funcionari, als seus companys o a terceres persones.
- c) Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant de les instal·lacions com de les eines de treball, manipulació de productes o procediments.
- d) Complir les obligacions previstes al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, i a tal efecte, els serveis promotors de la contractació d'empreses externes adoptaran totes les decisions i mesures necessàries per a prevenir els riscos laborals derivats de la concurrència d'activitats empresarials en el centre de treball.

Divendres, 7 d'agost de 2015

e) Les empreses que es contractin o subcontractin hauran de complir els requisits previstos per la normativa aplicable i, en aquest sentit, acreditar que han complert les seves obligacions en matèria d'avaluació de riscos, el pla de seguretat, els procediments i protocols de treball escaients, formació i informació als seus treballadors i que hagin establert els mitjans de coordinació necessaris.

f) Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Degut a les peculiaritats específiques de prestació de servei dels membres del cos de la Policia Local aquesta normativa de seguretat laboral no serà d'aplicació a aquest col·lectiu de manera genèrica, sent d'aplicació les normatives específiques establertes a l'Annex IX Condicions de treball específiques dels empleats públics que presten els seus serveis a la Policia Local.

5.1. Comitè de Seguretat i Salut.

A l'Ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'article 34 d) de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Estarà format pels delegats de prevenció i un nombre igual de membres designats per la Corporació.

Seràn funcions d'aquest Comitè les establertes a l'article 39 de la Llei 31/1995 (LPRL).

El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les següents competències:

- Participar en l'elaboració, posada en marxa i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos a l'empresa. A tal efecte, el Comitè debatrà, abans de la seva posada en pràctica i en el que fa referència a la seva incidència en la prevenció de riscos laborals, l'elecció de la modalitat organitzativa a l'empresa i, en el seu cas, la gestió realitzada per les entitats especialitzades amb les que l'empresa tingui concertada la realització d'activitats preventives; els projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció a què es refereix l'article 16 de la Llei 31/1995 (LPRL), i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos, proposant a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

- El Comitè de Seguretat i Salut estarà facultat per:

- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant a tal efecte les visites que consideri oportunes.

- Conèixer quants documents i informes relatius a les condicions de treball siguin necessaris per al compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, en el seu cas.

- Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o l'integritat física dels treballadors, al objecte de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.

- Conèixer i informar la memòria i programació anual de serveis de prevenció.

- Totes aquelles altres competències i obligacions que determina la legislació vigent.

Els delegats de prevenció, amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball, tindran els drets i les facultats establertes a l'article 36 de la Llei 31/1995 (LPRL):

1. Són competències dels delegats de prevenció:

a) Col·laborar amb la direcció de l'empresa per millorar l'acció preventiva.

b) Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

c) Ser consultats per l'empresari sobre les decisions a què es refereix l'article 33 de la Llei 31/1995 (LPRL) (Art. 33 Consulta dels treballadors).

d) Exercir una tasca de vigilància i de control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

Divendres, 7 d'agost de 2015

2. En l'exercici de les competències atribuïdes als delegats de prevenció, aquests estan facultats per:

a) Acompanyar els tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, així com també, en els termes que preveu l'article 40 d'aquesta Llei, els inspectors de Treball i Seguretat Social en les visites i les verificacions que duguin a terme als centres de treball a fi de comprovar que es compleix la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i davant dels quals poden formular les observacions que creguin oportunes.

b) Tenir accés, amb les limitacions previstes a l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 31/1995 (LPRL), a la informació i la documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, en particular, a la que preveuen els articles 18 i 23 de la Llei 31/1995 (LPRL). Quan la informació estigui subjecta a les limitacions indicades, només pot ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.

c) Ser informats per l'empresari sobre els danys produïts en la salut dels treballadors una vegada que aquell n'hagi tingut coneixement; es poden presentar, fins i tot fora de la jornada laboral, al lloc dels fets per conèixer les circumstàncies.

d) Rebre de l'empresari les informacions que aquest hagi obtingut de les persones o els òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció de l'empresa, així com també dels organismes competents per a la seguretat i la salut dels treballadors, sense perjudici del que disposa l'article 40 de la Llei 31/1995 (LPRL), en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

e) Fer visites als llocs de treball per exercir una tasca de vigilància i de control de l'estat de les condicions de treball i poder, amb aquesta finalitat, accedir a qualsevol zona dels llocs de treball i comunicar-se durant la jornada amb els treballadors, de manera que no es vegi alterat el desenvolupament normal del procés productiu.

f) Demanar a l'empresari que adopti mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors amb la finalitat de poder fer propostes a l'empresari, així com al Comitè de Seguretat i Salut per a discutir-les.

g) Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors que s'adopti l'acord de paralització d'activitats a què es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de la Llei 31/1995 (LPRL), relatiu als casos de ris greu i imminent.

3. Els informes que hagin d'emetre els delegats de prevenció d'acord amb el que disposa la lletra c de l'apartat 1 de l'article 36 "Competències i facultats dels delegats de prevenció" de la Llei 31/1995 (LPRL) s'han d'elaborar en un termini de quinze dies, o bé en el temps imprescindible quan calgui adoptar mesures adreçades a prevenir riscos imminents. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi emès l'informe, l'empresari pot posar en pràctica la seva decisió.

4. Si l'empresari es nega a adoptar les mesures proposades pel delegat de prevenció segons el que disposa la lletra f de l'apartat 2, de la Llei 31/1995 (LPRL), cal que en doni els motius.

Per tal de realitzar les seves funcions, els membres del Comitè de Seguretat i Salut disposaran del crèdit d'hores sindicals com a membres de la Junta de Personal.

A les reunions del Comitè hi podran assistir un representant dels serveis de prevenció de la Corporació que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

5.2. Reconeixement mèdic.

L'Ajuntament garantirà als empleats públics, mitjançant la realització de revisions mèdiques específiques, la vigilància de la salut periòdica amb caràcter anual en funció dels riscos inherents al lloc de treball.

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

El servei de vigilància de la salut donarà coneixement previ al Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió així com del tipus de proves a realitzar.

Divendres, 7 d'agost de 2015

L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que l'interessat tindrà coneixement del seu resultat.

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

5.3. Protecció de l'embaràs.

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

Si no és possible l'adaptació de les condicions del lloc de treball, quan les condicions d'aquest puguin suposar un perjudici per a la salut de l'empleada pública o del nadó, segons certificat mèdic emès pels serveis oficials, la funcionària haurà de ser traslladada a un altre lloc de treball diferent (sempre que aquest lloc de treball estigui creat a la plantilla, organigrama i estigui dotat pressupostàriament, i que legalment sigui possible) compatible amb el seu estat, fins que pugui reincorporar-se a l'anterior.

5.4. Roba de treball.

1. La Corporació facilitarà la roba adequada de treball, dues vegades a l'any (estiu i hivern) al personal que presta serveis en aquells llocs de treball que impliquin un desgast de peces superior al que és normal, que requereixin especials mesures de seguretat i protecció i al personal que hagi de fer ús d'uniforme. També es facilitarà roba i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a la intempèrie.

La Corporació lliurarà al personal els uniformes d'hivern durant la primera quinzena del mes de setembre, i la d'estiu durant la primera quinzena del mes de març.

2. Els delegats de prevenció participaran en la selecció del vestuari mitjançant el Comitè de Seguretat i Salut i en la determinació dels equips de protecció individual.

3. La roba de treball de tot el personal de totes les brigades de serveis i Policia de l'Ajuntament de Calella es consideren un EPI, i estarà destinat a protegir minimitzant els riscos laborals durant el desenvolupament de l'activitat laboral.

6. Òrgans de representació.

Drets sindicals i de representació.

Els representants dels treballadors tindran els drets en cada moment segons la normativa vigent, en concordança amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical.

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

Els representants dels empleats públics tindran els drets establerts a la normativa vigent en cada moment, en concordança amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical, i altres disposicions que siguin d'aplicació.

6.1. Els òrgans específics de representació dels funcionaris són els Delegats de Personal i els Comitès d'Empresa.

6.2. A les unitats electorals a on el número de treballadors sigui igual o superior a 6 i inferior a 50, la seva representació correspondrà als Delegats de Personal. Fins a 30 treballadors s'escollirà un delegat, i de 31 a 49 s'escolliran tres, que exerciran la seva representació conjunta i mancomunadament.

6.3. Els Comitès d'Empresa es constituïran en unitats electorals que comptin amb un cens mínim de 50 treballadors.

6.4. Cada Comitè d'Empresa es compona d'un número de representants, en funció del número de treballadors de la Unitat electoral corresponent, d'acord amb l'escala establerta a l'article 39 de l'EBEP.

Divendres, 7 d'agost de 2015

6.5. Les Juntes de Personal escolliran entre els seus membres un President i un Secretari i elaboraran el seu propi reglament de procediment, remetent còpia del mateix i de les seves modificacions a l'òrgan o òrgans competents en matèria de personal.

6.6. Funcions i legitimació dels òrgans de representació.

6.6.1. Les Juntes de Personal i els Delegats de Personal, en el seu cas, tindran les següents funcions, als seus respectius àmbits:

a) Rebre informació, sobre la política de personal, així com en relació a les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de treball a l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.

b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Administració Pública corresponent, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.

c) Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.

d) Tenir coneixement i ser escoltats dins de la jornada i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i treball; i exercir, en el seu cas, les accions legals oportunes davant dels organismes competents.

f) Col·laborar amb l'Administració corresponent per aconseguir l'establiment de les mesures que procurin el manteniment e increment de la productivitat.

6.6.2. Per a l'exercici de les funcions de representació i/o sindicals, cada òrgan de representació i/o secció sindical que es pugui constituir, nomenarà un delegat que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament.

En el cas dels òrgans de representació, el Comitè d'empresa i Junta de Personal, el delegat interlocutor haurà de coincidir amb un representant de la Junta de Personal i del Comitè d'empresa en el cas del personal laboral.

6.7. Garanties de la funció representativa del personal.

6.7.1. Els membres de les Juntes de Personal i els Delegats de Personal, en el seu cas, com a representants legals dels funcionaris, disposaran durant l'exercici de la seva funció representativa de les següents garanties i drets:

a) L'accés i lliure circulació per les dependències de la seva unitat electoral, sense que s'entorpeixi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives, dins dels horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb el que està disposat a la legislació vigent.

b) La distribució lliure de les publicacions que es refereixin a qüestions professionals i sindicals.

c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què poguessin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a l'interessat regulada en el procediment sancionador.

d) Un crèdit d'hores mensuals dins de la jornada de treball i retribuïdes com a treball efectiu, d'acord amb la següent escala:

- Fins 100 funcionaris: 15 h.
- De 101 a 250 funcionaris: 20 h.
- De 251 a 500 funcionaris: 30 h.
- De 501 a 750 funcionaris: 35 h.
- De 751 en endavant: 40 h.

Els membres de la Junta de Personal i Delegats de Personal de la mateixa candidatura que així ho manifestin podran procedir, prèvia comunicació a l'òrgan que tingui la Direcció de Personal davant la que aquella exerceixi la seva representació, a l'acumulació dels crèdits horaris.

Divendres, 7 d'agost de 2015

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la vigència del mateix, ni durant l'any següent a la seva extinció, exceptuant l'extinció que tingui lloc per revocació o dimissió.

6.7.2. Els membres de les Juntes de Personal i els Delegats de Personal no podran ser discriminats en la seva formació ni a la seva promoció econòmica o professional per raó del l'exercici de la seva representació.

6.7.3. Cadascú dels membres de la Junta de Personal i aquesta com a òrgan col·legiat, així com els Delegats de Personal, en el seu cas, observaran sigil professional en tot el que sigui referent als assumptes en que l'Administració senyali expressament de caràcter reservat, encara després d'expirar el seu mandat. En tot cas, cap document reservat entregat per l'Administració podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a fins diferents dels que varen motivar la seva entrega.

6.8. Duració de la representació.

El mandat dels membres de les Juntes de Personal i dels Delegats de Personal, en el seu cas, serà de quatre anys, podent ser reelegits. El mandat s'entendrà prorrogat si, a la seva finalització, no s'haguessin promogut noves eleccions, sense que els representants amb mandat prorrogat es comptabilitzin a efectes de determinar la capacitat representativa dels Sindicats.

6.9. Dret de reunió.

6.9.1. Estan legitimats per convocar una reunió d'acord amb la normativa legal vigent:

- Les organitzacions sindicals.
- Els Delegats de Personal.
- Les Juntes de Personal.
- El Comitè d'Empresa.
- Els empleats públics de les Administracions respectives amb número no inferior al 40% del col·lectiu convocat en el cas dels funcionaris i del 33% de la plantilla en el cas del personal laboral.

6.9.2. Seran requisits per convocar una reunió:

6.9.2.1. Comunicar per escrit, amb una antelació d'almenys 3 dies hàbils, la voluntat de celebrar la reunió al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

6.9.2.2. Indicar en aquest escrit els noms dels responsables convocants, l'acreditació que legítimi la seva capacitat per convocar-la així com el lloc, l'hora, la duració màxima estimada i l'ordre del dia.

6.9.2.3. Les reunions en les dependències municipals es realitzaran, amb caràcter general, fora de les hores de treball i en el lloc que l'Ajuntament determini, en funció de la sol·licitud presentada.

6.9.2.4. No obstant el previst a l'apartat 6.9.2.3, podran convocar-se reunions dins de l'horari laboral, amb les següents condicions:

- a) No perjudicar el normal desenvolupament dels serveis públics que es presten als ciutadans.
- b) La convocatòria es referirà a la totalitat dels funcionaris de l'Ajuntament o a la totalitat del col·lectiu de que es tracti.
- c) El lloc de reunió serà determinat per l'Ajuntament, en funció de la sol·licitud presentada i les disponibilitats existents.
- d) La reunió es celebrarà 1 hora i mitja abans de finalitzar la jornada. En cap la celebració d'una assemblea comportarà l'afectació en el desenvolupament normal del treball dels empleats públics abans de l'hora de la seva hora d'inici, ni podrà comportar l'abandonament del seu lloc de treball dels empleats abans de l'hora d'inici de l'assemblea.
- e) No excedir els límits de 24 hores. De les quals 10 hores corresponen a la Junta de Personal (representació dels funcionaris), 10 hores al Comitè d'Empresa (representació del personal laboral) i 4 hores per a les seccions sindicals legalment constituïdes.

Divendres, 7 d'agost de 2015

6.9.2.5. Atès que les reunions a celebrar no poden perjudicar la prestació dels serveis, l'Administració es reserva el dret a no autoritzar-ne al·legant com a motiu justificat el dit perjudici. S'haurà de comunicar aquesta decisió almenys 24 hores abans de la celebració de la reunió.

6.9.2.6. Els convocants de la reunió seran els responsables del normal desenvolupament de la Reunió.

6.10. Acció sindical. Les seccions sindicals que es puguin constituir es regiran pel que disposa la Llei 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical.

6.10.1. Per a l'exercici de les funcions de representació i/o sindicals, cada secció sindical que es pugui constituir, nomenarà un delegat que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament.

6.11. Quota sindical. L'Ajuntament de Calella procedirà a descomptar l'import de la quota sindical sobre les retribucions del personal afiliat a les organitzacions sindicals i a la transferència corresponent, prèvia sol·licitud per escrit dels/de les interessats/des.

6.12. L'Ajuntament facilitarà als òrgans de representació dels empleats públics, i a les seccions sindicals que es puguin constituir, un local adequat per a dur a terme les seves activitats i també disposar del material d'oficina que sigui necessari per al correcte compliment de les seves funcions.

6.13. Mitjans electrònics. Els òrgans de representació es comprometen a fer un bon ús dels mitjans electrònics facilitats per l'Ajuntament, no podent ser utilitzats per a ús privats o en interès propi. La informació distribuïda per les organitzacions sindicals respectaran en tot cas les limitacions següents: La distribució ha de ser realitzada fora de les hores de treball i no pot pertorbar l'activitat normal de l'administració.

7. Pla d'Igualtat i protocol per a prevenir l'assetjament laboral i sexual a la feina.

Annexos II i III.

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Pla d'Igualtat que es detalla a l'Annex I, amb l'objectiu d'assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en qualsevol àmbit de l'ocupació pública.

Les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Pla-protocol per a prevenir l'assetjament a la feina detall a l'Annex II.

8. Annex I. Condicions d'aplicació i llocs de treball sotmesos a les diferents modalitats horàries no ordinàries.

a) Modalitat d'autoregulació horària:

L'Ajuntament haurà de concretar les condicions d'aplicació d'aquesta modalitat horària, així com els llocs sotmesos a la mateixa. Cal tenir en compte:

- S'ha de restringir a determinats llocs de treball incompatibles amb aquesta modalitat:

Llocs subjectes a règims de torns.

Llocs amb atenció al públic.

Llocs que puguin alterar el règim horari d'altres llocs de treball.

Llocs que requereixin la presència efectiva del treballador/a a una hora determinada.

- El temps no treballat en el període d'autoregulació haurà de recuperar-se segons els criteris establerts per a cada organització (setmanalment, mensualment, etc.).

- Resta supeditada a les necessitats del servei i requereix l'autorització del seu responsable immediat.

- Llocs de treball subjectes a l'autoregulació horària. En funció de la tipologia d'autoregulació horària, es podrà assignar a determinats llocs o a d'altres:

- Autoregulació parcial. Els llocs de treball que, en base a les seves funcions i característiques, la poden tenir assignada són:

Divendres, 7 d'agost de 2015

Llocs de treball amb perfil de comandament:

Cap de servei.
Cap de secció.
Cap d'unitat/negociat.
Cap de departament.
Cap de Policia Local.

Llocs de treball amb perfil tècnic:

Tècnic/a turisme.
Tècnic/a comunicació.
Tècnic/a esports.
Tècnic/a joventut.
Tècnic/a festes.
Tècnic/a gestió cultural.
Tècnic/a participació ciutadana.

Llocs de treball amb perfil operatiu:

Treballador/a familiar.

- Autoregulació completa. Els llocs de treball que, per a les seves funcions i característiques la poden tenir assignada són:

Llocs de treball amb perfil directiu:

Gerent/a.
Director/a àrea.

b) Disponibilitat:

L'Ajuntament haurà de concretar les condicions d'aplicació d'aquesta modalitat horària, així com els llocs sotmesos a la mateixa. Cal tenir en compte:

- L'assignació d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

- Llocs de treball subjectes a la disponibilitat. En funció de la tipologia de disponibilitat horària, es podrà assignar a determinats llocs o a d'altres:

- Disponibilitat completa. Els llocs de treball que, per a les seves funcions i característiques, la poden tenir assignada són:

Llocs de treball amb perfil directiu:

Gerent/a.
Director/a àrea.

Llocs de treball amb perfil tècnic:

Tècnic/a protecció civil.

Llocs de treball amb perfil operatiu:

Encarregat/da brigada.
Xofer.

- Disponibilitat parcial. Els llocs de treball que per a les seves funcions i característiques la poden tenir assignada són:

Llocs de treball amb perfil de comandament:

Divendres, 7 d'agost de 2015

Director/a escola bressol.

Llocs de treball amb perfil tècnic/comandament:

Secretari/ària.
Interventor/a.

Llocs de treball amb perfil operatiu:

Secretària d'alcaldia.
Conserge d'escola.

- Disponibilitat per períodes específics. Els llocs de treball que per a les seves funcions i característiques la poden tenir assignada són:

Llocs de treball amb perfil de comandament:

Sergent.

Llocs de treball amb perfil tècnic:

Tècnic/a protocol i relacions públiques.
Tècnic/a Comunicació.

Llocs de treball amb perfil operatiu:

Oficial brigada.
Peó brigada.
Caporal.
Agent.
Vigilant.

c) Major dedicació:

L'Ajuntament hauria de concretar les condicions d'aplicació d'aquesta modalitat horària, el percentatge concret de major dedicació sobre la jornada ordinària, així com els llocs sotmesos a la mateixa. Cal tenir en compte:

- La percepció d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

- Quan aquesta dedicació horària sigui no continuada i no estructural (per un treball extraordinari, campanyes de temporada, etc.) es retribuirà proporcionalment mitjançant hores extraordinàries o gratificacions segons la seva naturalesa i de forma proporcional.

- Llocs de treball subjectes a la major dedicació. En funció de la tipologia de major dedicació, es podrà assignar a determinats llocs o a d'altres:

Llocs de treball amb perfil directiu:

Gerent/a.
Director/a àrea.

Llocs de treball amb perfil de comandament:

Cap de servei.
Cap de secció.
Cap unitat/negociat.
Cap de departament.
Cap de policia local.
Director/a Escola Bressol.

Divendres, 7 d'agost de 2015

d) Plena dedicació:

L'Ajuntament haurà de concretar les condicions d'aplicació d'aquesta modalitat horària, així com els llocs sotmesos a la mateixa. Cal tenir en compte:

- La percepció d'aquest factor elimina tot dret a compensació econòmica o temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

- És incompatible amb la percepció de qualsevol altre factor retributiu vinculat a dedicacions horàries.

- Llocs de treball subjectes a la plena dedicació:

Llocs de treball amb perfil de comandament:

Cap de servei.
Cap de secció.
Cap d'Unitat/Negociat.
Cap de departament.
Cap de policia local.

e) Dedicació exclusiva:

L'Ajuntament haurà de concretar les condicions d'aplicació d'aquesta modalitat horària, així com els llocs sotmesos a la mateixa. Cal tenir en compte:

- La percepció d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

- És incompatible amb la percepció de qualsevol altre factor retributiu vinculat a dedicacions horàries.

- El/la treballador/a no pot realitzar cap altra activitat retribuïda i comporta la incompatibilitat amb una activitat de caràcter públic o privat, excepte les que permeti la legislació vigent.

- Activitats públiques: serà requisit indispensable per autoritzar la compatibilitat d'activitats públiques el que la quantitat total percebuda per ambdós llocs de treball o activitats no superi la remuneració prevista en els Pressupostos Generals de l'Estat per al càrrec de Director General, ni superi la corresponent al principal, estimada en règim de dedicació ordinària incrementada en:

Un 30%, per als funcionaris del grup A o personal equivalent.

Un 35% per als funcionaris del grup B o personal equivalent.

Un 40% per als funcionaris del grup C o personal equivalent.

Un 45% per als funcionaris del grup D o personal equivalent.

Un 59% per als funcionari del grup E o personal equivalent.

Així doncs, en els casos que es superin aquests percentatges, ja no es podrà sol·licitar la compatibilitat en cap altra activitat pública.

- Activitats privades: no es podrà reconèixer la compatibilitat per activitats privades a aquells que se'ls hagi autoritzat la compatibilitat per a un segon lloc o activitat pública, sempre que la suma de jornades d'ambdós llocs sigui igual o superior a la màxima en les Administracions Públiques.

Per altra banda sí que es podrà reconèixer la compatibilitat per a l'exercici d'activitats privades al personal que desenvolupi llocs de treball que comportin la percepció de complements específics, o conceptes equiparables, quan aquesta quantitat no superi el 30% de la seva retribució bàsica exclosos els conceptes d'antiguitat.

Caldrà tenir en compte que, només en els casos en que l'Ajuntament declari la incompatibilitat d'un lloc de treball tot i essent el seu complement específic inferior al 30%, es considerarà l'existència d'una situació a valorar econòmicament.

Activitats excloses del règim d'incompatibilitats:

- Les derivades de l'administració del patrimoni personal o familiar, sens perjudici del que disposa l'article 12 de la mateixa llei.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- La direcció de seminaris o el dictat de cursos o conferències en centres oficials destinats a la formació de funcionaris o professorat, quan no tingui caràcter permanent o habitual ni suposi més de 75 hores al any, així com la preparació per al accés a la funció pública en els casos i forma que reglamentàriament es determini.
- La participació en els Tribunals qualificadors de proves selectives per a l'ingrés en les Administracions Públiques.
- La participació del personal docent en exàmens, proves o avaluacions diferents dels que habitualment els hi corresponguin, en la forma reglamentàriament establerta.
- L'exercici del càrrec de President, Vocal o membre de Juntes rectores de Mutualitats o Patronats de Funcionaris, sempre que no sigui retribuït.
- La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, així com les publicacions derivades d'aquelles, sempre i que no s'originin com a conseqüència d'una relació laboral o de prestació de serveis.
- La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.
- La col·laboració i l'assistència ocasional a Congressos, seminaris, conferències o cursos de caràcter professional.
- Llocs de treball subjectes a la dedicació exclusiva:

Llocs de treball amb perfil directiu:

Gerent/a.
Director/a àrea.

9. Annex II. Pla d'igualtat.

La corporació presentarà, en el termini de 6 mesos, juntament amb la representació dels empleats públics un Pla d'igualtat per a la seva aprovació.

10. Annex III. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe de l'ajuntament de Calella.

Declaració institucional.

L'Ajuntament de Calella vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones.

Totes les dones i els homes de l'Ajuntament de Calella tenen dret que es respecti la seva dignitat. I tots els homes i dones de l'Ajuntament de Calella tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (clientela, proveïdors/es, col·laboradors/res externs, etc.) amb respecte, i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament de Calella, declara que l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe no seran permesos ni tolerats sota cap circumstància. No han de ser ignorats. I seran sancionats amb contundència.

Per aconseguir aquest propòsit:

L'Ajuntament de Calella demana que cada una de les persones de l'organització, i especialment aquelles amb autoritat sobre altres, assumeixin les seves responsabilitats:

- Evitant aquelles accions, comportaments o actituds de naturalesa sexual, amb connotacions sexuals, o que es facin per raó del sexe d'una persona, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidadores per algú.
- Actuant de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol: no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin o s'agreugin, posant-los en coneixement i demanant suport a les persones adequades, donant suport a aquelles persones que els puguin estar patint.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Per tot això, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria, l'Ajuntament de Calella es compromet a:

- Difondre el protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.
- Donar suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint aquestes situacions, nomenant una persona o relació de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.
- Articular i donar a conèixer les diferents vies de resolució d'aquestes situacions dins de l'empresa.
- Garantir que totes les queixes i denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de forma justa, ràpida i amb confidencialitat.
- Garantir que no s'admetran represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o envers les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució.

El protocol que acompanya aquesta Declaració concreta aquests compromisos i serà revistat cada 4 anys.

A. Definicions i exemples.

L'assetjament laboral és: "l'aplicació continuada d'estratègies de pressió, control, manipulació i coacció a fi de dominar un/a treballador/a, ja sigui per a la seva submissió o, com sol succeir més sovint, per a la seva exclusió."

L'enfocament aquí adoptat considera que els elements centrals de la definició del mobbing han de ser les estratègies o formes d'abús aplicades sobre la persona, i no exclusivament els possibles danys o efectes que provoquin sobre ella. Els efectes poden ser molt diversos en cada cas (diferents graus d'ansietat, estrès, depressió, etc.), en funció del tipus i la intensitat dels abusos rebuts, de les característiques de la persona, del suport social que tingui, de l'assessorament professional que rebí, de les intervencions que realitzi l'organització, etc.

Així, doncs, el mobbing de naturalesa interpersonal és producte d'un cert tipus de relacions que s'estableixen entre els membres d'una mateixa organització i no amb agents externs a ella. A més, des d'una perspectiva més dinàmica, el mobbing es defineix com un procés que usualment segueix una trajectòria gradual (intensitat i freqüència), que va des de manifestacions subtils fins a l'expressió més oberta, i que pot constituir-se en una pressió laboral tendenciosa.

L'assetjament sexual ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, de caràcter 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.

A títol d'exemple, i sense ànim d'exclusió ni limitador, assenyalarem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

Verbal.

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes 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 socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Oferir / fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.

- Demandes de favors sexuals.

No verbal.

- Mirades lascives al cos.

- Gestos obscens.

- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment 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.

- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats).

- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

L'assetjament per raó de sexe ha estat definit com 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.

A títol d'exemple, i sense ànim d'exclusió ni limitador, l'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o d'un treballador per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

- 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 assumeixin tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.

- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix per motiu de l'embaràs o la maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Per exemple:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional.

- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.

- Sabotejar la feina feta o impedir deliberadament l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).

- Denegació arbitrària de permisos als quals la persona té dret.

La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

a. Tipologies d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.

L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe es poden manifestar en una gran varietat de formes. Algunes formes de comportament són tan manifestament greus que un sol incident pot ser suficient per ser qualificat d'assetjament. Altres conductes o accions ofensives requeriran una pauta d'insistència i repetició per ser considerades assetjament.

En funció de si es condiona o no un dret, una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament es distingeix:

- L'assetjament d'intercanvi: es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual). La negativa de la persona a una conducta de

Divendres, 7 d'agost de 2015

naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, a l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

- Assetjament ambiental: el comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona que per raó del seu sexe crea una ambient intimidador, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament).

Majoritàriament són les dones qui són assetjades. Però l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden afectar tant a dones com homes i es poden produir entre persones del mateix sexe.

L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe pot produir-se:

- Entre companys/es.
- D'un comandament a un/a subordinat/da.
- Per part d'un subordinat/da a un comandament.

B. Àmbit de protecció.

Les disposicions d'aquest protocol també s'aplicaran a les persones que no formen part de l'Ajuntament de Calella però s'hi relacionen per raó de la seva feina. Es consideren laborals aquelles situacions d'assetjament laboral, sexual i d'assetjament per raó de sexe en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió.

L'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe poden produir-se en qualsevol moment o lloc en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'empresa). L'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe no seran tolerats en cap d'aquests llocs o circumstàncies.

C. Obligacions i orientacions: la direcció de l'empresa.

L'Ajuntament de la Calella té plena responsabilitat per garantir el dret de totes les persones a gaudir d'un entorn de treball productiu i segur i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'empresa.

Les obligacions de totes les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Tractar a tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix el protocol.
- Observar els indicis d'assetjament laboral, sexual o d'assetjament per raó de sexe.
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar o investigar seriosament les queixes o denúncies.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa.
- Mantenir la confidencialitat de cada cas.

D. Obligacions i orientacions: la representació dels empleats públics.

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

Sense perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de prevenció de Riscos Laborals, s'articularen mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments; contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts.
- Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament laboral, sexual o d'assetjament per raó de sexe.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

E. Drets i obligacions: dels empleats públics.

- El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament laboral, sexual ni assetjament per raó de sexe. Cap persona no ha de patir comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos.
- L'obligació de tractar els altres amb respecte. Totes les persones de l'Ajuntament de Calella tenen l'obligació i responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinats o subordinades, clientela o les persones proveïdores.
- És important mostrar respecte i consideració per a totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona se senti incòmoda, exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se als altres).
- L'obligació de no ignorar aquestes situacions. Si una persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.
- L'obligació d'informar sobre les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement i el deure de confidencialitat. L'assetjament és un tema molt greu, i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot, quan s'ha resolt un cas, la confidencialitat i el respecte és important.
- Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna. Tots els membres de l'organització tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament laboral, sexual i d'assetjament per raó de sexe.

F. Orientacions pràctiques davant d'una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe: per a persones que consideren que l'estant patint.

L'Ajuntament de Calella vol reiterar que aquestes situacions no han de ser tolerades sota cap circumstància i que vol donar suport a les persones que es puguin veure afectades per aquests comportaments.

Si et sents assetjat/da, molest/a pel comportament d'algú amb qui et relaciones per raó de la teva feina, companys/es, comandaments, clientela, proveïdors/es, aquí trobaràs algunes orientacions pràctiques per saber com actuar. Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i demanar a la persona que està creant aquesta situació que no volem que es repeteixin. La primera cosa que cal fer, és deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives. Per exemple, parlant amb la persona directament o, si això resulta difícil, enviant un escrit que inclogui:

- Una descripció dels fets (incloent detalls, dates, i la descripció dels comportaments ofensius).
- Una descripció del sentiments que provoca aquesta situació o comportament.
- La petició específica que aquest comportament no es repeteixi.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Si s'opta per fer l'escrit, s'ha de posar data i guardar-ne una còpia. A l'annex d'aquest protocol hi ha un model que es pot utilitzar en aquests casos.

En cap cas la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per formular una queixa o una denúncia interna sota aquest protocol.

- Documentar l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe: Prendre nota i registrar els incidents. És important prendre nota de qualsevol incident (què ha passat, el comportament ofensiu i la resposta generada, quan ha passat, com, si hi havia algú altre que ho ha presenciado).

També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.

- Demanar suport. En el cas que, per la raó que sigui, resulti difícil o impossible parlar directament i en persona amb la persona que està molestant o si, tot i haver-hi parlat, persisteix en el mateix comportament, és molt important que es demani suport i que es faci quan abans millor.

L'Ajuntament de Calella ha nomenat una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés (veure apartat Assessorament i Assistència).

Aquestes persones poden:

- Ajudar a comunicar amb la persona que està creant aquesta situació (redactar un escrit, mantenir una conversa amb ella).

- Adreçar-se en nom de la persona assetjada a aquesta persona; fer-li saber que el/s seu/s comportament/s està molestant, i advertir-lo de les conseqüències de continuar en la seva actitud (En el capítol I es dona més informació sobre aquest procés de resolució anomenat procés informal).

- Informar i assessorar sobre els drets, les opcions i accions que es poden emprendre.

- Informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc de la pròpia empresa (queixa o denúncia interna) o les accions legals (via administrativa o judicial). Hi han diferents vies de resolució d'aquest problema dins de l'empresa: formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una "persona de referència" per resoldre el problema, o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si s'escau, es sancioni la conducta.

En aquest protocol es facilita una primera informació sobre aquests processos. La persona de referència podrà respondre les qüestions que es puguin plantejar.

En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte que sempre i en tot cas es poden exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de Treball) o judicial (via Jutjat Social) per protegir els drets. Especialment si, per la gravetat o la naturalesa dels fets o per la posició de la persona que està creant la situació, aquestes vies de resolució internes semblen inadequades o no s'està d'acord amb la solució a què s'ha arribat per via interna.

I sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delictes (l'assetjament sexual està tipificat com a delictes en el Codi Penal, article 184), cal acudir a la via penal.

En aquests supòsits és important cercar assessorament legal especialitzat. Les organitzacions sindicals i les associacions de dones especialitzades en aquests temes et poden facilitar també informació, suport i assistència.

G. Orientacions pràctiques davant d'una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe: testimonis.

Si observes que un company o una altra persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva envers un altre, o si algú en el teu entorn proper et sembla que està patint aquestes situacions, et demanem que no ho ignoris. En aquest apartat trobaràs les orientacions pràctiques per saber com has d'actuar.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta, pot i ha de denunciar-ho.

- Advertir a la persona que està creant aquesta situació que el seu comportament és inapropiat. En la mesura que sigui possible, és important advertir a la persona que provoca l'assetjament sexual o l'assetjament per raó de sexe que el seu comportament és inacceptable i que es denunciarà si no finalitza.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Donar suport a la persona que pateix aquesta situació. En la mesura que sigui possible, és important recomanar a la persona que està patint aquesta situació que s'adrexi a la persona assetjadora per deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que considera ofensives i que no vol que es repeteixin. Si l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe continua, es recomana que la persona assetjada ho posi en coneixement de la persona de referència i demani assistència.

- Informar a l'empresa / demanar suport a l'empresa / presentar una queixa o una denúncia interna. Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta, té dret a presentar una queixa o una denúncia interna perquè es posi en marxa el procediment de resolució previst en el present protocol.

H. Informació, sensibilització i formació.

L'Ajuntament de Calella es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, a l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

L'Ajuntament de Calella, d'acord amb la representació dels empleats públics, garantirà que:

- Un cop aprovat, es distribuirà un exemplar del protocol a totes les persones treballadores.

- Les persones que s'incorporin coneixeran des de l'inici els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles. Amb la proposta de contracte s'adjuntarà una còpia del protocol que caldrà retornar signada.

- El protocol, i especialment les indicacions i orientacions per a totes les persones que poden patir una situació d'assetjament laboral, sexual i assetjament per raó de sexe, estarà disponible i accessible a tots els treballadors al tauler d'anuncis/ Intranet.

L'Ajuntament de Calella d'acord amb la representació dels empleats públics organitzarà accions específiques de formació entorn a:

- Què és i què no és assetjament laboral, sexual i assetjament per raó de sexe.
- La política de prevenció de l'assetjament laboral, sexual i de l'assetjament per raó de sexe.
- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial).

Específicament es faran accions per a aquests tres nivells de persones:

- Les persones que s'incorporen a l'organització.
- Les persones amb responsabilitats de direcció.
- Les persones amb responsabilitats directes en el procés (gestió de denúncies internes i mediació).

I. Assessorament i assistència a les persones afectades: la persona de referència.

L'Ajuntament de Calella es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació.

També a les persones que no formen part de l'Ajuntament de Calella però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

L'Ajuntament de Calella, d'acord amb la representació de les persones treballadores, ha nomenat una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés.

En la nostra organització la persona de referència és: El/la tècnic/a de l'àrea de XXXXX.

- Les seves funcions són:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual o assetjament per raó de sexe.

- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema; facilitar informació i assessorament de com a de procedir.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució.
- Informar dels drets i obligacions.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar assistència per resoldre el problema.
- Comissió de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i assetjament per raó de gènere. Les persones que integren aquesta Comissió a la nostra organització són:
 - Tècnic/a de Recursos Humans.
 - Representant de l'empresa.
 - Representant del Comitè d'empresa.
- Els nomenaments es faran per 4 anys amb possibilitat de renovació.

J. Vies de resolució i resposta a l'intern de l'empresa (I): presentar una queixa i demanar assistència a la persona de referència per resoldre la situació.

Aquest protocol defineix i articula dues vies internes de resolució d'aquestes situacions:

- 1- Formular una queixa i demanar assistència i suport d'una persona de referència per resoldre el problema, i/o.
- 2- Presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si és el cas, es sancioni la conducta.

Característiques del procés:

- La persona que pateix la situació formula una queixa i demana el suport de l'empresa per tal de resoldre aquesta situació.
- La persona de referència intentarà resoldre el conflicte clarificant els fets, informant a aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa informant-li de les conseqüències de continuar amb la seva actitud.

Aquest procés no és, ni serà, sempre ni en tots els casos l'adequat (no ho és en aquells casos en què, per la gravetat de les accions, sigui oportuna una acció disciplinària).

1. Estadi inicial: Formulació d'una queixa: El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a qualsevol de les persones que l'empresa ha designat per donar suport en aquesta situació.

És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, conscients que, per l'impacte emocional que comporten aquestes mateixes situacions, sovint es fa difícil d'actuar immediatament.

2. Anàlisi dels fets: Recollida d'informació: Un cop rebuda la queixa, la persona de referència s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada sexualment o per raó de sexe per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora).
- Informar i assessorar sobre els drets i totes les opcions i accions que es poden prendre.

3. Mediació informal. La persona de referència intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades. Això comporta:

- Informar a aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
- Informar de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora.
- Comunicar que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

4. Resolució. La resolució d'una queixa per assetjament sexual o assetjament per raó de sexe implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe sobre aquesta persona.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Informar de la decisió: Comunicar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comés l'ofensa, que és el que ha succeït i com s'ha resolt el problema.

5. La persona de referència en tot cas haurà d'assegurar que:

- Finalitza l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
- Es prenen mesures per evitar altres casos d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.
- S'ajuda la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.
- Es guarden informes del que ha succeït.

Des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució no ha de passar un termini superior als set dies laborals (D'acord amb les "Recomanacions per a la negociació col·lectiva en matèria d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes" aprovades per la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el 16 de setembre de 2008).

K. Vies de resolució i resposta a l'interior de l'empresa (II): denúncia interna i investigació.

Quan els intents de solucionar el problema mitjançant el suport d'una persona de referència no són recomanables (per la gravetat de la situació); s'han rebutjat; o quan el resultat ha estat insatisfactori, cal presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri una investigació.

Característiques del procés:

a. Consisteix en presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació.

b. El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe ha infringit el protocol de l'empresa, i respondre de manera conseqüent.

1. Estadi inicial: Presentar una denúncia interna. El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a la persona de referència i/o a la Comissió de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

La denúncia interna necessàriament ha de realitzar-se per escrit i ha d'incorporar:

- 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.
- Els nom i cognoms dels possibles testimonis.

2. La persona de referència o la Comissió de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe haurà de:

- Informar a la persona denunciada del contingut de les acusacions.
- Establir els termes de referència de la instrucció. El nomenament de la persona que assumirà la instrucció s'ha d'acordar amb la representació de les persones treballadores.
- Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora com i qui portarà a terme la investigació.

3. Instrucció del procediment. La persona o persones que assumeixen la instrucció dels fets seran acordades per l'empresa i la representació dels empleats públics.

a. S'haurà d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe.

b. Per això s'haurà de:

I) Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot estar acompanyada per la persona de referència o un company o una companya durant tot el procés).

II) Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).

Divendres, 7 d'agost de 2015

III) Entrevistar la persona denunciada (que pot estar acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o una companya).

c. Si cal, pot assessorar-se amb professionals de psicologia, dret, medicina, etc. Els tècnics i tècniques del servei de prevenció, així com el personal sanitari de vigilància de la salut, han de ser escoltats/des en aquesta investigació.

d. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que es fonamentin en actuacions discriminatòries, i correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació.

e. La instrucció ha d'acabar amb una decisió i caldrà incloure una síntesi dels fets. L'informe ha d'incorporar també a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, a quines conclusions ha d'arribar l'investigador/a.

4. Mesures provisionals durant la instrucció. Durant el procés d'instrucció s'haurà de considerar, si cal:

a. Emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora.

b. Intentar limitar els contactes durant la investigació.

c. Facilitar suport i assessorament.

d. Prendre mesures per garantir la confidencialitat.

5. Presa de decisions: Resolució.

La persona, persones o òrgan específic que assumeixi la instrucció haurà d'elaborar un informe escrit per a la persona o l'òrgan específic encarregat de resoldre on expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual i/o d'assetjament per raó de sexe.

Si els fets es qualifiquen com a assetjament sexual o com a assetjament per raó de sexe, s'haurà de decidir:

i) Les sancions i altres mesures.

ii) Les compensacions a la persona que ha patit assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe.

6. Informar del resultat i del dret a recórrer, si el resultat no és satisfactori.

La Comissió informará a la persona que ha formulat la denúncia de les accions disciplinàries que es prendran. La decisió inclourà una síntesi dels fets i es detallarà les compensacions o sancions.

L. Garanties del procés i terminis.

Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialment.

Durant totes les fases del procediment previst, les persones que hi intervinguin han d'actuar segons els principis de confidencialitat, imparcialitat i celeritat en les actuacions. Tota la informació relativa a les queixes en matèria d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe es tractaran de manera que es protegeixi el dret a la intimitat de totes les persones implicades.

La persona que presenta una queixa o una denúncia té el dret a:

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa.

- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.

- Rebre garanties que no quedarà constància de cap registre de la denúncia en l'expedient personal si aquesta ha estat feta de bona fe.

- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.

- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran.

- Rebre un tractament just.

Divendres, 7 d'agost de 2015

La persona acusada d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe té dret a:

- Estar informada de la queixa/denúncia.
- Rebre una còpia de la denúncia i respondre.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre un tractament just.

La durada de tot el procés no serà superior als set dies laborables (D'acord amb les "Recomanacions adreçades a la negociació col·lectiva en material d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes" aprovades per la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el 16 de setembre de 2008).

M. Sancions i accions correctives.

L'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe estan explícitament prohibits per aquest protocol i es tractaran com a una infracció disciplinària.

- L'assetjament laboral és considera com una falta molt greu.
- L'assetjament sexual d'intercanvi o vertical és considera com una falta molt greu.
- L'assetjament sexual ambiental i l'assetjament per raó de sexe podrà ser valorat com a falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas.
- Les conductes de represàlia contra una persona que ha fet una denúncia d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o ha col·laborat en la investigació constitueixen una greu infracció disciplinària.

N. Seguiment del protocol.

La persona de referència i les persones que integren la Comissió s'ocuparan del seguiment d'aquest protocol, amb les funcions de:

- Reunir-se anualment per revisar les denúncies d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe i de com han estat resoltes.
- Elaborar un informe per tal d'assegurar l'eficàcia i funcionalitat del protocol i adaptar-lo si es considera necessari.

O. Marc Legal. Les normes d'aplicació en matèria d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe són les següents:

1. Àmbit comunitari:

- a) Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa de l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball.
- b) Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

2. Àmbit estatal:

a) Constitució Espanyola:

- a. art. 14: Principi d'igualtat.
- b. art. 15: Dret a la vida i a la integritat física i moral.
- c. art. 18: Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- d. art. 35: Dret al treball (...) sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe.

b) Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:

- a. art. 7: Definició d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe. A continuació, a l'apartat 3, s'estableix que es consideraran en tot cas discriminatoris.

Divendres, 7 d'agost de 2015

b. art. 8: Determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat, constitueix discriminació directe per raó de sexe.

c. art. 45.1: Obligació de les empreses a adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes. Mesures que hauran de negociar i, en el seu cas, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral.

d. art. 48: Mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.

c) Estatut dels Treballadors:

a. art. 4.2 e): En la relació de treball, els treballadors i treballadores tenen dret al respecte a la seva intimitat i la consideració deguda a la seva dignitat inclosa la protecció (...) front a l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

d) Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals:

a. art. 2: Estableix que l'objectiu de la llei és promoure la seguretat i la salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

b. art. 4.2: Defineix el risc laboral com la possibilitat de que una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball.

c. art. 14 i ss: Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresari de protegir a les persones treballadores front els riscos laborals.

d. art. 33 i ss: Es refereix a la participació de les persones treballadores en les preses de decisions en relació a la previsió de riscos laborals.

e) Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social.

a. art. 8.13: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.

b. art. 8.13. bis: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

f) Codi Penal.

a. art. 184: tipifica l'assetjament sexual com a delictes.

3. Àmbit autonòmic:

a) Estatut d'Autonomia de Catalunya

a. art.15: Dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal.

b) Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

a. art. 5 Tercer: Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit laboral.

b. Capítol 7 (art. 27 a 29): Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit laboral i social.

Comunicació de Possible Situació d'Assetjament.

Veure text original signat per les parts.

11. Annex IV. Reglament de control horari.

L'article 2.12 (Control horari i justificació d'absències) de l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i del conveni col·lectiu del personal laboral d'aquesta Corporació, estableix que el control horari i la justificació d'absències es registrarà pel Reglament de Control Horari aprovat per l'Ajuntament de Calella, segons el calendari anual aprovat per la Corporació.

Divendres, 7 d'agost de 2015

L'article 152.g) de la secció 2 (Deures i responsabilitats) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estableix com a un deure dels empleats públics el complir estrictament amb la jornada i l'horari de treball...

L'article 54.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix com a principi de conducta dels empleats públics, que "el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo con la jornada y horario establecidos".

Amb l'elaboració d'aquest Reglament es pretén establir una sèrie de normes que s'han de respectar a l'hora de realitzar els marcatges, ja que d'elles depenen que els llistats que s'obtinguin siguin el més reals possibles.

També es volen establir els criteris a seguir en el cas que el saldo que es desprengui dels llistats sigui negatiu.

Secció primera. objecte.

Article 1.

El present Reglament intern estableix disposicions generals i específiques referides als mitjans, actuacions i procediments a seguir per al control del compliment de la jornada, horari, assistència i presència per a tots els empleats de l'Ajuntament de Calella.

Secció segona. Garanties.

Article 2.

Es garanteix a tot el personal de l'Ajuntament de Calella el dret al treball i de prestar servei efectiu, a iniciar i finalitzar la jornada de treball diària, a romandre al seu lloc de treball sempre que les necessitats del servei ho permetin, complint amb les tasques ordinàries, durant tota la jornada diària i a no ser separat del servei, llevat que, aquest fet sigui imposat per una disposició judicial o administrativa com a sanció tipificada en la normativa vigent.

Article 3.

Tot el personal dins de l'àmbit d'aplicació del present Reglament té dret a prestar servei en condicions òptimes d'higiene i seguretat i a ser tractat en igualtat de condicions, sense cap forma de discriminació directa o indirecta.

Article 4.

1. Qualsevol persona a la que afecta les regulacions del present, gaudeix del respecte de la seva dignitat, imatge i honor, i de la confidencialitat de les dades que es contenen en el fitxer.

2. La informació obtinguda per part de l'Ajuntament de Calella, tindrà ús exclusiu per als fins previstos en el present reglament en quan es refereix al control del compliment de l'horari de treball i de la jornada laboral setmanal i anual.

Secció tercera. Responsabilitats.

Article 5.

Els empleats de l'Ajuntament de Calella, tenen l'obligació de conèixer, respectar i complir les normes establertes pel present Reglament.

Article 6.

1. La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cadascú dels empleats, que estan obligats a utilitzar de forma correcta els mitjans existents per al control d'assistència i puntualitat, així com a registrar totes les entrades i sortides.

2. Qualsevol manipulació no autoritzada o dany dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que corresponen segons la normativa aplicable.

Article 7.

1. Els responsables de les diferents, àrees, serveis o departaments en que s'organitzi l'Ajuntament de Calella, ostentaran la responsabilitat del compliment del que aquí es regula, pel que fa a tot el personal al seu càrrec.

Divendres, 7 d'agost de 2015

2. El control i la supervisió de la permanència o les sortides efectuades pel personal durant l'horari de treball, serà responsabilitat del seu cap immediat, i en última instància del cap de la seva àrea, que serà qui comunicarà i/o introduirà les dades sobre les incidències, segons el model establert, de les quals tingui coneixement de forma anticipada.

3. Els caps o superiors que encobreixin les faltes del personal al seu càrrec incorreran en la responsabilitat susceptible de la sanció que s'estimi procedent, atenent allò que li sigui imposat al responsable de la falta, a la intencionalitat, a la pertorbació del servei i a la reiteració en la tolerància o incompliments.

Secció quarta. Aplicació.

Article 8.

1. Tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament de Calella està sotmès a control de puntualitat, assistència i permanència.

2. Tot el personal pertanyent a la Corporació Local de Calella haurà de fitxar.

3. Tots els empleats públics estan obligats a seguir el sistema de control de presència que estableixi l'Ajuntament de conformitat amb la legalitat vigent.

4. Les instruccions contingudes en el present Reglament s'apliquen a tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament de Calella, tan als subjectes a règim funcionarial com als subjectes a règim laboral, independentment de la durada del contracte laboral o encàrrec de funcions, llevat dels pertanyents als seus organismes autònoms o empreses municipals.

5. Tot treballador de la Corporació tindrà un horari marc de referència que se li notificarà en el moment d'incorporar-se al lloc de treball. Un cop aprovat el present conveni es notificarà a tots els empleats públics el seu horari de treball.

Article 9.

1. Resten exclosos d'aplicació el personal eventual, els que ocupen alguns càrrecs directius, sens perjudici de la utilització d'un sistema substitutiu de control de presència.

2. El personal amb habilitació de caràcter estatal estarà sotmès al control de presència i a les disposicions contemplades en el present reglament en tot allò que estigui en acord amb la normativa vigent que regula aquest règim funcionarial. En tot el cas, aquest col·lectiu gaudeix de la exempció de justificar les absències del lloc de treball que poden sorgir degut a les funcions que tenen assignades.

3. Els responsables i caps de serveis o departaments estaran subjectes al control de presència, sens perjudici de regulacions específiques per a aquest col·lectiu.

Article 10. Tipus d'horaris.

El tipus d'horari dels empleats serà definit pel cap de cada àrea.

A aquest efecte s'estableixen tres tipus d'horaris:

a) Horari fix:

És aquell horari de treball que té un moment d'entrada i un moment de sortida en concret (per exemple, de 7:30 a 15:00 hores).

Les hores fetes fora de l'horari de treball establert no s'acumularan i s'hauran de fitxar com a hores extraordinàries. Aquestes hores, les quals hauran de ser autoritzades per cada regidoria, seran compensades en temps de descans en la forma en què estableixi el Conveni Col·lectiu vigent en cada moment, o de comú acord entre l'empleat i el regidor de l'àrea, seran retribuïdes.

b) Horari amb flexibilitat d'entrada i sortida:

És aquell horari de treball que té un moment d'entrada i un moment de sortida de referència però permet flexibilitzar-lo mitja hora per davant i per darrera (per exemple, el horari de 7:30 a 15,00 hores pot arribar a ser de 7:30 h a 15:00 h fins a 8:00 h a 15:30 h).

Divendres, 7 d'agost de 2015

La flexibilització d'aquest horari serà comptabilitzada diàriament, per tant caldrà recuperar les hores cada dia.

Les hores fetes fora d'aquests paràmetres no s'acumularan i s'hauran de fitxar com a hores extraordinàries. Aquestes hores, les quals hauran de ser autoritzades per cada regidoria, seran compensades en temps de descans en la forma en què estableixi el Conveni Col·lectiu vigent en cada moment, o de comú acord entre l'empleat i el regidor de l'àrea, seran retribuïdes.

c) Horari flexible:

Tot i que hi haurà un horari de treball marc de referència per al treballador, aquest es podrà flexibilitzar a conveniència, sempre i quan es mantinguin els paràmetres establerts de cobertura i qualitat del servei, i amb l'aprovació del Cap d'àrea corresponent.

Aquest horari es comptabilitzarà setmanalment. Aquesta jornada serà la que amb caràcter general estigui definida en el calendari laboral de cada any per a cada col·lectiu.

No es podran compensar hores en dies sencers, sense l'acord dels respectius caps.

Article 11.

1. Es considerarà horari normal de treball, i per tant jornada ordinària tot aquell que sigui realitzat durant els cinc minuts anteriors i els cinc minuts posteriors al de la seva jornada assignada.

2. Es considerarà temps no realitzat tot aquell que falti del reflectit en l'apartat anterior, llevat de la justificació pertinent segons el que s'estableix en aquest reglament.

Article 12.

1. El treballador que no registri el seu ingrés i no justifiqui aquesta omisió serà considerat com a "no assistència", o si havent registrat l'inici de la jornada, injustificadament no registra la sortida serà considerat com "no assistència".

2. Es considerarà no assistència:

a) La no concurrència al lloc de treball sense causa justificada.

b) La sortida del treball abans de l'hora reglamentària sense justificació.

c) La sortida del lloc de treball per més de 30 minuts sense l'autorització expressa del responsable del servei o departament, llevat de justificació fonamentada.

d) L'ingrés al lloc de treball abans del seu horari normal previst.

e) L'omissió en la signatura de l'entrada o sortida del treball sense justificació de cap mena.

f) La sortida del lloc de treball durant la jornada laboral prèviament autoritzada i no recollida mitjançant el sistema.

g) Quan havent establert una hora en l'entrada o la sortida de forma fraudulenta, es comprovi que el treballador no es troba en el seu lloc de treball. A més la reiteració en la pràctica fraudulenta del marcatge, i que pugui ser comprovada comportarà les sancions que per llei li correspongui.

Secció cinquena. Mitjans de control.

Article 13.

1. Als diferents centres de treball de l'Ajuntament de Calella, s'hi establirà un sistema mecanitzat per al control de presència del personal municipal.

2. Correspondrà al personal que té assignades les funcions subalternes de cadascun dels centres de treball les funcions de vigilància, custòdia i de l'ús dels aparells de control. En cas de manca de personal subaltern en algun centre de treball, serà el responsable del centre qui designarà al treballador/a que haurà d'assumir aquest control.

Divendres, 7 d'agost de 2015

3. La manca de col·laboració del personal amb els funcionaris o treballadors que tenen assignada la funció de vigilància i control del sistema podrà constituir una falta susceptible de sanció disciplinària.

Article 14.

Els caps de serveis o responsables de departament estan obligats a supervisar la presència al lloc de treball de cada subordinat.

Article 15.

1. Els marcatges es realitzaran al terminal instal·lat en el centre de treball on efectivament es presta el servei, malgrat que l'empleat pugui pertànyer a un departament ubicat físicament en una dependència diferent de lloc on es presta el servei, llevat dels casos en els quals, per a la distribució de les tasques diàries haurà de presentar-se davant del seu cap.

2. Tot el personal ha de vetllar pel bon funcionament del terminal a on es registren les dades, en el temps òptim sense prolongaments innecessaris, deixant lliure l'ús del terminal. Un prolongament de l'ús del terminal sense una causa justificada si aquesta perjudica l'hora de marcatge per algun company, podrà constituir una falta susceptible de sanció disciplinària. Així mateix, es respecta l'espai necessari per l'empleat que realitza el marcatge, en un radi de com a mínim 50 cm.

3. Així mateix, els usuaris han de vetllar per a la conservació del terminal en òptimes condicions de neteja.

Article 16.

1. El seguiment del control de l'horari, puntualitat i presència, es realitzarà mitjançant els següents mecanismes:

A. Amb caràcter ordinari.

- Marcatge electrònic.

- Per part de les incidències. Quan, per qualsevol causa, existeix la impossibilitat de fixatge o es produeixi alguna incidència no registrada en el terminal s'haurà d'omplir un comunicat d'incidències (model de justificació d'absències – MOJA-), que es presentarà al responsable del seu servei o departament que després de validar-ho, procedirà a remetre-ho al departament de Recursos Humans (RRHH) per al seu ingrés en el sistema i regularització de les incidències i saldos.

B. Amb caràcter extraordinari. Quan per causes tècniques, no pogués ser utilitzat el sistema de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es realitzarà per mitjà dels sistemes substitutoris manuals establerts els quals en aquest cas serà d'obligat compliment per a tot el personal.

Article 17. Registre de dades.

1. La responsabilitat directa del marcatge de les dades registrables correspon a cadascú dels empleats, llevat d'excepcions que s'hauran de fer a càrrec del seu cap o pel departament de Recursos Humans, depenent en tot cas del caràcter de les dades. No obstant, és en tot cas responsabilitat de l'empleat el registre de l'inici i finalització de la jornada de treball, així com qualsevol sortida i entrada durant la seva jornada laboral, sens perjudici que aquesta pugui estar subjecte de correcció després de presentar la corresponent incidència davant del servei de Recursos Humans.

2. Les dades genèriques corresponents a les modificacions del Pla de Vacances o introducció i/o canvis de la jornada de cadascun dels treballadors i les derivades d'IT seran introduïdes i son responsabilitat del servei de RR.HH.

3. Els responsables dels departament o serveis son els responsables del control presencial de cada subordinat.

Article 18. Tractament de les dades.

1. Serà el servei de RRHH, qui llistarà, mensualment els documents necessaris per donar compte dels saldos horaris, i trimestralment elaborarà estadístiques i gràfics de l'absentisme, hores extres, etc, dels quals se'n donarà compte a la Corporació i a la representació del personal.

2. El dia 15 de cada mes, per part de RRHH, i amb la excepció de la comprovació de les incidències i les seves corresponents justificacions, es comunicaran aquestes a la unitat de nòmines per la seva aplicació.

Divendres, 7 d'agost de 2015

3. Durant la primera setmana de cada mes es farà per part del departament de personal una relació consolidada de les inassistències que no hagin estat justificades durant el mes anterior, permisos o infraccions comeses per al personal que serà contrastat prèviament amb els responsables dels diferents serveis per procedir a descomptar-los a la nòmina següent o si s'escau pels possibles expedients sancionadors que això pugui comportar.

Article 19. Saldo positiu.

1. Es consideren saldos positius els excessos de jornada reflectits al final de cada mes que es corresponguin amb hores de treball efectivament realitzades amb l'autorització corresponent del cap d'àrea i/o regidor pertinent. En cap cas es considerarà com saldos positius els excessos de jornada diària acumulats inferiors a 15 minuts ni donaran dret a compensació com a hores extraordinàries i/o compensació en temps de descans, sense perjudici de que puguin ser servits per a balançar els resultats negatius diaris o setmanals.

2. En tot cas, per que es puguin compensar les hores d'escreix i les hores realitzades fora de la jornada de treball, l'interessat ha d'acreditar el saldo real en positiu o nul.

3. El saldo favorable d'hores de cada any no podrà ser traspassat a l'any següent.

Article 20. Saldo negatiu.

1. Quan la diferència en còmput setmanal entre les hores fixades com a jornada de treball i les efectivament prestades sigui negativa per al treballador, haurà de ser objecte de recuperació dins de la setmana següent i, excepcionalment, dins del termini de 10 dies, de manera que al tancament de cada mes no es podrà mantenir un saldo negatiu, procedint-se en cas contrari, a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que pogués derivar-se de tal pràctica (previ tràmit de notificació a l'interessat dins del termini i la forma escaient).

2. Excepcionalment es pot finalitzar el mes amb saldo negatiu si aquest sigui resultat exclusivament de l'última setmana del mes, cas en el qual s'hauran de compensar en la setmana següent, excepcionalment, dins del termini de 10 dies.

3. L'import de la deducció d'havers es determinarà en valor/hora i es calcularà prenent com a base la totalitat de les retribucions fixes i periòdiques que mensualment percep l'empleat.

Article 21. Dades amb caràcter extraordinari.

1. La presència al centre de treball és obligatòria per a tot el personal, durant la jornada de treball diària. El personal no es podrà absentar del centre de treball, llevat de forma extraordinària, i es fixaran les sortides i entrades que es produeixin durant la jornada laboral, les referides a:

- Sortides Professionals. sortides per prestació del servei en un altre centre de treball de entre les dependències de l'Ajuntament de Calella i/o treballs exteriors. Si la prestació del servei fos a l'espai públic aquesta s'ha de comunicar d'immediat al responsable del servei, que serà responsable de informar en cada moment de la ubicació física de tots els seus subordinats. Si es pot demostrar l'actuació fraudulenta de l'empleat, recaurà responsabilitat disciplinària pel qui l'ha comés. El temps transcorregut entre l'hora de sortida i l'hora d'entrada serà computat a tots els efectes com temps efectivament treballat, llevat dels casos en els quals es pugui demostrar l'actuació fraudulenta de l'empleat o l'encobriment per part del seu responsable.

- Absències no recuperables. Sortides relacionades amb els permisos de caràcter retributiu i no recuperable d'absència del lloc de treball que es recullen en la normativa vigent de cada moment, i / o en els acords i condicions de treball legalment aprovats. Aquestes tindran la consideració de temps treballat a tots els efectes, llevat que es pugui demostrar l'actuació fraudulenta de l'empleat o l'encobriment per part del seu responsable.

- Absències recuperables. Sortides relacionades amb els permisos de caràcter recuperable d'absència del lloc de treball que es recullen en la normativa vigent de cada moment, i / o en els acords i condicions de treball legalment aprovats. Aquestes no es consideraran com a temps efectivament treballat, sinó que, encara que degudament justificades, hauran de ser recuperades dins de les franges flexibles d'horari dins de la mateixa setmana en la que es va produir l'absència o com a màxim dins la setmana següent.

Incidències que hauran de ser fixades pel personal.

1. Tota sortida per motius personals o particulars requereix la petició escrita de la persona interessada, que haurà d'utilitzar per aquest efecte un model estandaritzat. Aquest model degudament emplenat s'ha de presentar al cap de la unitat a on presti serveis l'empleat públic per al seu Vistiplau i s'haurà de remetre posteriorment al departament de Recursos Humans.

Divendres, 7 d'agost de 2015

2. Absències al llarg de la jornada.

Tota sortida a l'exterior dels diferents centres de treball, requereix obligatòriament el seu registre als rellotges de control horari, especificant, mitjançant el codi corresponent, quin tipus de sortida es tracta (entrada, sortida, sortida de treballs exteriors, esmorzar, etc.).

Tota sortida per motius personals o particulars requereix la petició escrita de la persona interessada, que haurà d'utilitzar per aquest efecte un model estandarditzat. Aquest model degudament emplenat s'ha de presentar al cap de la unitat a on presti serveis l'empleat públic per al seu Vistiplau i s'haurà de remetre posteriorment al departament de Recursos Humans.

En els casos de visites mèdiques no urgents s'ha d'afegir obligatòriament a l'imprès de sol·licitud, prèviament presentat al departament de recursos humans, un cop finalitzada l'absència, la documentació acreditativa que justifiqui el motiu de la petició.

Sempre s'ha d'emplenar el model d'imprès, i si s'escau, aportar els corresponents justificants que s'hauran de trametre al departament de Recursos Humans.

3. Absències d'una o varies jornades de treball.

Les absències d'una o varies jornades únicament poden respondre a raons del servei, a una situació d'incapacitat temporal derivada de malaltia, accident o maternitat, o bé per gaudir de vacances o d'un permís o d'una llicència prèviament autoritzada.

4. Absència derivada per incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident de treball o enfermetat professional.

És obligació de l'afectat/da, comunicar al cap del departament, o al departament de Recursos Humans, la causa de l'absència. En cas de comunicar-ho al cap de la unitat, aquest haurà de comunicar immediatament aquest fet al departament de Recursos Humans per tal d'introduir la incidència corresponent al sistema de control horari.

L'empleat públic haurà de presentar obligatòriament, en el termini màxim de 3 dies, per qualsevol mitjà, el part de baixa mèdica emes pel facultatiu competent. En cas de ser enviat per mitjans telemàtics haurà de ser presentat posteriorment l'original del document.

Els parts de confirmació s'han de portar setmanalment al departament de Recursos Humans.

L'alta mèdica s'ha de presentar el mateix dia de la incorporació al treball.

5. Aquestes incidències seran les següents.

1. Descans dins de la jornada laboral, esmorzar (art. 2.4).

2. Vacances (art. 2.7).

3. Permís per assumptes personals (art. 2.8.1.a).

4. Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau (art. 2.8.1.b).

7. Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (art. 2.8.1.c).

8. Permís per matrimoni (art. 8.1.d).

9. Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (art. 2.8.1.e).

10. Permís per trasllat de domicili sense canvi de residència (art. 2.8.1.f).

11. Permís per trasllat de domicili amb canvi de residència (art. 2.8.1.f).

12. Permís per a exàmens d'estudis en centres oficials de proves definitives d'avaluació i alliberadores (art. 2.8.1.g).

Divendres, 7 d'agost de 2015

13. Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal (art. 2.8.1.h).
14. Permís per maternitat (art. 2.8.1.i).
15. Permís per adopció o acolliment internacional (art. 2.8.1.j).
16. Permís per naixement, adopció o acolliment (art. 2.8.1.k).
17. Permís per paternitat (art. 2.8.1.l).
18. Permís per lactància (art. 2.8.1.m).
19. Permís per atendre fills prematurs (art. 2.8.1.n).
20. Permís per a atendre fills discapacitats (art. 2.8.1.o).
21. Permís prenatal (art. 2.8.1.p).
22. Permís per situacions de violència de gènere (art. 2.8.1.q).
23. Permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu (art. 2.8.1.s).
24. Permís per intervenció sense hospitalització (art. 2.8.1.t).
25. Permís per a visites mèdiques i rehabilitacions (art. 2.8.1.u).
26. Per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball (art. 2.8.2.a).
27. Permís per realitzar funcions sindicals o de representació de personal.
28. Treballs exteriors.
29. Permís de conciliació de la vida personal i familiar.

Aquestes incidències són els permisos que en l'actualitat recull el conveni col·lectiu. Si en negociacions col·lectives posteriors sorgissin altres supòsits de permís el nombre d'incidències es considerarà ampliat de forma automàtica.

Article 22. Justificació de les incidències.

En el cas que es produeixi alguna de les incidències esmentades a l'article 3, l'empleat ho haurà de justificar de la següent forma al departament de personal:

Codi	Incidència	Justificant
1	Esmorzar (art. 2.4)	
2	Vacances (art. 2.7) Petició de vacances aprovada	
3	Assumptes propis (art. 2.8.1.a)	Petició d'assumptes propis aprovada
4	Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau (art. 2.8.1.b)	Justificant del hospital i/o certificat de defunció.
7	Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (art. 2.8.1.c)	Justificant de l'hospital i/o certificat de defunció.
8	Permís per matrimoni (art. 2.8.1.d) Certificat del matrimoni o llibre família	
9	Permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (art. 2.8.1.e)	Certificat del matrimoni
10	Permís per trasllat de domicili sense canvi de residència (art. 2.8.1.f)	Certificat d'empadronament
11	Permís per trasllat de domicili amb canvi de residència. (art. 2.8.1f)	Certificat d'empadronament
12	Permís per a exàmens d'estudis en centres oficials de proves definitives d'avaluació i alliberadores (art. 2.8.1.g)	Certificat expedit pel centre on consti horaris de realització
13	Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal (art. 2.8.1.h)	Justificant expedit per l'organisme públic pertinent.
14	Permís per maternitat	Informe maternitat
15	Permís per adopció o acolliment internacional (art. 2.8.1.j)	Còpia de la sentència d'adopció o acolliment
16	Permís per naixement, adopció o acolliment (art. 2.8.1.k)	Certificat de naixement o llibre de família
17	Permís per paternitat (art. 2.8.1.l)	Certificat de naixement o llibre de família
18	Permís per lactància (art. 2.8.1.m)	Certificat de naixement o llibre de família
19	Permís per atendre fills prematurs (art. 2.8.1.n)	Informe de l'hospital on està el nadó ingressat
20	Permís per a atendre fills discapacitats (art. 2.8.1.o)	Certificat de discapacitació
21	Permís prenatal (art. 2.8.1.p)	Justificant Assistència

Divendres, 7 d'agost de 2015

Codi	Incidència	Justificant
22	Permis per situacions de violència de gènere (art. 2.8.1.q)	Informe Serveis Socials
23	Permis per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu	Informe mèdic
24	Permis per intervenció sense hospitalització (art. 2.8.1.t)	Justificant intervenció on constin els horaris.
25	Permis per a visites mèdiques i rehabilitacions (art. 2.8.1.u)	Justificant mèdic on consti l'hora d'entrada i sortida
26	Per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball (art. 2.8.2.a)	Autorització
27	Per realitzar funcions sindicals o de representació de personal. Justificació	
28	Treballs exteriors	Nota de treballs exteriors corresponent validada pel cap d'unitat o servei
29	Permis conciliació vida personal i familiar	

Els permisos s'ajustaran sempre al que disposa el conveni col·lectiu de l'Ajuntament en cada moment.

Article 23. Errors de marcatge, oblit o impossibilitat de fitxar.

En el cas que l'empleat s'hagi equivocat en el marcatge o en la incidència o s'hagi oblidat de marcar o per qualsevol causa no hagi pogut fitxar, aquest haurà de remetre al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament el model de justificació d'absències complimentat (MOJA Annex II) i signat pel seu cap que validi la incidència, l'error o la manca de registre, així com la seva causa. Aquest model es presentarà setmanalment al departament de Recursos Humans. En el cas que no es cursi l'esmentat document dins del mes corrent, aquesta incidència serà considerada com a manca d'assistència.

Article 24. Col·lectius especials.

Aquells col·lectius, que pel seu tipus d'horari de treball, treballin en dies festius, o en horaris en què el centre de treball on hagin d'anar a fitxar estigui tancat, no fitxaran en aquests períodes de temps en què el centre estigui tancat. No obstant això, setmanalment, el seu cap haurà de passar relació en el model de justificació d'absències (MOJA) al departament de personal, fent constar les hores d'entrada i sortida dels dies que no han pogut fitxar per aquesta causa. A aquest efecte la Corporació posarà a disposició dels treballadors/es fulls de registre, on aquests hauran d'anotar les entrades i sortides, signar-los i remetent-los al seu cap per tal que doni el seu vist i plau, de forma setmanal.

Article 25. Pèrdua de la tarja de registre horari.

En el cas que un/a empleat/da perdi la tarja de registre horari més d'una vegada en un període de tres anys, aquest haurà de fer efectiu l'import d'aquesta, el qual es descomptarà de la nòmina de l'empleat.

Secció quarta. Règim sancionador.

Article 26. Faltes i règim sancionador.

26.1. Faltes dels empleats en matèria d'assistència al treball.

Es consideraran faltes de l'empleat, les quals s'ajustaran al règim sancionador que estableixi el conveni col·lectiu de l'Ajuntament en general, i en particular en aquest reglament, les següents:

a) Són faltes lleus:

1. La manca d'assistència al treball sense causa justificada d'un a dos dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent.
2. Les manques de puntualitat sense causa justificada de quatre a sis dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent.
3. Es considerarà manca de puntualitat aquella que superi en més de cinc minuts l'horari d'entrada.
4. L'abandonament del lloc de treball quan no causi perjudici al servei.
5. No atendre a l'obligació de fitxar de dos a tres dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent, ja sigui per negligència, oblit, o intencionadament.

Divendres, 7 d'agost de 2015

b) Són faltes greus:

1. La manca d'assistència al treball sense causa justificada durant tres dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent.
2. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de sis dies o menys de deu en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent.
3. L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada quan causi perjudici al servei.
4. La simulació de malaltia o accident.
5. La simulació o cobriment actiu de faltes d'altres empleats en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència en el treball.
6. No atendre a l'obligació de fitxar de tres a quatre dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent, ja sigui per negligència, oblit, o intencionadament.
7. La reincidència en una falta lleu dins d'un mateix trimestre, quan s'hagin produït sancions o amonestacions per aquest motiu.
8. Fitxar intencionadament per una altra persona.

c) Són faltes molt greus:

1. La manca d'assistència al treball no justificada durant més de tres dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix l'últim dia d'un mes i començament del següent.
2. Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant deu o més dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix els últims dies d'un mes i començaments del següent, o durant 20 dies al trimestre.
3. No atendre a l'obligació de fitxar quatre o més dies en el mes en curs, o en dos mesos si la falta es produeix els últims dies d'un mes i començaments del següent, ja sigui per negligència, oblit, o intencionadament.
4. La reincidència en faltes greus dins un període de sis mesos, sempre que s'hagin produït sancions o amonestacions per aquest motiu.

26.2. Saldos negatius.

En cas que el saldo horari que es desprengui dels controls efectuats pel departament de Recursos Humans sigui negatiu, es comunicarà a l'interessat aquest fet, el qual disposarà com a termini màxim per a recuperar o justificar les hores negatives el dia 10 del mes següent en què es faci la comunicació de l'esmentat saldo. En el cas de que en aquest període de temps no recuperi les hores, li seran descomptades de la nòmina, tal i com s'estableix a l'article 252 del Decret 214/90 de Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, sense perjudici de la possible qualificació de les faltes de puntualitat i l'incompliment de l'horari com a falta lleu o greu, i la imposició de la sanció corresponent.

S'entendrà temps deixat de treballar no justificat quan s'hagi notificat al treballador/a el temps no treballat i en un termini de 10 dies naturals no hagi aportat el corresponent justificant que marca el present reglament.

La recuperació de les hores negatives es realitzarà sempre fora de l'horari de la jornada de treball, en cap cas podran recuperar-se en el temps del descans diari ni tampoc podran recuperar-se a compte dels dies per assumptes propis ni de vacances.

En cas que el saldo negatiu sigui superior a una hora la fracció mínima a recuperar per dia serà de 1 hora, no podent-se recuperar amb fraccions de temps inferiors. En períodes de temps inferiors a 1 hora la recuperació haurà de ser completa en el dia de la recuperació.

26.3. Sancions.

Les sancions que es poden imposar a l'empleat per les seves faltes, a més del descompte de les retribucions corresponents al temps deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades, les quals es portaran a

Divendres, 7 d'agost de 2015

terme a la nòmina dels mes següent al mes afectat i que es realitzarà sense necessitat d'instrucció d'expedient disciplinari.

a) Per faltes lleus (per ordre de reincidència):

1. Amonestació per escrit.
2. Suspensió d'ocupació i sou fins a dos dies.

b) Per faltes greus (per ordre de reincidència):

Suspensió d'ocupació i sou de tres a deu dies.

Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període de dos anys.

c) Per faltes molt greus (per ordre de reincidència):

1. Suspensió d'ocupació i sou d'onze dies a tres mesos.
2. Inhabilitació per l'ascens per un període de dos a sis anys.
3. Acomiadament.

Article 27. Procediment sancionador específic en matèria d'incompliment del que s'estableix en aquest reglament en temes de control horari i compliment de jornada.

1. La facultat d'imposar sancions correspon a l'alcalde o persona en la qual hagi delegat.

2. Les sancions seran executives immediatament sens perjudici de la seva impugnació quan legalment sigui procedent.

3. Per la imposició de faltes lleus no és obligatòria la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, però és necessari en tot cas la notificació de la falta a l'empleat/ada, sens perjudici de la seva impugnació quan legalment sigui procedent. La sanció serà executiva immediatament, sens perjudici de la possible impugnació posterior.

4. Per la imposició de faltes greus i molt greus, la tramitació de l'expedient serà la que disposi el conveni col·lectiu vigent de l'Ajuntament de Calella en cada moment.

Annex que s'adjunta al reglament de registre horari, per aquell personal que en les seves funcions hagi de sortir del seu centre de treball.

Informe Mensual de Sortides per la Feina.

(Veure text original signat per les parts).

Aquest full s'haurà de remetre mensualment al departament de Recursos Humans degudament signat, per tal que els registres d'entrada i/o sortida per la feina siguin considerats com a temps de treball.

Annex 1. Ajuntament de Calella.

RRHH A-1 Model de Justificació d'Absències de Marcatges (MOJA).

(Veure original del text signat per les parts).

12. Annex V. Règim disciplinari.

12.1. Règim Disciplinari.

El règim disciplinari dels empleats públics de la Corporació s'ajustarà a allò que disposi la normativa aplicable i el present conveni.

El procediment en tot cas estarà regit pels principis: de legalitat, de tipicitat, d'irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables, de proporcionalitat, de culpabilitat, de presumpció d'innocència, i de non bis in ídem.

Divendres, 7 d'agost de 2015

El règim disciplinari es regirà en tot moment per la normativa establerta a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per les normes de les Lleis de funció pública que es dictin en el desplegament de l'EBEP, i per la legislació laboral per al cas del personal laboral.

Legislació aplicable als Funcionaris:

- EBEP.

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Normativa específica per als membres de la Policia.

- Llei 16/1991 de 10 de juliol, de policies locals.

- Llei Orgànica 4/2010, règim disciplinari del Cos Nacional de Policia, en tant aquesta Llei ha derogat expressament els articles 27 i 28 LOFCS, i la seva disposició final 6 prevé que s'aplica als cossos de la policia local d'acord amb allò previst a la legislació orgànica reguladora de forces i cossos de seguretat.

- Acord de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Calella.

Legislació aplicable al Personal laboral:

- EBEP.

- Estatut dels Treballadors.

- Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Calella.

12.2. Faltes.

Les faltes comeses pels empleats públics poden ser lleus, greus i molt greus. A més de les previsions sobre acomiadament disciplinari contingudes a la normativa general i específica, les faltes es classifiquen en:

12.2.1. 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 del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

12.2.2. Faltes greus.

a. L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que puguin afectar a les tasques del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b).

b. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- 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 dolós 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.
- 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 funcionaris o de l'Administració.
- m. L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- 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, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivades de la funció encomanada al funcionari.
- 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 5.3 de la Llei 5/2008, de 24 d'abril, 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.

12.2.3. Faltes Molt Greus.

- a. La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- b. L'incompliment de la normativa d'incompatibilitats que doni lloc a situacions d'incompatibilitat.
- c. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- d. La realització d'actes dirigits a coartar el llibre exercici del dret de vaga.
- e. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- f. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- g. La reincidència en la comissió de faltes greus en el període de sis mesos, sempre que hagin estat sancionades.
- h. L'incompliment dels deures laborals i professionals per negligència inexcusable.
- i. L'incompliment o el compliment negligent de les ordres de treball emeses pels superiors dins del seu àmbit de competència i responsabilitat, sempre que repercuteixi negativament en el servei.
- j. L'agressió física a qualsevol persona.
- k. La violació del secret dels assumptes que conegui per raó de l'activitat a les dependències municipals.
- l. L'assetjament sexual i moral en el treball.
- m. La manca d'assistència al treball no justificada durant més de 3 dies al mes.
- n. La transgressió de la bona fe contractual.
- o. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- p. La toxicomania o l'alcoholisme sempre que repercuteixi negativament en el servei.
- q. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de vuit dies al mes o durant més de 20 al trimestre.
- r. El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
- s. L'assetjament per raons d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual als companys, superiors o subordinats en el treball.

12.3 Sancions.

12.3.1. Per la comissió de faltes molt greus es podran imposar les següents sancions.

- a. Separació servei, acomiadament.
- b. La suspensió de funcions per més d'un any i menys de sis.
- c. El trasllat de lloc de treball amb canvi de residència.
- d. Destitució del càrrec de comandament.
- e. La rescissió del nomenament d'interí.
- f. La pèrdua de graus personals.

12.3.2. Per la comissió de faltes greus es podran imposar les següents sancions.

- a. Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any.
- b. El trasllat de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- c. destitució del càrrec de comandament.
- d. la rescissió del nomenament d'interí.
- e. La pèrdua de graus personals.

12.3.3. Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les següents sancions.

- a. La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.
- b. L'amonestació.

12.4. Graduació de les faltes.

Per a graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte: La intencionalitat, La pertorbació en els serveis, Els danys produïts a l'Administració o als administrats, La reincidència, La participació en la comissió o l'omissió.

Divendres, 7 d'agost de 2015

12.5. Tramitació.

El procediment disciplinari s'estructurarà atenent als principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb respecte als drets i garanties de defensa del presumpte responsable.

12.5.1. Tramitació en cas de faltes lleus.

1. Per a la imposició de sancions per faltes lleus el procediment ha de ser sumari i amb audiència de l'interessat.
2. L'òrgan esmentat formularà immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de l'empleat públic inculpat i la sanció prevista en el present Reglament per a la falta de què es tracti.
3. En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no caldrà el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que una falta lleu.
4. Del plec de càrrecs es donarà trasllat al funcionari inculpat per tal que en el termini de cinc dies formuli les alegacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenti fer-se valer i efectui si és el cas la seva compareixença.
5. La resolució donarà resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificarà la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declararà la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

12.5.2. Tramitació en cas de faltes greus i/o molt greus.

1. No es poden imposar sancions disciplinàries per faltes greus o molt greus si no és en virtut d'expedient disciplinari instruït a l'efecte, amb audiència de l'interessat.
2. La tramitació, comunicacions i notificacions s'han d'ajustar al que disposa la legislació general sobre procediment administratiu.
3. El procediment s'ha d'iniciar sempre d'ofici, per acord motivat per l'òrgan competent, bé per pròpia iniciativa o com a conseqüència d'ordre superior, proposta del cap del centre de treball o de la unitat on presti serveis l'afectat, moció raonada dels subordinats o denúncia.
4. Si el procediment s'inicia com a conseqüència de denúncia s'ha de comunicar l'acord esmentat al denunciant.
5. La denegació de la incoació d'expedient disciplinari promogut a instància d'alguna de les parts relacionades als apartats anteriors, es produirà mitjançant comunicació de l'òrgan competent.
6. En qualsevol moment de l'expedient en què l'instructor apreciï que la presumpta falta pot ser constitutiva de delictes o falta penal, ho ha de posar en coneixement de l'autoritat que hagi ordenat la incoació de l'expedient per tal que efectui l'oportuna comunicació al Ministeri Fiscal. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient disciplinari fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
7. No obstant això, quan es tracti de fets que puguin ser constitutius d'alguns dels delictes comesos pels funcionaris públics contra l'exercici dels drets de la persona reconeguts per les Lleis i dels delictes dels funcionaris públics, en l'exercici del seu càrrec, tipificats en els títols 2 i 7 del Llibre segon del Codi penal, s'ha de suspendre la tramitació de l'expedient disciplinari fins que es dicti la resolució judicial.
8. Si durant la substanciació del procediment sancionador es produeix la pèrdua de la condició de funcionari de l'inculpat, s'ha de dictar una resolució en la qual, amb invocació de la causa es declari sobresegit el procediment sancionador, sens perjudici de la responsabilitat civil o penal que li pugui ser exigida, i s'ha d'ordenar l'arxiu de les actuacions, llevat que, per part de la persona interessada, s'insti la continuació de l'expedient. Al mateix temps, s'han de deixar sense efecte totes les mesures de caràcter provisional que s'hagin adoptat respecte al funcionari inculpat.

12.5.2.1. Informació reservada.

L'òrgan competent per incoar el procediment pot acordar prèviament la realització d'una informació reservada que en el seu cas podrà ésser tramesa a l'instructor quan sigui nomenat. Posteriorment, i si l'instructor ho creu convenient, aquesta informació podrà formar part de l'expedient disciplinari mitjançant proveïment a l'efecte.

Divendres, 7 d'agost de 2015

12.5.2.2. Competència per a la incoació.

Serà competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari per faltes greus i molt greus el president de la corporació o el membre d'aquesta que per delegació exerceixi el comandament directe del personal, i tindrà les atribucions següents:

- Disposar, amb caràcter previ, la realització d'una informació reservada.
- Acordar la incoació de l'expedient i nomenar el seu instructor.
- Decretar o aixecar les mesures cautelars o provisionals de l'expedient.
- Instruir les diligències prèvies abans de decidir sobre la incoació.

12.5.2.3. Nomenament d'instructor i secretari.

En la resolució per la qual s'incoï el procediment es nomenarà instructor, que serà un empleat públic pertanyent a un cos o a una escala d'igual o superior grup al de l'inculpat. Es podrà procedir al nomenament de secretari.

12.5.2.4. Notificació.

La incoació del procediment amb el nomenament de l'instructor i del secretari s'ha de notificar a l'empleat públic subjecte a expedient, i als nomenats per a l'exercici d'aquestes funcions.

12.5.2.5. Abstenció i recusació.

1. El dret de recusació es pot exercitar des del moment en què la persona interessada tingui coneixement de les persones que exerciran el càrrec d'instructor i secretari.
2. L'abstenció i la recusació es plantegen davant l'autoritat que acordà el nomenament de l'instructor i el secretari, que les haurà de resoldre en el termini de tres dies hàbils.
3. Els motius d'abstenció i recusació són els determinats als articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
4. La manca de resolució expressa en el termini a què es refereix l'apartat 3 d'aquest article produeix efectes desestimadors de la petició de recusació.

12.5.2.6. Desenvolupament.

1. Pràctica de diligències.

1.1. Correspon a l'instructor, assistit pel secretari, ordenar i realitzar la pràctica d'aquelles diligències que siguin adequades per a l'objectivació i comprovació dels fets i, en particular, per a l'obtenció de les proves que puguin conduir a aclarir i determinar les responsabilitats susceptibles de sanció.

1.2. L'instructor, com a primeres actuacions, procedirà a citar i a rebre declaració del presumpte inculpat que, en la compareixença, podrà disposar d'assistència lletrada. També podrà prendre declaració a totes aquelles persones que puguin aportar dades per esbrinar els fets.

1.3. Si a l'expedient consta la citació de l'afectat, o la manca de citació a ell imputable, la seva incompareixença no produirà paralització del procediment.

1.4. Tots els òrgans i unitats de l'Administració tenen l'obligació de facilitar a l'instructor els antecedents, els informes i els mitjans personals i materials que siguin necessaris per a desenvolupar eficaçment les seves actuacions.

1.5. Del que resulti de les actuacions practicades i en un termini no superior a un mes, comptador a partir de la notificació de la incoació de l'expedient, termini que serà prorrogable per un altre mes, l'instructor podrà proposar l'arxiu d'actuacions, el sobreseïment o formular el plec de càrrecs, i també el que sigui convenient en relació amb l'aplicació de mesures preventives.

Divendres, 7 d'agost de 2015

2. Plec de càrrecs. Contingut.

2.1. El plec de càrrecs comprendrà els fets que s'imputin amb expressió dels deures i obligacions del funcionari que presumptament han estat vulnerats, la normativa infringida i, si escau, la falta presumptament comesa i les sancions que puguin correspondre.

2.2. El plec de càrrecs es redactarà de manera clara i precisa, en paràgrafs separats i numerats per a cadascun dels fets i incompliments que s'imputin.

2.3. El plec de càrrecs es notificarà a l'inculpat, el qual disposarà d'un termini de deu dies per a presentar les al·legacions i aportar els documents que cregui convenients en la seva defensa. En aquest tràmit podrà sol·licitar i proposar la pràctica d'aquelles proves que consideri necessàries.

2.4. Es facilitarà còpia completa de la documentació de l'expedient a l'inculpat que ho sol·liciti.

3. Prova. Pràctica de proves.

3.1. Una vegada contestat el plec de càrrecs, o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor pot acordar la pràctica de les proves sol·licitades que jutgi oportunes i d'altres que consideri pertinents, obrint el període probatori corresponent, per un termini no superior a quinze dies i notificant l'acord a l'interessat.

3.2. L'instructor podrà denegar l'admissió i la pràctica de proves per a esbrinar qüestions que consideri innecessàries, havent de motivar la denegació, que serà notificada a l'inculpat, sense que procedeixi contra aquesta la interposició de cap recurs.

3.3. Els fets rellevants per a la decisió del procediment es podran acreditar per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

3.4. Per a la pràctica de les proves proposades i per a les d'ofici, quan l'instructor ho estimi convenient, ho notificarà a l'inculpat amb indicació del lloc, la data i l'hora en què s'han de realitzar, havent d'incorporar a l'expedient el justificant de recepció d'aquesta notificació.

3.5. La intervenció de l'instructor en totes i cadascuna de les proves practicades és essencial i no es pot suplir per la del secretari, sens perjudici que a l'instructor li pugui interessar de qualsevol òrgan de l'administració la pràctica d'altres diligències.

4. Vista de l'expedient. Vista de l'expedient, notificació i al·legacions de l'interessat.

4.1. Immediatament després de les diligències previstes en les seccions anteriors, l'instructor acordarà obrir el tràmit de vista de l'expedient i ho notificarà a l'interessat.

4.2. En aquest tràmit, i en un termini no superior a deu dies, la documentació de l'expedient es posarà de manifest a l'afectat, el qual podrà al·legar allò que estimi convenient en la seva defensa i aportar els documents que consideri d'interès.

5. Proposta de resolució. Contingut.

5.1. Un cop finalitzat el tràmit de vista, i dins dels deu dies següents, l'instructor formularà la proposta de resolució on figuraran amb precisió:

- Els fets que hagin estat provats.
- La valoració jurídica que correspongui.
- La determinació i la graduació de la falta que s'estimi comesa.
- La responsabilitat exigible a la persona a qui s'obre l'expedient i la sanció que cal imposar.

5.2. La proposta de resolució formulada es notificarà a l'interessat, el qual, en el termini de cinc dies, podrà al·legar davant l'instructor tot el que consideri convenient en la seva defensa.

6. Trasllat de l'expedient. Remissió de l'expedient.

6.1. Un cop escoltat l'inculpat o transcorregut el termini sense cap al·legació, l'expedient complet s'ha de remetre, amb caràcter immediat, a l'òrgan competent que pot:

Divendres, 7 d'agost de 2015

- a. Dictar resolució, si les actuacions practicades permeten formular judici sobre els fets i les responsabilitats, si s'escau.
- b. Retornar l'expedient a l'instructor perquè practiqui noves actuacions per a un millor coneixement, i/o per esmenar defectes observats, quan així es consideri pertinent. En aquest cas, abans de trametre novament l'expedient a l'òrgan competent per imposar la sanció, s'ha de sotmetre el que s'ha actuat a vista del funcionari inculpat a fi que en el termini de cinc dies al·legui el que consideri convenient.
- c. Retrotreure l'expedient al període d'instrucció, si els defectes causen indefensió de l'inculpat.

7. Ampliació de terminis.

- 7.1. Qualsevol dels terminis establerts en aquest capítol pot ser ampliat per l'instructor sempre que hi hagi causa justificada i que així es faci constar a l'expedient.
- 7.2. En tot cas, la durada màxima de l'expedient no podrà ésser superior a sis mesos, llevat que l'instructor justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.

12.5.2.7. Finalització del procediment.

1. Contingut de la resolució.

- 1.1. La resolució que posa fi al procediment disciplinari s'ha d'adoptar en el termini de vuit dies, llevat del cas de separació del servei, i ha de resoldre totes les qüestions plantejades en l'expedient.
- 1.2. La resolució ha de ser motivada i no es poden acceptar fets diferents dels que van servir de base al plec de càrrecs i a la proposta de resolució, sens perjudici de la seva diferent valoració jurídica.
- 1.3. En la resolució s'ha de determinar amb tota precisió, la falta que, si escau, s'estimi comesa i s'han d'assenyalar els preceptes on aparegui recollida la classe de falta, el funcionari responsable i la sanció que s'imposa; o bé la inexistència de falta disciplinària o la inexistència de responsabilitat per al funcionari inculpat, a part de fer expressa declaració en ordre a les mesures provisionals adoptades durant la tramitació del procediment.
- 1.4. Si la resolució estima la inexistència de falta disciplinària o de responsabilitat per al funcionari inculpat, ha de fer les declaracions pertinents en ordre a les mesures provisionals.
- 1.5. La resolució s'ha de notificar a l'inculpat, amb expressió del recurs o recursos que s'hi puguin interposar, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i els terminis per interposar-los.
- 1.6. Si el procediment es va iniciar com a conseqüència de denúncia, la resolució s'ha de notificar al seu firmant.

2. Execució.

- 2.1. Les sancions disciplinàries s'executen segons els termes de la resolució en la qual s'imposin, una vegada que aquesta sigui definitiva en via administrativa, i en el termini màxim d'un mes, llevat que, per causes justificades, se n'estableixi un altre de diferent a l'esmentada resolució, sempre per temps inferior al de la seva prescripció.
- 2.2. El Ple de l'entitat local pot acordar la inexecució de la sanció o bé la seva suspensió. Aquest acord ha d'adoptar-se d'ofici o a instància de l'interessat, sempre que hi hagi una causa per fer-ho.

12.6. Comunicació als òrgans de representació de personal.

1. Si s'incoa un expedient disciplinari a un empleat públic que té la condició de delegat sindical, delegat o representant de personal o càrrec electiu, a nivell provincial, autonòmic o estatal en les organitzacions sindicals representatives, s'ha de notificar l'esmentada incoació a la corresponent secció sindical, junta de personal o central sindical, segons el cas, a fi que puguin comparèixer i ser escoltats durant la tramitació del procediment.
2. L'esmentada notificació s'ha de realitzar, així mateix, quan la incoació de l'expedient es practiqui dins de l'any següent al cessament del càrrec sindical de l'inculpat. També s'ha d'efectuar si l'inculpat és candidat durant el període electoral, sempre que, tant en un cas com en l'altre, així ho faci constar l'inculpat.

Divendres, 7 d'agost de 2015

12.7. Prescripció. Article 97 EBEP.

12.7.1. De les infraccions:

- Les faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys.
- Les faltes greus al cap de 2 anys.
- Les faltes lleus al cap de 6 mesos.

1.1. El còmput del termini de la prescripció de les faltes s'inicia des del moment en el que s'ha comés la falta.

1.2. Interrupció de la prescripció de les faltes: Article 22.3 Decret 243/1995 i 97 EBEP. La prescripció s'interromprà per la iniciació del procediment, a l'efecte del qual la resolució d'incoació de l'expedient disciplinari haurà de ser degudament notificada, tornant a córrer el termini de la prescripció si l'expedient romangués paralitzat durant més de sis mesos per causa no imputable al funcionari subjecte al procediment.

12.7.2. De les sancions:

- Les imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de 3 anys.
- Les imposades per faltes greus al cap de 2 anys.
- Les imposades per faltes lleus al cap de 6 mesos.

El termini de prescripció de les sancions serà comptador des del dia següent a aquell en què es fa ferma la resolució per la qual s'imposa la sanció, o des del moment en que es trenqués el compliment de la sanció si aquest ja hagués començat.

12.8. Caducitat de l'expedient.

La durada màxima de l'expedient és de sis mesos, llevat que l'Administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat. Article 118 Decret Leg 1/1997.

12.9. Ampliació dels terminis.

1.1. Es poden acordar l'ampliació dels terminis, que pot ser acordada per l'instructor i amb causa degudament justificada. Art. 51.1 Decret 243/1997.

1.2. L'ampliació no pot excedir la meitat dels terminis establerts. S'ha de notificar l'acord d'ampliació als implicats, i s'ha d'acordar l'ampliació abans del venciment del termini. Art.49 LRJAPiPAC.

12.10. Suspensió de la tramitació de l'expedient.

1.1. Quan de la instrucció d'un procediment disciplinari resulti de l'existència d'indicis fundats de criminalitat, se n'ha de suspendre la tramitació i s'ha de posar en coneixement del Ministeri Fiscal.

1.2. Els fets declarats provats per resolucions judicials fermes vinculen l'Administració. Art. 94.3. EBEP.

12.11. Òrgans competents.

1.1. Per a incoació de l'expedient. El president de la corporació o membre d'aquesta per exercir el comandament directe del personal per delegació d'aquell. Art 275 Decret 214/1990.

1.2. Per a sancionar. L'òrgan competent per a la incoació de l'expedient és el president de la corporació o el membre d'aquesta que per delegació exerceixi el comandament directe del personal Art. 21.1 h) LBRL.

1.3. La separació del servei és competència del Ple de la Corporació.

12.12. Cancel·lació.

Quan no es cometin faltes lleus durant sis mesos, greus durant un any i molt greus durant dos anys, es cancel·laran les faltes d'aquests graus que hi pugui haver a l'expedient personal de cada treballador.

Divendres, 7 d'agost de 2015

13. Annex VI. Règim d'aspectes diversos comuns a tots els empleats públics.

Es presentarà als empleats públics un document per al seu coneixement amb el regim dels aspectes comuns aplicables a tots els empleats públics.

14. Annex VII. Horaris dels diferents serveis i departaments municipals.

A. Jornada ordinària.

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

B. Jornades especials.

Polícia. La jornada en còmput setmanal serà de 37,5 hores i es desenvoluparà atenent a les característiques i peculiaritats d'aquests serveis.

La particularitat del servei de la Policia Local requereix de la presència d'efectius les 24 hores del dia durant tot l'any, serveis que es prestaran en funció dels torns diaris establerts segons el règim de quadrants anual determinat pel departament de planificació interna aprovat per la Corporació.

Al col·lectiu dels funcionaris de la Policia Local de Calella li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en l'Acord de Condicions Generals dels Funcionaris de l'Ajuntament de Calella amb les especificitats que s'esmentaran a l'Annex VII, i que en qualsevol cas tindran relació sobre les esmentades previsions generals.

C. Horari ordinari.

Oficines municipals. L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 8 a 15:00 hores, de dilluns a divendres.

Els horaris específics d'entrada i sortida de cada àrea i/o servei s'especifiquen a l'Annex I.

D. Horaris especials.

1. Àrea de Política Social:

a) Personal adscrit a l'àrea d'Educació.

Escola bressol.

L'horari general de l'Escola Bressol és el següent:

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 14:00	9:00 14:00	9:00 13:00
Subtotal	4:00	4:00	5:00	5:00	4:00
Horari	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00
Subtotal	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00
Total Hores	7:00	7:00	8:00	8:00	7:00

Total: 37 hores setmanals.

- La diferència de 0:30 minuts setmanals s'acumula trimestralment per a ser utilitzada en la realització d'entrevistes amb els pares d'alumnes, realització d'informes, etc.

- El personal de l'Escola Bressol també fa la recepció d'alumnes de 8:00 a 9:00 del matí, horari que serveix per a compensar els dies de tancament de l'Escola durant les vacances escolars de Setmana Santa, Nadal, etc.

- La suma dels horaris dels punts a), b) i c) fan la jornada anual establerta legalment.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

Formació d'adults. L'horari del personal de formació d'adults és el següent:

Professor/a.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	13:00	11:00	13:00	13:00	11:00
	20:30	18:30	20:30	20:30	18:30
Total Hores	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30

Total: 37,5 hores setmanals.

Professor/a.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30
Total Hores	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30

Total: 37,5 hores setmanals.

SEMAP (Servei Municipal d'Assessorament Psicopedagògic): L'horari establert de treball és el següent:

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
Subtotal	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
Horari		17:45		17:45	
		19:00		19:00	
Subtotal		1:15		1:15	
Total Hores	7:00	8:15	7:00	8:15	7:00

Total: 37,5 hores setmanals.

Encarregats de manteniment de centres educatius: L'horari de treball del personal de manteniment dels centres educatius és el següent:

Escola La Minerva.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	7:15	7:15	7:15	7:15	7:15
	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
Subtotal	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30
Horari	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45
	16:45	16:45	16:45	16:45	16:45
Subtotal	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00
Total Hores	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30

Total: 37,5 hores setmanals.

Escola Salicrú.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Subtotal	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00
Horari	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Subtotal	2:30	2:30	2:30	2:30	2:30
Total Hores	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30

Total: 37,5 hores setmanals

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

Personal tècnic. Al personal tècnic li és d'aplicació la regla general de l'apartat de jornada ordinària.

b) Personal adscrit a l'àrea de Serveis Socials. Tot el personal, laboral i funcionari, de serveis socials, administratiu, auxiliars administratius i tècnics, restarà obligat a realitzar el següent horari d'atenció al públic:

Dilluns:

- De 8 a 15 hores.
- De 16:00 a 18:30 hores.

Dimarts a divendres:

- De 8 a 15 hores.

2. Personal adscrit a l'àrea de Ciutadania.

a) Àrea de Cultura. Es produeix una ampliació de jornada en mitja hora. Es pacta expressament que en cas de realització d'actes o feines determinades fora de l'horari habitual, aquestes hores serien a compensar.

b) Biblioteca. L'horari establert de treball és el següent:

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
Horari				9:45 13:15	9:45 13:15	9:45 13:45
Subtotal	0:00	0:00	0:00	3:30	3:30	4:00
Horari	15:00 20:45	15:15 20:45	15:15 20:45	15:50 20:45	15:50 20:45	
Subtotal	5:45	5:30	5:30	4:55	4:55	0:00
Total Hores	5:45	5:30	5:30	8:25	8:25	4:00

Total: 37,30 hores setmanals.

c) Museu arxiu.

Direcció.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	8:45 15:00	8:45 15:00	8:45 15:00	8:45 15:00	8:45 15:00
Subtotal	6:15	6:15	6:15	6:15	6:15
Horari					15:30 20:00
Subtotal					4:30
Total Hores	6:15	6:15	6:15	6:15	10:45

Total: 35,45 hores setmanals i 1,45 minuts bossa d'hores.

Auxiliar administratiu.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	7:45 14:30	7:45 14:30	7:45 14:30	7:45 14:30	7:45 14:30
Subtotal	6:45	6:45	6:45	6:45	6:45
Horari	16:00 19:45				
Subtotal	3:45	0:00	0:00	0:00	0:00
Total Hores	10:30	6:45	6:45	6:45	6:45

Total: 37,5 hores setmanals.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

Conserge manteniment Museu Arxiu.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Horari		9:00					11:30
		10:15					14:00
Subtotal		1:15					2:30
Horari		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
		20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	
Subtotal		3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	0:00
Total Hores	0:00	4:15	3:00	3:00	3:00	3:00	2:30

Total: 18,45 hores setmanals.

Personal de suport.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Horari	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
Subtotal	6:45	6:45	6:45	6:45	6:45
Horari	16:00				
	19:45				
Subtotal	3:45	0:00	0:00	0:00	0:00
Total Hores	10:30	6:45	6:45	6:45	6:45

Total: 37,5 hores setmanals.

d) Esports. El personal adscrit a l'àrea d'esports incrementa la seva jornada a 37,5 hores amb les mateixes especificitats que tenien fins ara, adaptant el seu horari de treball a les necessitats del servei en funció dels esdeveniments esportius.

e) Joventut. Ampliació de jornada: dilluns mitja hora, dimarts i divendres una hora cada dia. Es pacta expressament que en cas de realització d'actes o feines determinades fora de l'horari habitual, aquestes hores serien a compensar.

3. Personal adscrit a l'àrea de Turisme. El personal adscrit a l'àrea de Turisme incrementa la seva jornada a 37,5 hores amb les mateixes especificitats que tenien fins ara, adaptant el seu horari de treball als horaris d'obertura de les oficines de Turisme municipals.

Horari d'hivern d'obertura al públic de les oficines de turisme.

Renfe: De dilluns a divendres: 9.00 a 13.00 h i 15.00 a 18.00 h i dissabte de 9.00 a 13.00 h.

Central: De dilluns a divendres de 9.00 a 13.00 h. Tarda tancat al públic.

Horari d'estiu d'obertura al públic de les oficines de turisme.

Renfe: De dimarts a dissabte: 9.00 a 13.30 h i 16.00 a 19.00 h. Diumenges i festius de 9.00 a 14.00 h.

Central: De dilluns a dissabte: 9.00 a 13.00 h i 16.00 a 19.00 h. Diumenges i festius de 9.00 a 14.00 h.

4. Personal adscrit a l'àrea de La Fàbrica Llobet i Guri. El personal adscrit a la Fàbrica Llobet i Guri realitzarà el següent horari:

a) El personal de l'àrea de la Fàbrica Llobet i Guri incrementa la seva jornada en mitja hora. Aquesta mitja hora de més es realitzarà de la següent manera:

La mitja hora diària corresponent a l'increment s'anirà acumulant en una bossa d'hores per a ser utilitzada els dies que hi hagin programats actes de tota mena a la Fàbrica Llobet i Guri. El consum per part dels treballadors d'aquestes hores es farà de la següent manera:

- Hores realitzades en horari no nocturn ni festiu: 1,5 per hora realitzada.
- Hores realitzades en horari nocturn i festiu: 2 hores per hora realitzada.
- Hores realitzades el dia 23 de setembre: 2,5 hores per hora realitzada.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

L'horari de treball general del personal de la Fàbrica Llobet i Guri és el següent:

Conserge manteniment.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Horari							
Subtotal						Horari variable en funció dels actes programats	
Horari	17:00 0:00	17:00 0:00	17:00 0:00	17:00 0:00	17:00 0:00		
Subtotal	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00		
Total Hores	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00		

Total: 35 hores setmanals + Bossa d'hores.

5. Personal adscrit a l'àrea de Seguretat i Serveis a la ciutat.

a) Serveis públics. El personal de l'àrea de serveis públics incrementa la seva jornada en mitja hora. Aquesta mitja hora de més es realitzarà de la següent manera:

La mitja hora diària corresponent a l'increment s'anirà acumulant en una bossa d'hores per a ser utilitzada durant les èpoques en les que es produeix un increment massiu de les feines degut a esdeveniments claus per a la ciutat de Calella, com son la Festa Petita de Calella, La Fira de Calella i l'Alt Maresme i la Festa Major de Calella. La utilització d'aquesta bossa d'hores en aquests esdeveniments farà que hi hagi una eliminació de les hores extraordinàries i, per tant, un estalvi important de costos laborals. El consum per part dels treballadors d'aquestes hores es farà de la següent manera:

- Hores realitzades en horari no nocturn ni festiu: 1,5 per hora realitzada.
- Hores realitzades en horari nocturn i festiu: 2 hores per hora realitzada.
- Hores realitzades el dia 23 de setembre: 2,5 hores per hora realitzada.

b) Brigada de Medi Ambient. El personal de la brigada de Medi Ambient incrementa la seva jornada en mitja hora. Aquesta mitja hora es realitzarà de la següent manera:

La mitja hora diària corresponent a l'increment s'anirà acumulant en una bossa d'hores per a ser utilitzada durant l'època d'estiu, treballant una brigada de jardiniers els caps de setmana i festius des de l'11 de juny fins a l'endemà de la finalització de la Fira de l'Alt Maresme i la Festa Major de Calella. El consum per part dels treballadors d'aquestes hores es farà de la següent manera:

- Hores realitzades en horari no nocturn ni festiu: 1,5 per hora realitzada.
- Hores realitzades en horari nocturn i festiu: 2 hores per hora realitzada.
- Hores realitzades el dia 23 de setembre: 2,5 hores per hora realitzada.

c) Cementiri Municipal. L'horari del personal de la brigada adscrit als cementiris municipals és el següent:

De 8:30 a 13:00 h i de 15:00 a 17:00 h.

Els caps de setmana: (un cap de setmana altern).

- Dissabtes de 17 a 19 h.
- Diumenges de 10 a 13 h.

Amb això fan 32,5 hores una setmana i 42,5 hores l'altre, però de promig fan les 37,5 hores setmanals (contant les hores de cap de setmana, dobles).

Cementiri. 1 setmana.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Horari	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		10:00 13:00
Subtotal	4:30	4:30	4:30	4:30	4:30	0:00	3:00

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Horari	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	17:00	
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	19:00	
Subtotal	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	0:00
Total Hores	6:30	6:30	6:30	6:30	6:30	2:00	3:00

Total: 42,5 hores setmanals (Caps de setmana cada hora per 2 h).

Cementiri. 2 setmana.

Dies	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Horari	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		
	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
Subtotal	4:30	4:30	4:30	4:30	4:30	0:00	0:00
Horari	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
Subtotal	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	0:00	0:00
Total Hores	6:30	6:30	6:30	6:30	6:30	0:00	0:00

Total: 32,5 hores.

Annex I.

Secció	Lloc de treball	Hora entrada	Flexibilitat	Horari
Àrea Medi Ambient	Tècnic mig medi ambient	Horari variable en funció de les necessitats de servei	SI	37,5 hores setmanals
Àrea Medi Ambient	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Medi Ambient	Agent cívic	Horari variable en funció de les necessitats de servei		37,5 hores setmanals
Àrea Medi Ambient	Aux. Agent cívic	Horari variable en funció de les necessitats de servei		37,5 hores setmanals
Àrea Medi Ambient	Ap. Oficial 1 jardiner	6:00/8:00	No	6:00-13:00/8:00-15:00
Àrea Medi Ambient	Ap. Of 2 ajd. Instal·lacions	6:00/8:00	No	6:00-13:00/8:00-15:00
Àrea Medi Ambient	Ap. Oficial 2 jardiner	6:00/8:00	No	6:00-13:00/8:00-15:00
Àrea Medi Ambient	Ap. Peó jardineria	6:00/8:00	No	6:00-13:00/8:00-15:00
Òrgans de Govern	Administratiu/va	Alcaldia. Matí i tarda		37,5 hores setmanals en horari de matí i tarda
Òrgans de Govern	Auxiliar administratiu/va	Alcaldia. Matí i tarda		37,5 hores setmanals en horari de matí i tarda
Àrea Turisme	Directora turisme	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Turisme	Auxiliar administrativa	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Turisme	C2 aux. Informació turística	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Treball i Promoció Econ	Tècnic mig empresa	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Treball i Promoció Econ	Tècnic promoció econòmica	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Treball i Promoció Econ	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Esports	Tec. Aux. Esports	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Esports	O.2 ajd mant. Instal·lacions	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Esports	Of 2 mant. I conserge	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Adminst. General	Secretaria general	Horari variable en funció de les necessitats de servei	SI	37,5 hores setmanals
Adminst. General	Administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Adminst. General	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Adminst. General	Tècnic rhh	Horari variable en funció de les necessitats de servei	SI	37,5 hores setmanals
Adminst. General	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Règim intern	Conserge	14:30-14:55	0:25	14:30-22:00
Hisenda	Economista	Horari variable en funció de les necessitats de servei	SI	37,5 hores setmanals
Hisenda	Tècnic mig intervenció	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Hisenda	Administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Hisenda	Auxiliar administratiu/va	Diputació de Barcelona		Diputació de Barcelona
Urbanisme i Serveis Tècnics	Advocada	Horari variable en funció de les necessitats de servei		37,5 hores setmanals
Urbanisme i Serveis Tècnics	Enginyer	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Arquitecte tècnic llicencies	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Arquitecte	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Arquitecte tècnic	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Urbanisme i Serveis Tècnics	Delineant	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00

CVE-Núm. de registre: 062015000873

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 7 d'agost de 2015

Secció	Lloc de treball	Hora entrada	Flexibilitat	Horari
Àrea Ensenyament	Tècnic mig ensenyament	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Psicòloga	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Professora adults	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Oficial segona. Of. instal.	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Peó. Aj. Instal·lacions	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Directora escola bressol	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Educadora escola bressol	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Ensenyament	Professora escola bressol	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Personal Policia	Inspector	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Sots-inspector policia	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Sergent policia	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Caporal policia	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Agent policia	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Agent estiu	Veure jornades especials		Veure jornades especials
Personal Policia	Administrativa	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Personal Policia	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Serveis Públics	Enginyer	Horari variable en funció de les necessitats de servei		37,5 hores setmanals
Àrea Serveis Públics	Auxiliar administratiu/va	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Serveis Públics	Oficial 1	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial instal·lacions	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 2	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Cap grup	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 1 obres i manteniment	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 2 obres i manteniment	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 1. Pintor	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 2. Pintor	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Oficial 1. Maquinista	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Peó cementeri	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Àrea Serveis Públics	Ap- peó platja	Veure horaris especials	No	Veure horaris especials
Funcion. Dipu-Ser	Oficial operacions	Aqualia		Aqualia
Funcion. Dipu-Ser	Cap negoci	Aqualia		Aqualia
Àrea Serveis Socials	Assistent social	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Treballadora social	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Educadora social	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Auxiliar administratiu/va	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Auxiliar notificacions	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Assistent social	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Treballadora familiar	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Serveis Socials	Coordinador/a serveis socials	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Comerç	Tècnica comerç	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30-7:55/8:00-8:25
Àrea Joventut	Tècnic aux. Joventut	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Tec. Superior cultura	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Administratiu/va	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Tèc. Aux. Biblioteca. C1	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Auxiliar administratiu/va	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Ap. Conserge manteniment	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Cultura	Of 2 manteniment i conserge	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Àrea Noves Tecnologies	Tècnic analista-programador	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Àrea Noves Tecnologies	Tècnic mig	7:30-7:55/8:00-8:25	0:25	7:30:00-15:00
Museu	Auxiliar administratiu/va	Veure horaris especials		Veure horaris especials
Museu	Ap. Conserge manteniment	Veure horaris especials		Veure horaris especials

15. Annex VIII. Gratificacions extraordinàries pels serveis extraordinaris prestats.

Els funcionaris que prestin una sèrie de serveis extraordinaris fora de la seva jornada habitual percebran les següents gratificacions.

La gratificació per serveis de guàrdia (GSG): és la gratificació que percebran aquells funcionaris amb comandament de les brigades d'obres i d'electricistes que rotatorialment correspongui.

La gratificació de servei de retén (GSR): és la gratificació que percebran aquells funcionaris realitzin els serveis extraordinaris de reten.

La gratificació per localització dels informàtics (GLI): és la gratificació que percebran aquells funcionaris que realitzin els serveis extraordinaris de guàrdia del departament de Noves Tecnologies.

La gratificació pels serveis extraordinaris de guàrdia de Serveis Socials (GSS): és la gratificació que percebran aquells funcionaris que realitzin els serveis extraordinaris de guàrdia del departament de Serveis Socials.

Divendres, 7 d'agost de 2015

La gratificació pels serveis extraordinaris d'Assistència Fires i Esdeveniments de Promoció Turística (GAFIEP): és la gratificació que percebran aquells funcionaris que realitzin els serveis extraordinaris d'assistència a fires i esdeveniments de promoció turística de la localitat pel personal de l'àrea de turisme per cada dia que l'empleat públic estigui fora del seu lloc de residència. La sortida ha de ser superior a 24 hores per a tenir dret a la percepció d'aquesta gratificació extraordinària.

La gratificació pels serveis extraordinaris durant la Fira (GF): és la gratificació que percebran aquells funcionaris que realitzin els serveis extraordinaris durant els dies que l'empleat públic de les àrees de Promoció Econòmica i Ciutadania estigui prestant serveis durant els dies de preparació i realització de les Festes, i la Fira de Calella.

Gratificació extraordinària de Servei de Guàrdia.

Cada setmana, inclosos festius i caps de setmana, hi haurà, en cas que sigui necessari, un responsable de la brigada d'obres i un responsable de la brigada d'electricistes, els quals hauran d'estar localitzables per telèfon mòbil en tot moment fora de l'horari habitual de feina, i s'encarregaran de reunir l'equip necessari per a poder solucionar les necessitats inajornables que es puguin produir.

Les actuacions del servei de guàrdia seran les mínimes necessàries per solucionar la urgència, i les maniobres i treballs seran realitzats pel personal de guàrdia sol o amb la intervenció del personal de retén, si els responsables els necessiten i requereixen.

El personal destinat al servei de guàrdia seran els cap i els sots-caps de brigades.

El treballador que estigui de guàrdia haurà de presentar-se a l'Ajuntament, o en el lloc en el qual sigui necessària la seva presència, en un termini màxim de 20 minuts.

La gratificació extraordinària per aquesta tasca serà de 495,66 EUR al mes per dues setmanes de prestació efectiva dels serveis extraordinaris de guàrdia (Caps i sots-caps).

Els imports de les gratificacions extraordinàries que es percebran pel serveis de guàrdia inclouen la retribució de totes les hores d'intervenció, excepte en els casos expressament exclosos que es relacionen a continuació.

Exclusions:

No estan incloses, i per tant s'hauran de retribuir com a gratificacions extraordinàries independents d'aquestes, les prestacions de serveis en relació a les activitats que es detallen seguidament, realitzades a petició de l'alcalde o del regidor de l'àrea corresponent:

- Treballs de la Fira.
- Treballs de les Festes Majors.
- Puntaires.
- Obres iniciades i que s'hagin d'acabar necessàriament per a la celebració d'un esdeveniment.
- Situacions d'emergència, entenent-se per aquestes les produïdes per accidents, catàstrofes o qualsevol calamitat pública imprevisible.

Gratificació extraordinària de Serveis de retén.

A fi de fer front a les urgències i necessitats que puguin sorgir fora de la jornada ordinària de treball, s'estableix que cada setmana, en cas que sigui necessari, funcionaris de serveis públics, estaran disponibles i localitzables per telèfon mòbil per quan es consideri necessària la seva actuació per solucionar necessitats inajornables que es pugui produir fora del horari de treball ordinari.

Els funcionaris que estiguin de retén hauran de presentar-se a l'Ajuntament, o en el lloc en el qual sigui necessària la seva presència, en un termini màxim de 20 minuts.

La prestació d'aquest servei serà assignada de manera voluntària, sempre i quan quedi garantida la prestació del servei, i rotatòria, per ordre alfabètic, entre els membres de Serveis Públics que voluntàriament s'ofereixin pel mateix. Per aquest motiu s'obrirà un període d'inscripció que finalitzarà a finals de desembre, amb la obligació de prestar aquest servei durant tot l'any següent.

La gratificació extraordinària per aquesta tasca serà de 125 EUR per setmana de prestació efectiva del servei de retén.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Els imports de les gratificacions extraordinàries que es percebran pels serveis extraordinaris de retén seran, per a totes les categories professionals dels membres del retén, els corresponents a la categoria professional d'oficial de 1a, o de la categoria professional que ostenti l'empleat públic en caso de no ser personal del grup d'agrupació professional.

Exclusions:

No estan incloses i, per tant, s'hauran de retribuir com a gratificacions extraordinàries independents d'aquestes, les prestacions extraordinàries de serveis en relació a les activitats que es detallen seguidament, realitzades a petició de l'alcalde o del regidor de l'àrea corresponent:

- Treballs de la Fira.
- Treballs de les Festes Majors.
- Puntaires.
- Obres iniciades i que s'hagin d'acabar necessàriament per a la celebració d'un esdeveniment.
- Situacions d'emergència, entenent-se per aquestes les produïdes per accidents, catàstrofes o qualsevol calamitat pública imprevisible.

Gratificació extraordinària pel servei extraordinari de Localització Informàtics:

Es tracta d'una gratificació extraordinària pel fet d'estar disponible per prestar serveis extraordinaris quan es sigui requerit fora de l'horari habitual establert, sempre que sigui necessari la prestació d'aquest servei.

Servei de guàrdia: Cada setmana, inclosos festius i caps de setmana, hi haurà una persona del departament d'informàtica que haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil en tot moment fora de l'horari habitual de feina, i s'encarregarà de solucionar les necessitats que es puguin produir donant resposta a les sol·licituds fetes per l'alcalde de l'Ajuntament, i per les diferents Regidories i/o àrees de l'Ajuntament de Calella.

Les actuacions del servei de guàrdia seran les necessàries per solucionar el problema sorgit. Els imports de les gratificacions extraordinàries que es percebran pels serveis extraordinaris pels serveis extraordinaris de guàrdia inclouen la retribució de totes les hores d'intervenció. El personal destinat al servei de guàrdia seran els integrants de l'Àrea d'informàtica.

La gratificació extraordinària d'aquest servei extraordinari:

- 495,66 EUR/mes de prestació efectiva dels serveis extraordinaris de guàrdia.

Gratificació extraordinària pel servei extraordinari de guàrdia de Serveis Socials (PSS).

Es tracta d'una gratificació extraordinària pel fet d'estar disponible per prestar serveis extraordinaris quan sigui requerit fora de l'horari habitual establert per a situacions de emergència en temes de relacionats amb els serveis socials sempre que l'empleat públic sigui requerit a tal efecte.

L'Ajuntament, juntament amb la representació sindical establiran que es defineix i que engloba el terme de situacions d'emergència.

Serveis de guàrdia: Cada setmana, inclosos festius i caps de setmana, hi haurà una persona del departament de serveis socials que haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil en tot moment fora de l'horari habitual de feina, i s'encarregarà de solucionar les necessitats que es puguin produir donant resposta a les sol·licituds fetes per l'alcalde de l'Ajuntament, i per les diferents Regidories i/o àrees de l'Ajuntament de Calella.

El personal destinat al servei de guàrdia de serveis socials seran els tècnics del departament de serveis socials (Assistents Socials, Treballadors Socials i Educadors Socials).

Els imports de les gratificacions extraordinàries que es percebran pels serveis extraordinaris d'aquesta tasca seran de 125 EUR/setmana de prestació efectiva pel servei extraordinària del servei de guàrdia. Els serveis extraordinaris d'intervenció s'abonaran al preu de gratificació extraordinària segons la categoria professional i retribució del personal que realitzi els serveis extraordinaris. Els funcionaris tindran dret a percebre com a mínim una hora per les intervencions realitzades.

Divendres, 7 d'agost de 2015

Gratificació extraordinària pels serveis d'Assistència Fires i Esdeveniments de Promoció Turística (AFIEP).

Es tracta d'una gratificació extraordinària pel fet de desplaçar-se i haver de passar nit fora del lloc del domicili habitual com a conseqüència de l'assistència a fires i esdeveniments de promoció turística de la localitat per part dels funcionaris destinats a l'àrea de Turisme.

Per cada dia d'estada fora del lloc de domicili l'empleat públic percebrà la gratificació de 50 EUR per dia laborable, i 75 EUR per dia de cap de setmana i/o festiu, en concepte de retribució extraordinària especial per haver de sortir fora del seu lloc de domicili i per la o les jornades especials que es puguin produir durant els dies d'estada fora del seu domicili. Les gratificacions extraordinàries que percebran inclouen la retribució de totes les hores i els serveis prestats.

Gratificació extraordinària pels serveis de Fires (PF).

Es tracta d'una gratificació extraordinària pel fet de prestar serveis extraordinaris durant els dies de preparació i posterior realització de les Festes de Calella i la Fira de Calella.

Per cada dia de prestació de serveis durant la realització de la Fira l'empleat públic percebrà la gratificació extraordinària de 100 EUR diaris en concepte de gratificació extraordinària pels serveis extraordinaris que pugui realitzar durant els dies de prestació de serveis. Les gratificacions extraordinàries que es percebran inclouen la retribució de totes les hores i els serveis prestats, i l'empleat públic gaudirà d'un permís extraordinari per a compensar en temps de descans totes les hores extraordinàries realitzades durant aquests dies, que seran compensades a raó d'hora per hora.

16. Annex IX. Policia Local.

Àmbit de la Policia Local.

Al col·lectiu dels funcionaris de la Policia Local de Calella li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en l'Acord de Condicions Generals dels Funcionaris de l'ajuntament de Calella amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

1. Jornada i horaris.

1.1. La particularitat del servei de la policia local requereix de la presència d'efectius les 24 hores del dia durant tot l'any.

El quadrant horari és el instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada laboral i els horaris que han d'efectuar tots els membres de l'àrea de Seguretat, determinant els dies festius i els períodes de descans setmanal de cadascú dels funcionaris de l'àrea de Seguretat.

La Prefectura elaborarà una previsió anual del quadrant amb els torns i vacances de tot el personal de l'àrea. Cada més però, s'elaborarà el quadrant definitiu que regirà on hi constaran totes les incidències i canvis que s'hagin pogut produir sobre la previsió anual. També hi constaran les diferents unitats o grups de treball amb els seus horaris, els dies de descans, les vacances, els dies d'assumptes personals així com les baixes i indisposicions i altres incidències.

El quadrant mensual es confeccionarà amb l'antelació suficient per al seu compliment i romandrà exposat al taulell d'avisos. El quadrant estarà subjecte a modificació per necessitats urgents del servei i per força major.

A aquest efecte s'entén per necessitats urgents del servei aquells fets sobtats o imprevistos, aliens a la planificació ordinària, l'organització i el funcionament del Cos, que fan necessària la modificació de la distribució de la jornada de treball per al bon funcionament del servei públic policial. Es distingiran el següents tipus de necessitats de servei:

1. Necessitats de serveis no urgents. S'entén per necessitats del servei no urgents aquells fets sobtats o imprevistos, coneguts amb una antelació superior a les 48 hores.

2. Necessitats de serveis urgents. S'entén per necessitats del servei urgents aquells fets sobtats o imprevistos, coneguts amb una antelació inferior a les 48 hores.

A l'hora de confeccionar el quadrant es tindran en compte els següents paràmetres marc, sense perjudici d'altres acords als quals s'hagi pogut arribar per solucionar circumstàncies de caràcter excepcional:

- Com a norma general, entre el final d'una jornada de treball i el començament de la següent ha d'haver-hi un mínim de 8 hores de descans.

Divendres, 7 d'agost de 2015

- Com a norma general, com a màxim es treballaran 7 dies seguits de forma ininterrompuda, llevat dels treballs extraordinaris, com podem ser les hores de bossa de hores, podent-ne perllongar en aquest casos com a màxim a 9 els dies de treball de forma continuada.
- Com a norma general, els dies de festa setmanal s'establiran de forma consecutiva.
- Com a norma general no es podran concedir vacances durant la setmana de nit per garantir el servei planificat, a excepció de:
- Que quedi garantit el servei de dues patrulles d'incidències durant el torn de nit.

Els agents de la policia local que treballin jornades iguals o superiors a 6 hores seguides disposaran d'una pausa computable com a treball efectiu de 30 minuts, i els que treballin 10 o més hores seguides, disposaran d'una pausa computable com a treball efectiu de 60 minuts.

S'entén per dies festius, aquells que el treballador té marcats com a festius en el quadrant de serveis.

1.2 Per tal de dur a terme la planificació dels períodes de vacances i dels festius anuals la Prefectura farà públiques, del 1 al 15 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. Aquestes normes respectaran en tot cas:

- No poden coincidir mes d'un agent de policia per grup en el mateix període de vacances.
- No es poden concedir dies de vacances en el torn de nit a excepció que quedi garantit el servei de dues patrulles.
- Es garantiran 14 naturals de vacances durant els mesos de juny a setembre a aquells que ho sol·licitin.

D'acord amb això, el personal de l'àrea haurà de lliurar les sol·licituds de vacances i de festius anuals a la Prefectura del 15 al 30 de novembre. Cas que hi hagi aglomeració de peticions en una determinada època s'establirà un ordre de preferència inicial i una rotació anual per garantir una situació equitativa entre tots els membres del Cos. Aquesta preferència s'establirà en funció dels següents criteris:

- Tindrà preferència aquella petició de l'empleat públic que faci més temps que no ha gaudit les vacances en dita data.
- En cas de coincidència tindrà preferència l'empleat públic que l'hagi demanat amb mes antelació.
- En cas que continuï la coincidència es resoldrà mitjançant l'aplicació del següent criteri:

1. Anys parells: prioritat d'elecció dels empleats públics tenint en compte la primera lletra del cognom, en ordre alfabètic ascendent (A-Z).

2. Anys senars: prioritat d'elecció dels empleats públics tenint en compte la primera lletra del cognom, en ordre alfabètic descendent (Z-A).

1.3. El servei ordinari de la Policia Local es desenvoluparà mitjançant tres torns de treball diari per cobrir les 24 h els 365 dies l'any.

1.4. La resta d'unitats, que per les funcions especialitzades o per les necessitats del servei que duen a terme, tindran un quadrant i un règim horari diferent al que està establert pel servei ordinari.

1.5. Els horaris de les citades unitats o grups aniran en consonància amb els serveis que desenvolupin i podran ser de jornada continuada o de jornada partida no superant, en cap cas, el còmput horari anual.

2. Assumptes personals.

Els dies d'assumptes personals estaran sotmesos en tot moment a la normativa vigent que actualment i són 5 dies l'any per d'assumptes personals. El regim general de gaudi serà el que s'estableix a l'article 2.8.1.a) de l'Acord de condicions de treball per al personal funcionari de l'Ajuntament de Calella, amb les següents regles i/o normes addicionals.

Per poder gaudir d'aquests dies, ateses les característiques del servei policial, caldrà tenir en compte el següent:

a) S'hauran de sol·licitar, com a mínim, amb 7 dies d'antelació, mitjançant el sistema intern de peticions establert per la prefectura.

Divendres, 7 d'agost de 2015

b) L'autorització o denegació dels mateixos queda condicionada a les necessitats del servei. En cas de denegació, aquesta haurà de ser motivada.

c) El còmput dels dies d'assumptes propis es realitzarà a raó de 37,5 hores anuals.

d) No es concediran assumptes personals durant l'horari de 22:00 a 6:00 hores en els casos:

1. Que ja estigui concedit un dia d'assumptes propis a un agent del mateix grup o unitat de l'agent que fa la petició.

2. Que no quedi garantit el servei de dues patrulles d'incidències en torn de nit. En casos de necessitat justificada per part de l'interessat, la Prefectura valorarà la concessió.

e) Els dies i/o hores per assumptes personals es podran dur a terme de l'1 de gener al 31 de desembre de l'any en curs.

f) En cas de coincidència de dates de sol·licituds s'estableix el següent ordre per a la seva concessió:

- Data de la presentació de la sol·licitud.

- Nombre de dies pendents.

- Temps transcorregut des del gaudi de l'últim dia.

- En cas que continuï la coincidència es resoldrà mitjançant l'aplicació del següent criteri:

1. Anys parells: prioritat d'elecció dels empleats públics tenint en compte la primera lletra del cognom, en ordre alfabètic ascendent (A-Z).

2. Anys senars: prioritat d'elecció dels empleats públics tenint en compte la primera lletra del cognom, en ordre alfabètic descendent (Z-A).

3. Treball efectiu.

Es considerarà treball efectiu:

a) L'assistència a cursos de formació, promoció o perfeccionament a l'Escola de Policia de Catalunya o altres organismes públics o institucions, quan l'assistència sigui de caràcter obligatori o siguin comissionats en representació del Cos, així com l'assistència obligatòria als cursos programats per l'Ajuntament dins dels plans anuals de formació contínua. Es computaran les hores de formació invertides afegint-hi el temps de desplaçament segons el següent detall:

Quadre de temps de trasllats.

Localitat de realització i/o desplaçaments realitzats/km	Temps afegit
Calella	0
Localitats a menys de 10 km de distància del domicili de l'empleat públic	0:30 minuts
Localitats a mes de 10 km distància del domicili de l'empleat públic.	1:00 hora

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. Es comptaran 2,5 hores per l'exercici de TIR a la Policia Local de Malgrat. Aquest còmput inclou també els desplaçaments i no genera cap dret a pagament de dietes i/o desplaçaments.

c) Revisió mèdica. Per la realització dels reconeixements mèdics relacionats amb la vigilància de la salut programats per la corporació es comptarà temps invertit en la seva realització. Les revisions es realitzaran amb caràcter general dintre d'horari de prestació de serveis. Tan sols en casos degudament justificats és programarà fora d'aquest horari. En aquests casos es comptaran 2 hores. Aquest còmput inclou també els desplaçaments i no genera cap dret a pagament de dietes i/o desplaçaments.

d) Les compareixences amb motiu d'expedients informatius, judicials, les assistències determinades com a obligatòries per la Prefectura a reunions pròpies d'unitats i serveis generals o d'altres.

e) Reunions, convocatòries organitzades per la corporació i/o Prefectura. Es computaran les hores invertides mes el temps pels trasllats en funció del quadre anterior.

f) Proves psicotècniques: Es computaran les hores invertides en la realització de les proves mes el temps pels trasllats en funció del quadre anterior.

Divendres, 7 d'agost de 2015

g) Proves de vestuari: És computaran les hores invertides en la realització de les proves més el temps pels trasllats en funció del quadre anterior.

4. Gratificacions extraordinàries.

a. Prolongació de jornada per serveis especials.

Per fer front a les nombroses necessitats de serveis derivades de l'important increment estacional de la població per la condició turística de la ciutat, dels nombrosos serveis especials i específics que sorgeixen durant tot l'any, s'estableix una prolongació de jornada de caràcter voluntari de fins a un màxim de 84 hores anuals multiplicades per la totalitat de la plantilla. La seva compensació es durà a terme de la següent forma:

Categoria professional	Gratificació extraordinària per mes EUR	Gratificació extraordinària per hora EUR
Agent	210,42	25,26
Caporal	240,49	28,86
Sergent	260,81	31,31

La distribució per part de la Prefectura d'aquesta prolongació es farà d'acord amb allò que es determina seguidament:

a) Les hores de prolongació es destinaran, bàsicament, a la realització de serveis especials o específics i a reforçar el servei policial en els períodes d'estiu i de més demanda de serveis.

b) De forma general les hores serviran per cobrir serveis prèviament planificats i la realització de les mateixes quedarà reflectida en el quadrant mensual. En el cas de necessitats del servei imprevistos, els quals no s'hagin pogut planificar per la seva immediatesa, es cridarà directament al personal apuntat.

c) Aquest complement s'abonarà per dotze mensualitats. Cada agent farà les hores de la prolongació per cobrir els serveis estipulats dins de l'any en curs. En cas de no exhaurir-les tal i com es preveu, es descomptarà la part corresponent a les hores no treballades al mes de gener de l'any següent.

d) En cas de cessament definitiu en la prestació de serveis serà descomptat l'import corresponent de les hores no treballades en el moment de practicar la liquidació.

e) El personal amb reducció de jornada no podrà optar a fer la prolongació mentre duri el període de reducció.

f) Cas que el personal apuntat a fer la prolongació estigui de baixa un període superior a 15 dies seguits no se li pagarà la quantitat mensual de prolongació corresponent al temps afectat. Aquest complement es podrà recuperar si el funcionari, una vegada finalitzi la seva situació incapacitat temporal, realitza les hores deixades de fer. Si la situació d'incapacitat temporal es superior a 4 mesos, aquestes hores es perdran definitivament sense possibilitat de recuperació.

g) Aquells que no treballin les hores planificades en el dia establert en quadrant les perdran amb la conseqüent reducció del seu import en nòmina amb les següents excepcions, en que el funcionari podrà recuperar les hores no realitzades:

a. Baixa per accident laboral de durada inferior a 4 mesos o malaltia greu agafant com a referència el quadre de malalties greus.

b. Hospitalització urgent per motiu molt greu o mort d'un familiar de fins a primer grau.

c. Naixement d'un fill.

h) Aquells que no s'hagin treballat les hores de prolongació planificades en quadrant o quan hagin estat cridats per la Prefectura hagin respòs que no podien realitzar-les en més de quatre vegades a l'any, salvo justificació per baixes mèdiques o per gaudiment d'algun dels permisos establerts a l'article 2.8.1 de l'acord de condicions general del personal funcionari de l'ajuntament de Calella, perdran la possibilitat de continuar fent la prolongació pendent i en quedaran exclosos de la mateixa.

Divendres, 7 d'agost de 2015

i) Quan es doni alguna de les tres excepcions tipificades en el punt g) es planificaran les hores en nous períodes a criteri de la Prefectura i llavors es podrà percebre les quantitats assignades. Si no es poden planificar les hores per raons de servei es perdran.

j) Les hores perdudes provinents del que estableixen els punts anteriors passaran a disposició de la Prefectura per ésser planificades de nou entre la resta d'agents apuntats segons necessitats del servei. Els serveis prestats el dia 31 de desembre en bossa d'hores per excés,- es a dir, una vegada esgotada la bossa d'hores pròpia de cada funcionari de policia, si aquest es cridat per a prestar serveis en bossa d'hores sobrant d'altres,- es computaran a raó de 1,5 hores per hora treballada.

b. Assistències obligatòries als jutjats.

Les compareixences obligades als jutjats fora de les hores de servei seran retribuïdes de la següent forma:

Lloc de la compareixença	Gratificació extraordinària
Assistència al Jutjat de Pau de Calella	2 hores extres normals
Assistència als jutjats d'Arenys de Mar, Blanes, Mataró	4'5 hores extres normals
Assistència als Jutjats de Barcelona i altres partits judicials dins de la província de Barcelona.	El temps emprat
Assistència als Jutjats de fora de la província de Barcelona.	El temps emprat més les dietes legalment establertes

En els citats imports queda inclòs el temps invertit, les dietes i despeses de desplaçament amb vehicle particular i qualsevol altre compensació establerta legalment. Els pagament son per assistència al jutjat independentment dels judicis, llevat que s'hagi d'assistir a partits judicials diferents dins el mateix dia.

Els agents que treballin de 22:00 a 6:00 hores i hagin d'assistir als jutjats al matí perquè han estat citats, si el servei ho permet i comptant amb el consentiment explícit del coordinador de torn, podran tenir un període de descans de 8 hores abans de les compareixences als jutjats havent de recuperar les hores que no hagin treballat.

Perquè es puguin fer efectius els pagaments esmentats, els interessats hauran de justificar degudament les despeses i les assistències a la Prefectura.

Aquestes retribucions no s'abonaran en cas de baixes mèdiques ordinàries, permisos i llicències.

c. Substitució de comandaments.

En absència del caporal, els agents designats per la Prefectura hauran d'assumir les funcions de responsable de torn. També els comandaments hauran de substituir a altres comandaments de rang superior en absència d'aquests quan siguin designats per la Prefectura.

Les substitucions del cap del Cos les designarà l'Alcalde/ssa de la Corporació o el Tinent d'alcalde delegat.

Aquesta gratificació extraordinària s'abonarà per dia de treball efectiu, i consistirà en que el funcionari haurà de ser retribuït durant el temps que efectiu la substitució, amb la retribució de complement específic per les tasques efectivament realitzades. La retribució s'obtindrà de la diferència entre els complements específics mensuals, dividit pels dies naturals del mes en que es produeixi la substitució i multiplicat pels dies efectius de substitució.

5. Segona activitat.

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 en cap cas no serà inferior a 57 anys, 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. Les parts signants es comprometen una vegada signat el present acord a constituir una taula negociadora específica, en el termini de 6 mesos des de la signatura, que haurà de planificar les reunions que tractaran el reglament de la segona activitat a desenvolupar.

6. Pràctiques de tir.

La policia local 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 Polícies 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.

Les pràctiques de tir hauran d'ésser dirigides i monitoritzades per un instructor 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.

Divendres, 7 d'agost de 2015

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.

7. Formació professional.

Tots els membres de la policia han d'estar de forma obligatòria permanentment formats i immersos en un reciclatge continuat per oferir un servei de màxima qualitat a la població. Des de la Prefectura es garantirà que tothom realitzi una formació mínima obligatòria de 40 hores/any a compte del còmput anual.

8. Polícies en pràctiques i interins.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes legalment per a la situació d'agents en practiques. Mentre duri la seva formació, hauran de treballar els dies i períodes que els assigni la Prefectura.

No tindran dret a percebre dietes ni quilometratge pel seu desplaçament al curs de formació a l'Institut Català de Seguretat Pública, o a qualsevol altres organisme en el qual s'imparteixi la formació dels funcionaris que participin als cursos de policia.

El funcionaris interins no tindran dret a percebre les gratificacions especificades a l'apartat 4, a excepció de les Assistències obligatòries al jutjat.

9. Assegurança de vida i accidents.

L'Ajuntament mantindrà contractada la pòlissa actual d'assegurança per cobrir els riscos de vida i accidents de tots els membres de la Policia Local. El capital assegurat en cas de mort o accident que produeixi una invalidesa permanent, total o absoluta, per realitzar la feina habitual serà de 24.040,48 EUR, i si deixa orfes en edat escolar, s'estableix un altre indemnització adicional de 6.010,12 EUR per cada fill.

10. Diada de la Policia Local.

S'estableix que cada any es celebrarà la "Diada de la policia" la qual constarà d'un acte institucional per reconèixer públicament els serveis més destacats que ha dut a terme la policia i altres activitats plantejades per la Prefectura i l'Ajuntament. Aquest dia no te la consideració de festiu.

11. Mesa Tècnica de seguiment del present Annex.

Es constituirà una mesa de seguiment de l'aplicació de les clàusules establertes al present Annex formades pel cap del Cos de la policia, el comandament que ell designi, un membre del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, i dos representants sindicals la qual es reunirà dues vegades a l'any.

12. Retribució variable en funció dels objectius (DPO).

La Corporació es compromet a elaborar i negociar amb els representants sindicals, un Reglament de retribució variable en funció dels objectius (DPO). Les parts signants es comprometen una vegada signat el present acord a constituir una taula negociadora especifica, en el termini de 6 mesos des de la signatura, que haurà de planificar les reunions que tractaran el reglament de retribució variable en funció dels objectius (DPO).

17. Disposicions Addicionals.

Disposició Addicional Primera.

La data d'efectes de les previsions establertes en aquest Acord serà el 01/01/2015 i la seva vigència serà de 3 anys des de la data de la seva entrada en vigor.

Barcelona, 7 de juliol de 2015

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès