

Dilluns, 14 de setembre de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 16 de juliol de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament del Masnou per al període 1.06.2015-31.12.2017 (codi de conveni núm. 08100152142015)

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament del Masnou subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 30 de març de 2015, i d'acord amb el que disposen l'article 38 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 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 dels empleats públics de l'Ajuntament del Masnou per al període 1.06.2015-31.12.2017 (codi de conveni núm. 08100152142015) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
- 2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU PER AL PERÍODE 1.06.2015-31.12.2017

Capítol I. Condicions Generals

Article 1. Preàmbul

Aquest Acord de condicions laborals ha estat negociat per l'Ajuntament del Masnou i pels representants de les organitzacions sindicals CCOO, UGT-FSP i CSI-F, en un procés negociador marcat per la bona fe d'ambdues parts i respectant la legislació aplicable a la funció pública local.

Article 2. Àmbit personal, funcional i territorial

El present Acord és d'aplicació a tot l'empleat públic al servei de l'Ajuntament del Masnou. També és d'aplicació, amb les limitacions previstes en l'ordenament jurídic, al personal d'altres administracions públiques que pugui prestar serveis a l'Ajuntament del Masnou mitjançant un sistema de provisió o mobilitat.

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

Article 3. Àmbit temporal

Aquest Acord entrarà en vigor des del dia de la seva publicació, llevat dels articles en els que s'estableixi una data d'efectes concreta d'aplicació; i tindrà vigència fins el 31 de desembre de 2017.

Aquest Acord quedarà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia que s'haurà de formalitzar amb una antelació mínima de dos mesos respecte al venciment del termini inicial o, si s'escau, al del venciment de la respectiva prorrogació, 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, aquest mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 4. Clàusula de garantia

Les condicions econòmiques de qualsevol tipus pactades en aquest Acord formen un tot orgànic i substitueixen, compensen i absorbeixen en còmput anual i global totes les que hi hagi a l'Ajuntament del Masnou, sigui quina sigui la seva naturalesa, origen o denominació.

Es garanteix el respecte als drets adquirits mitjançant qualsevol contracte, acord o disposició que no vulneri l'ordenament jurídic. Qualsevol pacte o disposició posterior més favorable ha de prevaldre sobre el que aquí s'estableix.

Article 5. Comissió paritària de seguiment

Es crea una comissió paritària de seguiment com a òrgan d'interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment, i s'haurà de reunir a petició de qualsevol de les parts amb un termini màxim de deu dies.

La Comissió estarà formada per tres representants de l'Ajuntament i tres representants designats per les organitzacions sindicals signants del present acord. En la seva composició es respectarà la proporcionalitat dels sindicats signants segons els resultats electorals.

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

Article 6. Indivisibilitat de l'Acord

Les condicions regulades en aquest Acord formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació practica, seran considerades globalment i conjuntament.

En cas que l'autoritat competent, en l'exercici de les seves facultats, efectues el control de la legalitat, i com a conseqüència d'aquesta actuació la jurisdicció competent anul·lés totalment o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada amb la finalitat de restablir l'equilibri del que s'ha acordat, i la resta de l'Acord quedarà en vigor.

Per tal de mantenir l'equiparació en la regulació de les condicions de treball del personal funcionari i laboral que presta servei a l'Ajuntament del Masnou, en el supòsit previst al paràgraf anterior o quan una modificació normativa o jurisprudencial comporti l'anul·lació total o parcial d'alguna clàusula o article de l'Acord respecte únicament a un dels dos col·lectius (personal laboral o funcionari) això comportarà de forma automàtica la inaplicació a l'altre col·lectiu de personal dels preceptes anul·lats, llevat que el dret en qüestió vingui reconegut per la normativa específica que resulti d'aplicació.

Article 7. Legislació supletòria

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

Article 8. Matèries objectes de negociació a la mesa general de negociació

La mesa general de negociació de matèries comunes estarà formada pels representants del personal funcionari i laboral. La mesa es reunirà de forma ordinària com a mínim un cop l'any i de forma extraordinària sempre que ho sol·liciti alguna de les parts per tractar tots els temes subjectes a negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball.

La representativitat de les diferents organitzacions sindicals presents la Mesa es distribuirà proporcionalment als resultats obtinguts a les eleccions a la Junta de Personal i al Comitè d'empresa. La part social podrà comptar amb la presència d'un assessor per cada organització sindical.

Les matèries subjectes de negociació venen determinades per l'article 37 de l'EBEP i seran les següents:

a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques que s'estableixi a la llei de pressupostos generals de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels funcionaris.
- c) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans.
- d) Les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.
- e) Els plans de previsió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que s'estableixin a la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions dels funcionaris la regulació de les quals exigeixi una norma amb rang de llei.
- l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.
- m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afectin condicions de treball dels empleats públics.

Capítol II. Condicions de treball

Article 9. Jornada de treball i calendari laboral

Article 9.1 Jornada general ordinària

La jornada general ordinària dels empleats de l'Ajuntament del Masnou serà de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a 1687,5 hores anuals i es calcula aplicant la següent fórmula: als dies naturals que tingui l'any se li descomptaran els dissabtes i diumenges que hi hagi, els festius que es fixin per la Generalitat de Catalunya en el calendari oficial de festes laborals, els dos dies festius locals i els 22 dies laborables de vacances.

Article 9.2 Jornades especials

Es regulen dues jornades especials: una ampliada i una reduïda.

Article 9.2.1 Jornada especial ampliada

La jornada del personal que desenvolupi llocs de treball considerats d'especial dedicació serà de 40 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a 1800 hores anuals i es calcula aplicant la mateixa operació establerta en l'apartat de la jornada general, multiplicant els dies laborables per 8 hores que són l'equivalent horari diari corresponent a la jornada setmanal de 40 hores.

Article 9.2.2 Jornada especial reduïda

Pel personal que ocupi llocs de treball amb una jornada inferior a trenta set hores i mitja com a conseqüència de l'actual catàleg de llocs de treball s'estableix la jornada especial reduïda de 34,20 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, conforme les retribucions aprovades pel Ple el 21 de març de 2013. La jornada especial reduïda és de 1539 hores anuals i es calcula aplicant la mateixa operació establerta en l'apartat de la jornada general, multiplicant els dies laborables per 6 hores i 50 minuts que són l'equivalent horari diari corresponent a la jornada setmanal de 34,20 hores.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 9.2.3 Situació transitòria

Els llocs de treball amb una jornada diferent a les establertes, continuaran realitzant la mateixa jornada que tenen establerta en el lloc de treball, fins que es realitzi una nova valoració de llocs de treball.

Per al càlcul de les hores anuals s'aplicarà la mateixa operació establerta en l'apartat de la jornada general, multiplicant els dies laborables les hores que correspongui que siguin l'equivalent horari diari corresponent a la jornada setmanal establert al lloc de treball.

Article 9.3 Calendari

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 col·lectius de l'Ajuntament A aquests efectes durant el mes de novembre es reunirà la mesa de negociació corresponent per tal que abans del 15 de desembre de cada any s'aprovi el calendari anual de l'any següent on es fixaran els quadrants dels horaris de les diferents dependències i serveis.

En el cas que algun dia festiu fixat per la Generalitat o festa local coincideixi en festiu, dissabte o dia no laborable el personal en disposarà d'un altre, a escollir per l'empleat municipal.

El calendari laboral serà públic i s'exposarà al tauler d'anuncis de cada àrea, a fi d'assegurar el seu coneixement als empleats públics, als seus representants legals i sindicals.

Article 9.4 Dies no recuperables

Durant els dies 24 i 31 de desembre, només s'han de mantenir els serveis essencials que es determinin per Decret d'Alcaldia, entre els que s'inclourà entre d'altres l'oficina d'atenció al ciutadà, la policia local i el personal adscrit al mercat municipal. El personal adscrit a aquests serveis essencials podran gaudir com a compensació de dos dies en les mateixes condicions en el cas dels dies per assumptes propis. Aquests dies tenen caràcter de no recuperables i, si coincideixen amb dissabte, diumenge o festiu el calendari incorporarà dos dies de permís, i no es podran gaudir en un període diferent quan puguin coincidir en el temps amb una situació d'incapacitat temporal, permisos de maternitat o paternitat o permís acumulat de lactància.

Article 10. Horari

L'horari de treball del personal municipal s'acull a alguna de les següents modalitats:

Article 10.1 Horari ordinari i autogestió

Aquest serà l'horari de referència, amb caràcter general, per tots els llocs de treball que realitzen tasques tècnico-administratives i de gestió, que tinguin cobertura els dies feiners de dilluns a divendres.

L'horari de permanència obligada serà de dilluns a divendres de 8.25 a 14.00 hores.

La resta d'hores fins a completar la jornada anual serà autogestionada per l'empleat públic, computant-se com a treball efectiu el total anual que quedi enregistrat en el rellotge de control horari. En cap cas es podran realitzar més de 9 hores diàries continuades en la jornada ordinària, ni de 8.30 hores diàries continuades en jornada especial reduïda. En el supòsit d'haver de sobrepassar les hores màximes diàries permeses, el treballador ho comunicarà mitjançant un correu electrònic al departament de Recursos Humans qui haurà d'aprovar-ho. Aquest article tindrà efectes des del 1 de gener de 2014.

Article 10.2 Horaris especials

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

Els horaris dels diferents serveis son:

- Biblioteca, CFPAM, Complex Esportiu, Centre Obert i Mercat Municipal: desenvolupament de manera habitual i ordinària de la jornada en horari de matí i/o de tarda d'acord amb els horaris de funcionament de cadascun dels serveis, que són aprovats per la Junta de Govern Local.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- Oficina d'atenció al ciutadà: desenvolupament de manera habitual i ordinària de la jornada en horari de matí i/o de tarda d'acord amb els horaris de funcionament de cadascun dels serveis, que són aprovats per la Junta de Govern Local. En el supòsit que la tarda d'obertura del servei sigui festiu o vigília de festiu, es traslladarà l'obertura del servei al dia hàbil immediatament anterior.
- El personal subaltern, cívic i de neteja: s'organitzarà per tal de poder complir amb l'horari establert per a les seves funcions, tenint en compte els horaris d'atenció al públic que presta aquest Ajuntament i els horaris d'obertura i tancament dels diferents equipaments municipals, en aquells llocs de treball que es requereixi.
- Personal adscrit al personal de manteniment (brigada municipal i enllumenat): desenvolupament de manera habitual i ordinària en torn de matí, de dilluns a dijous de 7.30 hores a 15.00 hores, divendres de 7.30 a 14.10 hores i un dissabte cada nou setmanes en horari de 08.00 a 13.00 hores. Per Setmana Santa i l'agost no es treballarà el dissabte. En la negociació del calendari anual s'aprovarà el quadrant de dissabtes de l'any següent.
- Personal adscrit a la Policia Local: l'horari de treball queda regulat en el quadrant de servei que queda incorporat a aquest Acord com a Annex I. L'entrada en vigor del quadrant serà l'1 de gener de 2014.
- Personal tècnics superiors, tècnics mitjans i tècnics auxiliars de l'àrea de comunitat i persones: desenvolupament de la seva jornada normal de treball dins dels marges d'un horari de servei a realitzar de 08.00 a 20.00 de dilluns a divendres, respectant els límits de la jornada setmanal corresponent al lloc de treball. Les hores realitzades fora de l'horari normal del servei s'equipararà cada hora efectiva a una hora i mitja a efectes de còmput.

Article 11. Flexibilitat horària

El personal amb fills menors de dotze anys en la unitat familiar podrà sol·licitar una flexibilitat horària de seixanta minuts. Aquesta flexibilitat no es podrà concedir a aquells treballadors que per motiu de la seva tasca sigui inviable.

El personal amb fills amb discapacitat 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 discapacitada rebí atenció.

Article 12. 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. El personal que realitzi una jornada de 12 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts per esmorzar o berenar, i 45 minuts per dinar o sopar segons correspongui.

El temps de pausa que no s'utilitzi no es podrà emprar com a hores per compensar en cap còmput horari setmanal, mensual o anual.

Durant l'esmentada pausa haurà de quedar el servei cobert quedant com a mínim un treballador per dependència. Quan es tracti de llocs de treball unipersonals s'arbitraran els mecanismes organitzatius adients per possibilitar-ne l'ús.

Article 13. Descans entre jornades

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

Article 14. 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 a l'article 10. Quan ho justifiquin condicions objectives tècniques o d'organització del treball, podrà establir-se un període mínim de descans de 24 hores (Art. 5 de la Directiva 2003/88/CE, de 4 de novembre reguladora de determinats aspectes de la ordenació del temps de treball).

Article 15. Vacances

Article 15.1 Durada de les vacances

El personal públic té dret a gaudir, durant cada any complet de servei efectiu, de 22 dies hàbils retribuïts de vacances, o dels dies que corresponguin si el temps de servei durant l'any ha estat menor.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

El còmput de les vacances es realitza per dies laborables (vint-i-dos dies laborables, de dilluns a divendres) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels quals és la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudi d'aquest dret s'ha de computar en hores i no en jornades.

Article 15.2 Períodes computables i període de meritació

A l'efecte de determinar la durada de les vacances, el temps dels serveis efectius es compta des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

Article 15.3 Període per fer les vacances

Les vacances es gaudeixen, amb caràcter general i sempre que les necessitats del servei ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, seguint un criteri rotatiu anyal per a tot el personal. Tanmateix, a sol·licitud de l'empleat o empleada públic interessat, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb l'autorització prèvia de la persona responsable corresponent.

Amb caràcter general, el treballador haurà de presentar el seu pla de vacances anyal mitjançant programa de gestió horària durant el mes d'abril respectant el que queda establert en el present acord.

En cas de discrepància, i sempre que no es pacti entre els interessats sistemes alternatius, es comprovaran les vacances gaudides els darrers anys. S'intentarà assegurar almenys un període de 15 dies en base a la compatibilitat de vacances de la unitat familiar. S'entenen com a tals les persones que convisquin com a parella estable i fills en el mateix domicili del treballador.

Article 15.4 Gaudiment excepcional de les vacances durant l'any següent

Com a norma general, les vacances caduquen si no s'han fet durant l'any natural de referència.

Excepcionalment, se'n pot autoritzar el gaudiment durant l'any següent:

1. En el supòsit que la persona interessada hagi estat en situació d'incapacitat temporal durant tot l'any o durant una part substancial de l'any, circumstància que li ha impedit gaudir de les vacances durant l'any de meritació.
2. En el supòsit que el permís de maternitat, paternitat, d'atenció de fills prematurs o d'incapacitat temporal coincideixi amb el període de vacances, la persona afectada en pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural.

Article 16. Permisos i llicències retribuïts

Els permisos a què tenen dret els empleats públics de l'Ajuntament són els que estableix 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 en què se'n produeixi una modificació. Aquest article tindrà efectes des de l'1 de gener de 2015.

La regulació dels lligams de consanguinitat i afinitat es recull al següent quadre:

Graus	Consanguinitat	Afinitat
1r grau	Pare, mare, fill/a, parella de fet i cònjuge	Sogre/a, gendre/a
2n grau	Avi/a, germà/na, nét/a	Avis polítics, cunyats, néts polítics
3r grau	Oncle/tia, nebot/da, besavi/a, besnét/a	Oncles polítics, nebots polítics
4r grau	Cosins/nes	Cosins/nes polítiques

Article 16.1 Permisos retribuïts

a) Permís per assumptes personals, el nombre que se'n disposarà serà aquell que estableixi la normativa aplicable 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 d'una distribució irregular de la jornada setmanal.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Els assumptes personals es poden fraccionar en hores senceres. En el cas que en el còmput d'hores d'assumptes personals resti alguna fracció pel seu gaudiment total, aquesta fracció es podrà gaudir tot i que no arribi a l'hora sencera.

Es poden ajuntar als dies de vacances.

El còmput d'aquest permís es realitza per dies per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any.

Per als col·lectius que tenen establerts períodes 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 gaudi d'aquest permís s'ha de computar en hores i no en jornades.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació, queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment.

El període de gaudiment del permís per assumptes personals és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 15 de gener de l'any següent.

b) Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los i per la conciliació de la vida familiar i laboral, regulats a l'art 48.j de l'EBEP:

b.1. En relació al permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal, es considera a aquest efecte, com a deure inexcusable, aquell l'incompliment del qual pot incórrer en responsabilitat judicial o administrativa, no pot ésser portat a terme mitjanant representant i el compliment del qual està determinat per una norma legal o una decisió administrativa o judicial.

b.2. Quan aquests deures inexcusables estiguin relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, l'empleat disposarà d'un permís de cinc dies anuals o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, així com en els casos d'una distribució irregular de la jornada setmanal.

Aquest permís és per atendre circumstàncies familiars o personals en les que calgui participació del treballador. La concessió d'aquest permís queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment.

Aquest permís es podrà gaudir en quantes fraccions l'empleat necessiti i no es podrà acumular amb les vacances.

Per al gaudiment d'aquest tipus de permís serà necessari que, juntament amb la sol·licitud, l'interessat subscrigui el model de declaració responsable que serà facilitat pel Departament de Recursos Humans, on s'acrediti que el permís s'adequarà a la finalitat prevista legalment.

c) Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís té una durada de tres dies hàbils. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en una localitat diferent.

Quan es tracti de mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de dos dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Aquest permís es pot gaudir en dies alternatius durant la vigència del fet causant, llevat del permís per mort.

d) Permís per hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, té una durada de dos dies hàbils. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils.

S'entén per hospitalització tant la que es produeix en un centre hospitalari, com la domiciliària amb el degut justificat mèdic.

Aquest permís es pot gaudir en dies alternatius durant el fet causant des de la data de l'hospitalització.

e) Permís per matrimoni té una durada de quinze dies naturals consecutius a gaudir durant el període d'un any des de el fet causant.

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

Dilluns, 14 de setembre de 2015

g) Permís per trasllat de domicili a la mateixa localitat és d'un dia. En el cas d'haver-hi canvi de localitat és de quatre dies.

h) Permís per a exàmens finals en centres oficials i altres proves definitives d'aptitud, durant el temps indispensable en el supòsit que l'examen sigui en el propi municipi, i el dia de l'examen si es fora del municipi.

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

En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. 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.

Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

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 a la feina no comporti un risc per a la seva salut.

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

j) 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 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.

k) Permís de paternitat té una durada de quatre 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.

l) Permís per lactància d'un fill menor de dotze mesos és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions. Aquest dret pot substituir-se per una reducció de jornada normal de mitja hora a l'inici i al final de la jornada o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret pot ser exercit indistintament per qualsevol dels progenitors, en el cas que ambdós treballin.

Igualment, la funcionària pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

m) Permís per atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part, per al qual es té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres. Així mateix, es té dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

n) Permís per cura directa per raons de guarda legal, d'un menor de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, es té dret a la reducció de la jornada de treball, amb la disminució de retribucions que corresponguin.

Es té el mateix dret en el supòsit de cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que, per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

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

p) Permís per atendre un familiar de primer grau consisteix en el dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i per al termini màxim d'un mes. Si hi ha més d'un titular amb aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, respectant, en tot cas, el termini màxim d'un mes.

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

r) Permís per tràmits administratius per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu, dret a absentar-se del lloc de treball per 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.

s) 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.

t) Permís de flexibilitat horària recuperable consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada, tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic.

En el supòsit de malaltia greu, si està recollida a l'annex del RD 1148/2011, de 29 de juliol, i es tracta d'un familiar de primer grau, es té dret a deu hores d'absència no recuperables per un mateix fet causant i una única vegada.

En el supòsit de visita mèdica del descendent de primer grau quan quedi acreditat documentalment que no es pot anar fora de l'horari de treball sense comprometre la salut del menor i que no existeix la possibilitat de ser acompanyat per l'altre progenitor no caldrà recuperar el temps invertit. A tal efecte caldrà aportar justificant de l'assistència mèdica d'urgència i la declaració jurada de l'altre progenitor o treballador.

Article 16.2 Llicències retribuïdes

a) Es poden concedir a l'empleat municipal fix 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 l'empleat públic presta els seus serveis. Només si aquesta llicència es concedeix per interès propi de l'Administració l'empleat públic té dret a percebre totes les seves retribucions. L'apreciació d'aquest interès de l'Administració correspon als òrgans competents en matèria de personal.

b) Les llicències per exercir funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal es conformen d'un crèdit d'hores mensuals dins la jornada de treball efectiva i s'ajusten de manera estricta a allò establert al Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, a la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical i a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 17. Permisos i llicències no retribuïts

- a) El permís sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per a 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.
- b) Es poden concedir a l'empleat municipal fix 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.
- c) Es poden concedir a l'empleat municipal fix 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 el 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.

Article 18. Condicions generals per a l'exercici del dret als permisos

- a) Els permisos s'han de sol·licitar mitjançant el format facilitat per l'Ajuntament, comunicant el permís i els dies sol·licitats, els quals s'han d'adreçar al Departament de Recursos Humans, i amb el vistiplau del cap del servei. En el cas de permisos per assumptes propis, es necessita un informe previ del cap del servei.
- b) Les sol·licituds s'han de presentar amb una antelació mínima de cinc dies i seran contestades dins dels tres dies següents. En els casos d'urgències imprevisibles, se'n dona compte al cap o responsable del departament i es tramita la sol·licitud corresponent davant del Departament de Recursos Humans com més aviat millor.
- c) La concessió del permís és irrevocable quan manquin 48 hores per al seu gaudiment, pels perjudicis que pot causar a l'empleat públic.
- d) La denegació d'un permís per necessitats del servei ha de ser degudament justificada i comunicada a la persona interessada de manera expressa.
- e) La manca de justificació comporta la deducció dels havers corresponents.
- f) Tots els permisos previstos són incompatibles amb la realització de serveis extraordinaris o de reforç, excepte els derivats de força major o deure inexcusable.
- g) Procediment de petició i/o justificació: en caràcter general, s'ha d'aportar justificació documental acreditativa del fet causant que dóna dret al permís en el moment de la sol·licitud i, si no és possible l'acreditació prèvia, s'ha d'aportar en el termini de deu dies des del gaudiment.

En els casos de permisos en què el justificant hagi de ser de centres sanitaris o organismes públics, s'ha d'especificar l'hora d'entrada i de sortida del centre o dependència pública o privada al qual s'estigui autoritzat a anar.

Article 19. Excedències

La excedència dels empleats públics es regularà pel que determina la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària. I es podrà adoptar les següents modalitats:

- a) Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla.
- b) Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.
- c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.
- d) Excedència voluntària per violència de gènere.
- e) Excedència voluntària per interès particular.

Article 20. Reducció de Jornada

La reducció de jornada dels empleats públics a fi de conciliar la vida personal i familiar es regularà pel que determina la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 21. Control horari i justificació d'absències

Tot el personal tindrà l'obligació de fixar tant el començament com al final de cada jornada, així com cada vegada que s'absenti del centre de treball, dins de les possibilitats de cada lloc de treball.

Als efectes de garantir la correcta prestació del servei qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís familiar...), al cap de la unitat on es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, amb independència de la seva posterior justificació documental.

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cada un dels empleats, estant obligats a la utilització correcta dels mitjans existents per al control de presència, tant pel registre d'entrades i sortides com per a la justificació d'absències.

Els caps o responsables dels departaments són responsables directes del control del compliment de la jornada i horari del personal que en depèn, sense perjudici del control horari assignat al departament de Recursos Humans.

Article 21.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'acreditaran mitjançant de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge o metgessa dels Serveis de prevenció corresponents.

Aquestes absències també podran ésser justificades mitjançant declaració responsable de la persona interessada.

El justificant es farà arribar al cap immediat o al cap de la unitat administrativa on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Article 21.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

Els comunicats mèdics de baixa i confirmació es faran arribar al departament de recursos humans en el termini màxim de tres dies a comptar des de la seva expedició, sense perjudici que es recomani la conveniència d'avançar[os telemàticament (fax, correu electrònic) a les unitats de destinació.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els efectes retributius de les absències justificades per motius de salut amb incapacitat temporal resten regulades a l'article 27 d'aquest Acord de condicions.

Article 21.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de la persona interessada.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al cap immediat al cap de la unitat administrativa on es presten serveis el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o l'endemà si no és així.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 21.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal.

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant l'anterior, no comporten descomptes retributius:

- a) Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural per la jornada ordinària o les que corresponguin en funció de la jornada efectivament realitzada (ampliada, reduïda o parcial).
- b) Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Capítol III. Condicions econòmiques

Article 22. Determinació de les retribucions i increment retributiu

Les retribucions íntegres per cadascuna de les categories grups, escales i llocs de treball i per als diferents exercicis seran les que figurin en la relació de llocs de treball que aprovarà el Ple de l'Ajuntament junt amb l'aprovació dels pressupostos municipals, i en el seu cas, modificacions posteriors. Les mateixes són documents annexos al d'aprovació del Pressupost.

L'increment retributiu per als empleats públics 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.

Article 23. Conceptes retributius

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

Article 23.1 Retribucions bàsiques

Són retribucions bàsiques el sou, l'antiguitat 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) Antiguitat: es consolida en 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.
- c) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, per un import mínim, cadascuna d'elles, d'una mensualitat sencera: sou base, antiguitat, complement de destinació i complement específic (retribucions bàsiques i complementàries, excepte el subfactors del complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris). S'abonaran en els mesos de juny i desembre. La paga del mes de juny correspon al temps meritat del mes de desembre a maig, i del mes de desembre correspon al temps meritat del mes juny a novembre. Es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació.

Fins que no s'aprovin les lleis de funció pública que desenvolupin l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i facin possible l'aplicació dels preceptes que regulen els drets retributius de la norma esmentada, es continuaran aplicant els conceptes retributius actualment vigents per a la funció pública local en els termes que s'indiquen en el redactat del present Acord.

Article 23.2 Retribucions complementàries

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

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 23.2.1 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.

Article 23.2.2 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.

Aquest complement és d'índole 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.

Mentre no es realitzi la valoració dels llocs de treball determinarà els subfactors del complement específic que afecta a tot el personal, s'abonaran les següents quantitats pels subfactors:

a) Nocturnitat: s'abonarà un complement de nocturnitat al personal que treballi en el torn de nit, és a dir entre les 22:00 hores i les 06:00 hores. Aquest complement està subjecta a la seva presència efectiva al lloc de treball. S'entén per estar subjecta a l'assistència no absentar-se de la feina per qualsevol motiu.

El preu vindrà determinat per incrementar un 15% al preu d'hora de treball, s'entén per preu hora de treball el resultat de la retribució anual del lloc de treball (sou base, complement destí i complement específic).

Aquest complement s'abonarà per nit efectivament treballada, entenent que una dedicació de la jornada nocturna completa donarà dret a percebre el 100% del complement, i que una dedicació inferior suposarà l'abonament de la part proporcional del complement.

b) Festivitat: s'abonarà un complement de festivitat per dia al personal que treballi els dissabtes en el torn de tarda/ nit i els diumenges en torn de matí/ tarda, i pels dies festius establerts al calendari laboral.

El preu vindrà determinat per incrementar un 20% al preu d'hora de treball, s'entén per preu hora de treball el resultat de la retribució anual del lloc de treball (sou base, complement destí i complement específic).

El complement de festivitat es percebrà per dia efectivament treballat, entenent que una dedicació de la jornada completa donarà dret a percebre el 100% del complement, i que una dedicació inferior suposarà l'abonament de la part proporcional del complement. La festivitat ordinària pel personal de la policia es considerarà com a tal a les vigílies quan es treballi en torn de nit, de manera que s'abonarà a qui la treballi la vigília en torn de nit i el propi dia en torns de matí i tarda.

c) Complement de festivitat d'especial conciliació pel col·lectiu de la policia: s'abonarà un complement de festivitat per dia al personal que treballi els dies que es declarin com a festius d'especial conciliació. Seran considerats festius d'especial conciliació els festius anuals que a continuació s'indiquen per la naturalesa de la festivitat respecte a la conciliació de la vida familiar:

1. 1 de gener torn de matí i tarda,
2. 6 de gener en torn de matí,
3. 24 de desembre en torn de nit,
4. 25 de desembre en torn de matí i tarda,
5. 26 de desembre en torn de matí i tarda,

En el cas que aquestes festivitats se celebrin en cap de setmana, els torns considerats d'especial conciliació serà: el torn de MT quan parlem de torns de matí i de tarda, i el torn de TN quan parlem de torn de tarda i nit.

El preu vindrà determinat per incrementar un 60% al preu d'hora de treball, s'entén per preu hora de treball el resultat de la retribució anual del lloc de treball (sou base, complement de destí i complement específic). Aquest complement es percebrà per dia efectivament treballat, i no és compatible amb l'abonament de la festivitat.

d) Operatius especials pel personal de la policia: els dies que per les seves característiques i necessitats de seguretat, cal incrementar el nombre d'efectius de la policia local, es podran denegar en aquests dies: vacances fora dels dies

Dilluns, 14 de setembre de 2015

assignats per quadrant, assumptes propis i hores compensades, a tot el personal que tingui assignat servei per quadrant el dia i torn afectats, i el nombre d'efectius necessaris sigui igual o superior al que ja hi ha previst al quadrant per a aquell dia a data 1 de gener de l'any en curs. No obstant, per tal de garantir el dret a demanar els permisos esmentats al paràgraf anterior i les hores compensades, s'estableix un nombre màxim de policies per torn que sí tindran dret a gaudir-los, sense percepció dels factors aquí establerts.

D'acord amb el punt anterior, el nombre màxim de policies que podran demanar els permisos i hores compensades en dies d'operatiu especial serà el següent:

- a. Torn de matí i tarda, 2 agents.
- b. Torn de nit, matí/tarda i tarda/nit, 1 agent.

S'abonarà un complement de festivitat per operatius especials al personal que treballi els dies establerts com d'operatius especials. Els dies i torns d'operatius especials es determinaran a la negociació del calendari anual, però genèricament seran, els següents:

1. Cavalcada de Reis, 5 de gener, torns de tarda i nit.
2. Revetlla de Sant Joan, 23 de juny, torn de nit.
3. Dia de Sant Joan, 24 de juny, torn de matí.
4. Revetlla de Sant Pere, 28 de juny, torn de nit.
5. Correfoc infantil, correfoc gran i castell de focs, els dies que se celebren, torns de tarda i nit.
6. Diada Nacional de Catalunya, 11 de setembre, torn de matí.
7. Revetlla de Cap d'Any, 31 de desembre, torn de nit.
8. Cursa "Ironman", els dies que s'organitzi, torn de matí i/o tarda.
9. Jornades electorals, els dies de celebració.

El preu vindrà determinat per incrementar un 40% al preu d'hora de treball, s'entén per preu hora de treball el resultat de la retribució anual del lloc de treball (sou base, complement de destí i complement específic). Aquest complement es percebrà per dia efectivament treballat, i és sols compatible amb la festivitat.

e) Complement torn partit i tornicitat: Els empleats públics que desenvolupin tres o més dies setmanals en torn partit, així com els policies de torn, per realitzar canvis de torn (matí, tarda i nit, o matí i tarda) percebran una compensació de 5 EUR per dia efectivament treballat, entenent que una dedicació de la jornada diària complerta donarà dret a percebre el 100% del complement, i que una dedicació diària inferior suposarà l'abonament de la part proporcional del complement.

f) Complement de risc de motorista: atenent el risc que suposa realitzar les taques policials durant la jornada laboral en motocicleta, l'Ajuntament entén que cal dotar d'una compensació per aquest motiu, pel que es calcula un valor de 8 EUR per dia treballat com a motorista.

Aquest complement s'abonarà per dia efectivament treballat, entenent que una dedicació de la jornada diària complerta donarà dret a percebre el 100% del complement, i que una dedicació inferior suposarà l'abonament de la part proporcional del complement. El complement serà computable sempre i quan aquest servei es realitzi sota la supervisió expressa de la Prefectura o sota els criteris que aquesta defineixi.

Article 23.2.3 Complement de productivitat

Té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què l'empleat públic desenvolupa la seva feina. Els criteris pels quals es podrà assignar aquest complement es desenvoluparan en el si de la mesa de negociació de matèries comunes. Amb caràcter transitori serà d'aplicació l'acord de Ple aprovat en data del 18 de desembre de 2014. Annex número VII.

Pel col·lectiu de la policia s'estableix un complement de microespecialitat que s'abonarà mensualment, i consisteix en l'increment del lloc de treball amb un número determinat de punts i restarà subjecta a l'assistència. S'entén per estar subjecta a l'assistència no absentar-se de la feina per qualsevol motiu, excepte per accident laboral.

La quantia total de la microespecialitat per a la plantilla de la policia local es determina per una bossa de punts que s'obté multiplicant 5 punts pel número total d'agents, caporals i sergents que realitzen la microespecialitat. La comissió de valoració adjudicarà els punts a percebre cada quadrimestre (gener-abril, maig-agost, setembre-desembre).

Els criteris per la valoració de la microespecialitat dels agents i els caporals seran:

Dilluns, 14 de setembre de 2015

1. Participació activa en l'àrea.
2. Informes, projectes, treballs..., de l'àrea.
3. Propostes, idees i iniciatives de treball en les àrees.
4. Treballs de camp i col·laboracions entre àrees.
5. Cursets, seminaris, ponències, etc. relacionats amb la microespecialitat. En aquest cas valorar interès i assistència, facilitats i proposta cursos...
6. L'absentisme (s'exceptuen vacances, assumptes propis, assumptes sindicals, baixes per accident laboral, permisos amb justificació). No s'exceptuen els permisos amb justificació pel temps indispensable.
7. Facilitats donades per l'administració en la realització de projectes sol·licitats de l'àrea.
8. Idiosincràsia de cada àrea, per volum de serveis que s'originen, necessitats....
9. Possibilitats de realitzar treballs de l'àrea, segons necessitats del servei.
10. Reunions operatives organitzades per la prefectura amb motiu de coordinar les àrees i donar instruccions.
11. Estat físic, manteniment del cos, preparació específica per a les tasques policials.

Els criteris per la valoració de la microespecialitat del sotsinspector i els sergents seran: el treball general de l'àrea, la motivació del personal de l'àrea. Degut a la disponibilitat fora del seu horari de treball la percepció d'aquest complement no estarà subjecta a l'assistència.

La comissió de valoració estarà formada per:

- Regidor responsable de Recursos Humans
- Regidor delegat de l'àrea de Seguretat Ciutadana.
- Inspector.
- Sotsinspector.
- Sergent.
- Caporal de l'àrea o responsable coordinador.
- Representant departament de Recursos Humans.
- Representant de la Junta de Personal.

El sotsinspector, els sergents, els caporals i responsables o coordinadors d'àrees no formaran part de la comissió quan se'ls hagi de valorar.

En el cas que un agent o un caporal es trobi en situació d'incapacitat temporal durant un període superior a quatre mesos, la comissió de valoració aplicarà una mitjana de les dues últimes valoracions. Si la durada fos superior als vuit mesos, s'aplicarà la valoració anterior restant-li un punt, sempre que aquesta sigui superior a zero.

Tot agent, caporal o sergent que porti 18 mesos de servei en el cos de la Policia Local podrà accedir a una àrea de microespecialitat sempre que ho sol·liciti i superi la prova d'aptitud. En aquest cas se li adjudicaran 5 punts en el primer quadrimestre.

Article 23.2.4 Gratificacions per serveis extraordinaris

Tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris que no estan abonats per la prestació ordinària del lloc de treball que es desenvolupa:

a) Hores extraordinàries: és la gratificació en compensació del temps de treball prestat fora de la jornada normal i ordinària. Te la consideració d'hora extraordinària cada hora de treball, degudament sol·licitada i autoritzada, que es porti a terme de més respecte de la durada màxima de la jornada ordinària de treball pactada en aquest Acord realitzada de manera voluntària amb caràcter excepcional o per a la realització de treballs urgents i imprevistos. Els serveis extraordinaris es podran compensar 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

Dilluns, 14 de setembre de 2015

possible, es prioritzarà la compensació dels serveis extraordinaris en temps de descans i, només quan, per motius de servei quedi acreditat amb informe del responsable del servei corresponent que no es puguin compensar en temps de descans, es compensaran econòmicament.

Els caps d'àrea i de servei de l'Ajuntament han d'adoptar les mesures necessàries per tal de vetllar perquè no es facin hores extraordinàries sense que estiguin justificades pel funcionament dels serveis, i alhora perquè la prestació sigui rotativa entre tot el personal del departament.

Les hores extraordinàries que es realitzin per a la col·laboració en activitats lúdiques, culturals, esportives, etc, es cobraran a raó de l'anomenat "hores d'activitats", i es seguirà un ordre de rotació en la prestació d'aquest servei. No obstant, aquest ordre, el responsable de l'àrea, unitat o departament podrà triar aquells treballadors que per la seva responsabilitat directa en l'acte consideri necessaris. Aquesta resolució haurà de ser motivada i haurà de comptar amb el vist-i-plau de departament de Recursos Humans.

Es garanteix un ordre de rotativitat en la prestació d'aquests serveis en el cos de la policia local, de la forma que repercuteixi equitativament la seva prestació en tota la plantilla i seran realitzats pel personal que es trobi lliure de servei. A tal efecte es confeccionarà una llista, la qual restarà exposada en el tauler de serveis per el coneixement general, en la qual constaran els serveis extraordinaris fets pel personal, entenent-se que té preferència sobre els altres aquell agent que fa més temps que no ha prestat serveis extraordinaris. Quan es perllongui la jornada habitual per necessitats del servei, així com quan es necessiti la prestació de serveis extraordinaris per una duració de quatre hores, no es perdrà l'ordre de preferència establert a la "llista". Tampoc es perdrà l'ordre de preferència quan no hagin transcorregut 8 hores de descans entre l'acabament o l'inici de la jornada i la realització dels serveis extraordinaris, quan l'agent requerit per realitzar aquests serveis no desitgi realitzar-los. Quan un agent de la "llista" amb preferència hagi estat requerit per a prestar serveis extraordinaris voluntaris i no els presti, perdrà la preferència sobre tota la resta d'agents.

Les hores de descans a compensar acumulades per aquest motiu s'hauran de gaudir en els 4 mesos següents a la seva realització i podran ajuntar-se amb altres períodes de vacances i/o assumpte propis, previ acord de les parts.

Les hores extraordinàries seran computades mensualment i abonades en la nòmina del mes següent.

Les hores extraordinàries s'abonaran en la quantia fixada en la taula inserida en aquest article o bé es compensaran de mutu acord per temps equivalents de descans d'acord amb les tarifes següents a partir de l'aprovació del present Acord de condicions, s'entén per preu hora de treball el resultat de la retribució anual del lloc de treball (sou base, complement destí i complement específic):

Gratificacions extraordinàries. Compensació en temps descans

Hores ordinàries	Hores festives o nocturnes	Hores festives i nocturnes	Hores activitats diürnes	Hores activitats festives i/o nocturnes	Hores ordinàries	Hores festives o nocturnes	Hores festives i nocturnes
1h = 1,5h	1h = 1,75h	1h = 2h	21 EUR/h	24,35 EUR/h	1h = 1,75h	1h = 2h	1h = 2,25h

b) Per realitzar les vacances fora mesos estiuencs: Els treballadors que, per necessitat del servei, hagin de realitzar les seves vacances fora dels mesos de juny a setembre, gaudiran de 3 dies addicionals de vacances. Aquesta compensació no afecta al col·lectiu de la policia donat que la seva distribució de vacances ve regulada pel quadrant de servei.

c) Per disponibilitat 24h en substituir cap de manteniment: Els treballadors que, durant el període de vacances del cap de la unitat de manteniment, restin disponibles les 24 hores del dia, rebran una compensació econòmica de 300 EUR/anuals, que s'haurà de distribuir entre el total de treballadors que hagin efectuat la disponibilitat.

d) Per substitucions per imperatiu legal: Els treballadors que amb motiu d'un permís o per absència substitueixin els llocs els quals la Llei preveu l'obligatorietat de la seva substitució, Secretari general de la corporació, l'Interventor municipal, i el Cap de la policia local, rebran una compensació equivalent a la diferència retributiva del complement específic entre el seu lloc de treball i el del lloc de destí.

e) Per assistència al jutjat fora de l'horari de treball: En els casos d'assistència als jutjats, fora d'hores laborables, i sempre que siguin derivats de la seva activitat professional, s'abonaran els següents conceptes retributius, els quals no seran d'aplicació quan l'empleat públic hagi realitzat un canvi de torn per tenir festa el dia en el que s'ha de personar al jutjat.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

1. Abonament de 2 hores extraordinàries si el jutjat és dins el municipi.
2. Abonament de 4 hores extraordinàries si el jutjat és dins la província de Barcelona amb un desplaçament inferior a 50km totals des del centre de treball.
3. Per la resta de desplaçaments es valorarà en comissió paritària.

f) Servei de guàrdia voluntària del servei de manteniment: S'estableix un servei de guàrdia voluntària de manteniment de les 15.00 a les 7.30 hores de dilluns a divendres i els caps de setmana, per atendre avaries d'aigua o de llum que es puguin produir en els edificis municipals o a les xarxes municipals de la via pública. Aquest servei de guàrdia voluntària s'ha de prestar per operaris municipals que tinguin coneixements acreditats de lampisteria, de fontaneria, dels edificis municipals i de la via pública del municipi, han d'estar disponibles per a atendre les avaries que es puguin produir en el menor temps possible (una hora com a màxim). Quedaran acreditats els coneixements quan es disposi de la titulació o experiència requerida per desenvolupar aquestes tasques segons les especificacions del lloc de treball recollit a la relació de llocs de treball, a aquest efecte el cap de la unitat podrà validar la idoneïtat dels interessats.

g) Compensació econòmica per al muntatge i desmuntatge de les garlandes nadalenques: s'estableix una compensació econòmica pel servei de muntatge i desmuntatge de les garlandes nadalenques donat que aquest s'ha de prestar fora de l'horari habitual de treball per la elevada càrrega de feina que suposa, que de fer-ho en horari laboral suposaria un entorpidiment i endarreriment de les feines habituals de la unitat, i alhora que aquest servei es desenvolupa majoritàriament en torn de nit. Les tasques a realitzar en aquest servei són:

1. Revisió, neteja, comprovació i reparació de les garlandes.
2. Revisió dels tensors i suports de la via pública.
3. Col·locació de programadors d'encesa i apagada.
4. Muntatge i desmuntatge de les garlandes.
5. Treballs de manteniment de les instal·lacions mentre estan penjades.

Aquest servei serà prestat per treballadors del departament de manteniment, dels quals dos hauran de tenir coneixement d'electricitat.

Les persones interessades en prestar aquest servei s'hauran d'apuntar a una llista i s'establirà un ordre de rotació, per garantir la rotativitat en la prestació d'aquest servei, de forma que repercuteixi equitativament la seva prestació i s'iniciarà en un sorteig pel codi de treballador.

S'estableix una compensació econòmica total de 11.000. EUR que es distribuirà entre els treballadors que prestin aquest servei.

Article 24. Indemnitzacions per raons de servei

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 (dietes i desplaçaments) seran les que l'empleat públic acreditat amb els justificants corresponents, amb el criteri ordinari que tot desplaçament s'haurà de fer, sempre que sigui possible, amb transport públic i fent ús de targetes multi-viatges.

Els desplaçaments que sigui més econòmic realitzar-los en vehicle, propietat de l'empleat o de l'empleada, s'abonarà l'import del quilometratge a raó de 0,25 EUR, així com l'abonament de peatge d'autopistes si fossin necessaris.

La percepció de les dietes i indemnitzacions previstes en aquest paràgraf seran com a màxim de l'import següent:

- a) Manutenció: s'entén quan l'activitat realitzada és en horari partit, s'abonarà el que es justifiqui amb un màxim de 15 EUR.
- b) Sencera: s'entén inclòs el fet de pernoctar fora del domicili habitual, s'abonarà el que es justifiqui amb un màxim de 70 EUR.

Article 25. Retribucions en situació de llicència per malaltia

Es complementa la prestació d'incapacitat temporal del personal públic municipal que tingui dret a la prestació d'incapacitat temporal (IT) a càrrec de la Seguretat Social, així com d'aquells funcionaris integrats, amb els límits màxims permesos pel Reial Decret Llei 20/2012:

Dilluns, 14 de setembre de 2015

a) Incapacitat temporal per contingències comunes:

i) Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el 50% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir la incapacitat.

ii) Des del quart dia fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

iii) A partir del vint-i-unè dia, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

b) Incapacitat temporal per contingències professionals:

i) Establir que en el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals es percebrà el cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'incapacitat temporal i al llarg de tot el període de durada d'aquesta.

En tots els casos els percentatges dels complements anteriors s'aplicaran sobre les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat temporal, entenent com a tals les retribucions teòriques que correspondrien a una mensualitat ordinària pels següents conceptes: sou, antiguitat, complement de destí i complement específic.

S'estableix que les prestacions que derivin de processos excepcionals d'incapacitat temporal per contingències comunes que es produeixin per hospitalització, intervenció quirúrgica, malalties greus detallades a l'annex del Reial Decret 1148/2011 de 29 de juliol, incapacitats temporals derivades de riscos durant l'embaràs, o les motivades per una situació de violència de gènere i/o domèstica i que estiguin degudament justificats, percebran, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat, entenent com a tals les retribucions teòriques que correspondrien a una mensualitat ordinària pels següents conceptes: sou, antiguitat, complement de destí i complement específic.

A fi de que es produeixi el complement anteriorment referit, caldrà que en el moment de presentar el volant de baixa quedin acreditats i justificats els processos abans enumerats de la següent forma, o en cas de no fer-ho en el moment de presentar la baixa, els efectes seran a partir del moment en la que es justifiqui la excepcionalitat:

a) En supòsits d'hospitalització o intervenció quirúrgica, un justificant d'ingrés hospitalari o d'haver-se intervingut quirúrgicament

b) En supòsits de malalties greus, informe del facultatiu que ha emès la baixa que avaluï que la mateixa és per causa de les malalties annexades al RD 1148/2011.

c) En supòsits d'incapacitats derivades de riscos durant embaràs, informe del facultatiu que ha emès la baixa que acrediti la circumstància.

d) En supòsits de violència de gènere i/o domèstica amb l'acreditació legal corresponent.

El departament de Recursos Humans de l'Ajuntament del Masnou podrà verificar l'estat de la malaltia o de l'accident que sigui al·legat pels empleats/des municipals per justificar les seves faltes d'assistència al treball. La verificació es durà a terme mitjançant reconeixements a càrrec de personal mèdic que designi l'Ajuntament. La negativa del treballador a aquest reconeixement o la inassistència injustificada, podrà determinar la suspensió de la prestació complementària d'incapacitat temporal.

Article 26. Domiciliació i pagament de la nòmina

L'Ajuntament abonarà la nòmina en l'entitat bancària o d'estalvis que el/la empleat/da designi.

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

Dilluns, 14 de setembre de 2015

pel pagament de la nòmina per part de l'ajuntament de les nòmines ordinàries serà el 26 de cada mes, o dia hàbil següent, la data màxima de pagament serà del dia 22 tant del mes de juny com el de desembre o dia hàbil següent.

Les nòmines s'enviaran per correu electrònic a l'adreça corporativa designada per a cada treballador i treballadora. En els casos que sigui impossible l'enviament de la nòmina per correu electrònic es farà arribar per correu intern.

Capítol IV. Condicions professionals

Article 27. Organització del treball

L'organització del treball, la distribució del personal en els diferents llocs de treball i l'assignació de funcions i tasques relatives al normal desenvolupament de les prestacions, amb subjecció a l'ordenament jurídic vigent, és facultat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament del Masnou, qui mitjançant els seus òrgans de govern, estructuraran els recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la formació, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions; establint sistemes de racionalització, de millora de mètodes i de processos i de simplificació de tasques que permetin una millor i més eficient prestació de serveis.

La representació legal dels treballadors serà informada i/o consultada en aquelles decisions de l'Ajuntament que dins de les seves potestats organitzatives puguin tenir repercussions sobre les condicions substancials i col·lectives del treball de l'empleat públic, i en concret, respecte a les matèries objecte de negociació establertes a l'EBEP.

Article 28. Sistemes d'ordenació del personal

L'articulació del sistema d'ordenació com a eina organitzativa que, tenint en compte la plantilla, permet l'ordenació i la planificació dels recursos humans, d'acord amb la normativa aplicable comportarà, com a mínim, la denominació dels llocs tipus, els grups de classificació professional, les categories o escales a que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementaries. Preveurà la classificació dels llocs en termes funcionals i d'àmbit a fi i efecte d'ordenar la selecció, formació i mobilitat i serà de caràcter públic

Article 29. Pla de carrera professional

En el reconeixement, per part de l'Ajuntament, de la valoració del capital intel·lectual i humà del personal adscrit a aquesta Entitat Local, es preveu la carrera administrativa com un dret de l'empleat públic. A tal efecte es negociarà la creació i implantació d'un pla de carrera, horitzontal i vertical, que s'incorporarà al present acord de condicions laborals un cop redactat, consensuat i aprovat per ambdues parts.

Article 30. Carrera professional dels agents de la policia local i del personal auxiliar administratiu

Article 30.1 Carrera professional dels agents de la policia local

Hi ha 5 escales d'agents a les quals podrà accedir tothom que ho sol·liciti complint els requisits necessaris:

a) Agent (199 punts).

b) Agent qualificat (201 punts): Tenir una antiguitat en el cos de 5 anys.

c) Agent responsable de patrulla (203 punts): Tenir una antiguitat en el cos de 10 anys. Assolirà tasques de cap de patrulla amb responsabilitat de conductor, conservació del vehicle, material, decisions d'actuació, etc. En cas d'agents de la mateixa escala, se seguirà el criteri de responsabilitat, segons llistat establert per prefectura.

d) Agent responsable de torn (205 punts): Tenir una antiguitat en el cos de 15 anys. Complir els requisits establerts per l'agent responsable de patrulla i acceptació de responsabilitat de cap de torn si no hi ha superior jeràrquic assignat. En cas d'agents de la mateixa escala s'estableix com responsable l'agent que li pertoqui, segons llistat establert per prefectura.

e) Agent responsable de torn qualificat (207 punts): Tenir una antiguitat en el cos de 20 anys. Complir els requisits establerts per l'agent responsable del torn i realització i aprovació de curs 1r nivell superior al càrrec que s'ocupi, equivalent o de reciclatge, depenent de les circumstàncies de l'agent i les possibilitats d'ofertament. Quan resti un any per accedir a aquest lloc de treball es pot demanar la realització d'aquest curs que serà ofert per l'administració, ja sigui a l'EPC o a les dependències de la policia local o anàlogues. Si en el termini d'aquest any l'administració no ha aprovat la realització d'aquest curs i l'agent compleix el requisit de l'antiguitat, es podrà substituir aquest, pels ja realitzats o una

Dilluns, 14 de setembre de 2015

prova d'aptitud adequada a circumstàncies de l'agent així com les necessitats del càrrec, a proposta, aprovació i qualificació per part de la comissió.

La no existència en un torn o dia de servei de caporal o agents responsables de torn qualificats, no eximeix que l'agent amb més grau, d'acord amb la carrera professional, assumeixi aquesta responsabilitat, o inclús, si no hi ha cap agent amb aquest grau, sigui assumida aquesta responsabilitat per l'agent que designi prefectura, segons llistat establert.

Article 30.2 Carrera professional del personal auxiliar administratiu

Hi ha tres escales d'auxiliar administratiu a les quals podrà accedir tothom que ho sol·liciti complint els requisits necessaris:

a) Auxiliar administratiu (178 punts).

b) Auxiliar administratiu qualificat I (186 punts): Tenir una antiguitat de tres anys com auxiliar administratiu. Assolirà a més funcions de seguiment d'expedients, d'impuls de tramitacions reglades i altres elements de gestió administrativa.

c) Auxiliar administratiu qualificat II (198 punts): Tenir una antiguitat de sis anys com auxiliar administratiu. Assolirà a més tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes o supervisades pels superiors.

Article 31. Ofertes d'ocupació pública

Article 31.1 Criteris generals.

L'actuació en matèria d'ocupació a l'Ajuntament del Masnou en relació amb l'accés a l'ocupació pública, promoció i carrera professional, es regiran pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Igualment s'impulsaran els processos que permetin la progressió en la carrera professional i promoció interna, d'acord amb els mateixos principis.

Durant la vigència d'aquest Acord s'adoptaran les mesures necessàries per tal que la incorporació de personal a la corporació es realitzi mitjançant la superació de processos selectius derivats de les ofertes públiques d'ocupació que permetin l'adquisició de la condició de funcionari de carrera o laboral fix d'acord amb la tipologia de llocs a desenvolupar.

De manera complementària, per tal de reduir la temporalitat les places vacants ocupades per funcionaris interins o laborals en règim temporal no fix així com les places vacants pressupostades i no reservades en l'exercici pressupostari de l'esmentada oferta, s'inclouran en l'oferta d'ocupació corresponent a l'exercici en que es produís el nomenament, sempre que la legislació vigent ho permeti o, com a màxim, en la següent tret que s'amortitzin.

Les ofertes públiques d'ocupació que anualment aprovi la corporació integraran la cobertura de les places susceptibles de ser ofertes per l'Ajuntament.

Article 31.2 Places addicionals.

Per tal de proveir les vacants que es vagin produint durant el procés selectiu, les ofertes d'ocupació pública, que s'aprovin durant la vigència de l'acord podran preveure que les convocatòries de processos selectius incrementin en un 10% addicional les places objecte de l'oferta, de conformitat amb les característiques i especificitats de les categories les places de les quals s'ofereixen.

Article 32. Selecció i accés

Article 32.1 Processos de selecció

Els sistemes i processos selectius seran els previstos legalment i es portaran a terme mitjançant les proves i els procediments assenyalats al Títol IV, Capítol I, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a la normativa que el desenvolupi o el substitueixi.

Article 32.2 Nou accés i sistemes de selecció

Amb caràcter general, l'accés es farà pel sistema de concurs oposició. La selecció per concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits determinats objectivament. La fase de concurs dels

Dilluns, 14 de setembre de 2015

processos selectius que es portin a terme pel sistema de concurs oposició es valorarà, com a màxim, en un 30% de la puntuació global de tot el procés selectiu. Els procediments selectius poden incloure proves sobre coneixements teòrics i pràctics; incloent proves mèdiques i/o físiques, tests o qüestionaris d'aptitud professional, entrevistes i altres que de forma objectiva ajudin a determinar els mèrits i la capacitat dels aspirants idonis en relació amb els llocs de treball a ocupar recollits a la relació de llocs. També es poden fer proves alternatives dins d'una mateixa categoria en relació amb l'especialitat del lloc de treball. Per a les categories que es determinin podran incorporar la superació d'un curs selectiu teòric i/o pràctic.

Article 32.3 Contingut de les convocatòries

Les convocatòries per a l'accés han de contenir, en tot cas, el següent:

- a) La determinació del nombre total de places a cobrir i el grup de titulació exigida per al seu accés. També es detallarà el lloc de treball a proveir vinculat amb la convocatòria pel sistema d'assignació de primera destinació, la categoria professional i si s'escau l'especialitat, les funcions a desenvolupar i el perfil competencial d'aplicació a aquest lloc de treball.
- b) Els requisits exigits als aspirants per poder-hi participar, d'acord amb la relació de llocs de treball, especificant el nivell exigida de coneixement oral i escrit de la llengua catalana.
- c) Establir els llocs de treball que poden desenvolupar per persones amb minusvalidesa amb els sistemes d'acreditació d'aquestes.
- d) L'òrgan al qual s'han de dirigir les sol·licituds de participació (model oficial).
- e) Presentació de sol·licituds i terminis.
- f) Sistema selectiu.
- g) Proves que s'han de dur a terme i mèrits que s'han de valorar.
- h) Sistema de qualificació: barems de puntuació i formes d'acreditació.

Article 33. Classificació i instruments d'ordenació del personal

La classificació i els instruments d'ordenació dels empleats públics de l'Ajuntament del Masnou, s'ajustarà a la legalitat vigent, en concret al que es marqui en aquestes matèries a l'EBEP (Títol II i V).

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

Transitoriament els grups de classificació existents a l'entrada en vigor de l'EBEP respecte del personal laboral que ocupa places reservades a aquells grups s'integraran en els grups de classificació de funcionaris previstos en l'article 76, d'acord amb les següents equivalències:

- Grup A: Subgrup A1.
- Grup B: Subgrup A2.
- Grup C: Subgrup C1.
- Grup D: Subgrup C2.
- Grup E: Agrupacions Professionals a que fa referència la disposició addicional setena de l'EBEP.

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

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

Dilluns, 14 de setembre de 2015

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

Abans de l'aprovació de nous llocs de treball tipus que no estiguin inclosos en la Relació de Llocs de Treball, l'Ajuntament comunicarà als representants dels empleats i empleades públiques les seves funcions, les característiques retributives, els requisits per al seu accés i la forma de provisió del lloc, per al seu coneixement i valoració. L'Ajuntament facilitarà a tots els empleats que ho sol·licitin, la definició corresponent al seu lloc de treball i les seves funcions específiques.

Article 34. Reconeixements de serveis prestats en altres administracions

El temps de serveis prestats dins de l'àmbit de l'Administració pot ser reconegut a l'efecte de l'antiguitat. Per tal que sigui reconegut, l'empleat públic ha de presentar la sol·licitud de reconeixement de serveis previs degudament registrat d'entrada.

Article 35. Contracte eventual per circumstàncies de la producció

El contracte per atendre exigències circumstancials del mercat, acumulació de tasques o excés de comandes, fins i tot tractant-se de l'activitat normal de l'empresa.

S'estableix un període màxim de referència de 18 mesos i una durada màxima del contracte no superior a 12 mesos.

En el cas que el contracte eventual es concerta per un termini inferior a la durada màxima de 12 mesos convencionalment establerta, es podrà prorrogar mitjançant un acord de les parts, per una única vegada, sense que la durada total del contracte pugui excedir la durada màxima.

Article 36. Promoció interna

La promoció interna consisteix en l'ascens des de cossos o escales d'un grup de titulació a altres de l'immediat superior. Els empleats públics hauran de posseir la titulació exigida per l'ingrés en aquests, tenir una antiguitat, de com a mínim, dos anys de servei actiu en el inferior subgrup, o grup de classificació professional, en el supòsit de que aquest no tingui subgrup i superar les corresponents proves selectives.

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

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

anys en una categoria del grup D subgrup C2, o bé de cinc anys més la superació d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà mitjançant criteris objectius.

Article 37. Provisió de llocs de treball

Article 37.1 Criteris generals

La provisió de llocs de treball es portarà a terme (llevat de llocs de comandament i en aquells que per la seva especificitat ho requereixin) mitjançant la convocatòria d'un concurs de mèrits entre el personal funcionari o laboral segons s'escaigui pels requisits establerts en cada lloc de treball- de la pròpia corporació abans de procedir a la convocatòria d'un procés selectiu obert i a l'adscripció de funcionaris de nou ingrés mitjançant la modalitat d'assignació de primera destinació o contractació laboral indefinida fixa.

Article 37.2 Concurs general

El concurs es el procediment normal de provisió de llocs de treball i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats i en el seu cas de les aptituds necessàries per al desenvolupament dels llocs convocats. En aquests concursos amb la finalitat d'avaluar les competències i habilitats dels candidats en relació amb els llocs a proveir, es pot establir la realització de les proves adequades.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 38. Mobilitat i adscripció dels llocs de treball

Per raons organitzatives i als efectes de portar a terme una adequada optimització dels recursos humans en els diferents centres de treball de l'Ajuntament del Masnou, l'Alcalde o el/la Regidor/a Delegat/da, podrà efectuar previ informe motivat emès pel màxim responsable directe o per Recursos Humans, trasllats de llocs de treball, respectant en tot cas els requisits necessaris pel seu desenvolupament.

En aquests casos i sempre que sigui possible, es donarà prioritat a les peticions de trasllat que el personal hagi pogut presentar.

Aquests canvis mai podran aplicar-se en base a una mesura arbitrària, coercitiva o sancionadora, sent el criteri de selecció, la capacitat per al desenvolupament correcte de les feines corresponents a cada lloc de treball, amb exclusió de qualsevol altre factor discriminatori, o d'actuacions que, de manera directa i ostensible redundin, en perjudici de la formació professional del treballador.

En aquest supòsit es respectarà el salari i la categoria professional ostentada pel treballador/a afectat pel trasllat. En canvi, si la mobilitat té com origen una petició de l'empleat, s'assignarà el salari i la categoria corresponent al treball que realment passi a prestar.

Se'n donarà coneixement als representants dels treballadors.

Article 39. Preavis i liquidació

Article 39.1 Preavis

L'empleat o empleada que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar-ho a l'Administració amb l'antelació següent:

- a) Si ocupa una placa de grup A1: un mes.
- b) Si ocupa una placa de grup A2: un mes.
- c) Si ocupa una placa de grup C1: quinze dies.
- d) Si ocupa una placa de grup C2: quinze dies.
- e) Si ocupa una placa d'agrupació professional: quinze dies.

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

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

Article 39.2 Liquidació

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

Article 40. Període de prova o de pràctiques

La durada del període de prova o de pràctiques serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió, llevat que se n'estableixi un altre per normativa de rang superior:

- a) Grup A1: 6 mesos.
- b) Grup A2: 6 mesos.
- c) Grup C1: 2 mesos.
- d) Grup C2: 2 mesos.
- e) Agrupacions professionals: 1 mes.

El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí o una contractació temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

En contractes temporals el període de prova no podrà ser superior a la meitat del temps total del període contractat.

Article 41. Formació

La formació es reconeix com un dret i un deure del personal de l'Ajuntament, i se'n garantirà el mateix a tot el personal. L'objectiu de la formació és capacitar el personal per tal que disposi de les habilitats i les competències necessàries per assolir nivells de qualitat a través de l'eficàcia, l'eficiència, l'economia, l'equitat i l'ètica.

L'Ajuntament disposa d'un protocol de formació, el qual estableix els objectius generals, els principis que han de regir el Pla de formació, el seu desenvolupament, els tipus de formació, la partida pressupostària, la descripció del procediment de formació, entre altres qüestions.

Les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Protocol de formació de l'Ajuntament del Masnou, aprovat per la Junta de Govern Local de data 23 de maig de 2013. (Annex III).

Article 42. Obligacions generals de l'empleat i empleada pública

L'empleat i empleada pública, ateses les característiques de servei públic de llurs funcions, estan sotmesos al règim d'incompatibilitats legalment vigent. Tots ells han d'observar discreció i reserva professional en els assumptes que puguin conèixer per raó dels seus llocs de treball i no utilitzar aquestes dades en benefici propi ni de tercers.

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

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

Article 43. Protecció de dades de caràcter personal i Registre de Personal

Article 43.1 Protecció de dades de caràcter personal

L'empleat i empleada pública estarà obligat a la discreció en el tractament dels assumptes que puguin conèixer en l'exercici de la seva comesa professional. Tindran cura de la custòdia dels documents encomanats, tot plegat atenent escrupolosament les directrius de la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i el RD 1720/2001, de 21 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Article 43.2 Registre administratiu del personal

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

L'empleat i empleada pública de l'Ajuntament del Masnou o el seu representant legal pot accedir lliurement al seu expedient individual.

Article 44. Ús dels equips informàtics

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

Article 45. Segona activitat

L'empleat o empleada pública podrà passar a realitzar serveis diferents als que li corresponen, a aquest efecte s'elaborarà un reglament que regularà de forma específica les condicions d'accés i desenvolupament de la segona activitat, i en el que es tindrà en compte la disponibilitat de places vacants en plantilla i/o la possibilitat d'intercanvi dins del mateix ajuntament, sempre que els serveis ho permetin, cercant la màxima adequació als condicionaments derivats de la problemàtica de la persona interessada.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 46. Jubilació parcial pel personal laboral

Es reconeix a l'empleat el dret d'accedir a la jubilació parcial, compatible amb el treball a temps parcial, i l'obligació empresarial de subscriure un contracte de relleu per substituir a l'empleat públic que es jubila parcialment, d'acord amb la normativa vigent.

Article 47. Externalització de serveis

En el supòsit d'externalització d'algun servei municipal es negociarà amb els representants del treballadors.

Capítol V. Condicions socials

Article 48. Fons social

El Fons social tindrà la finalitat d'atendre les necessitats de caire social de tot el personal de l'Ajuntament del Masnou segons determinin les bases específiques per a cada tipologia d'ajut, i queda annexat al present Acord de condicions com a annex número II. Aquest article entrarà en vigor l'1 de gener de 2015.

Es destina un total de 83.100 EUR per al fons social. En el cas que la partida de formació no s'esgoti, el sobrant, s'afegirà a aquest import.

Ambdues parts negociants es comprometen a negociar l'augment de l'import destinat en aquest fons en el supòsit que el mateix quedes esgotat en el primer exercici. La negociació es durà a terme en el marc de l'aprovació del pressupost municipal anual.

Article 49. Assegurança de vida i accident

L'ajuntament té contractada una pòlissa d'assegurança per accident per a tot el personal amb les indemnitzacions per mort, invalidesa permanent, completa o parcial, aplicant-se sempre les indemnitzacions pels percentatges especificats a la pòlissa corresponent.

Article 50. Bestretes

Tot el personal amb una antiguitat superior a l'any tindrà el dret de demanar bestretes a l'Ajuntament fins a 2.200 EUR, a retornar com a màxim en 24 mesos. Es podrà avançar el seu reintegrament en la forma que s'estableixi per ambdues parts.

No es podrà sol·licitar una nova bestreta fins que l'interessat hagi liquidat la totalitat de l'anterior bestreta.

Article 51. Ús d'instal·lacions esportives municipals

Aquells empleats públics o empleades públiques que precisi utilitzar les instal·lacions del complex esportiu municipal per prescripció mèdica, gaudiran del mateix descompte que les ordenances fiscals estableixen pels jubilats. Per acollir-se a aquest descompte serà imprescindible presentar un informe mèdic, motivat, i indicant el temps de durada del tractament.

Aquells empleats públics o empleades públiques que sigui preceptiu mantenir la forma física pel seu lloc de treball tindran accés gratuït a les instal·lacions del complex esportiu municipal.

Article 52. Assistència jurídica

La Corporació facilitarà assessorament i defensa jurídica de tot el personal al seu servei, sempre que l'actuació judicial derivi del compliment de les seves funcions, excepte els casos en el que l'altra part sigui el propi Ajuntament.

En el cas que es declari culpable algun membre del personal inclòs en el present Acord, per accions o omissions doloses o culposes penades per la Llei i/o per actuacions negligents, tots els costos del procediment judicial sense excepció aniran al seu càrrec descomptant-ho l'Administració de la nòmina corresponent.

L'Ajuntament del Masnou conscient de la importància que per als seus empleats i empleades suposa desenvolupar la seva tasca en un clima de confiança, respecte i seguretat, ha elaborat un Protocol d'agressions als empleats i

Dilluns, 14 de setembre de 2015

empleades públiques que ofereix unes pautes a seguir davant una situació imminentment perillosa provocada per usuaris o tercers, en l'exercici de les seves funcions i que pugui causar un dany físic o psicològic als/les empleats/des o causi danys materials a les propietats personals o a l'equipament municipal, que s'acompanya com annex IV.

Article 53. Carnet de conduir i carnets professionals

L'import de la renovació ordinària del permís de conduir i de carnets professionals (fotografies, revisió mèdica i tràmits de renovació) serà a càrrec de l'Ajuntament, sempre que aquesta no vingui motivada per la retirada del permís per qualsevol causa prevista per la llei i/o resolució judicial i que sigui imputable a negligència, imprudència o infracció efectuada per la persona interessada, i quan aquests carnets siguin necessaris per a l'execució del lloc de treball assignat o quan se'ls demani per accedir al seu lloc de treball. Quant als carnets de conduir han de ser preceptius per fer servir vehicles de l'Ajuntament.

La sol·licitud de les despeses haurà d'anar acompanyada de tots els justificants dels pagaments efectuats pel sol·licitant i de l'informe del responsable al que estigui adscrit, conforme aquell treballador utilitza vehicle municipal, o necessita del carnet professional per l'exercici de la seva professió.

Article 54. Jubilació anticipada

La jubilació anticipada és voluntària i definitiva, i suposa pel jubilat una reducció de la seva pensió per coeficients reductors en funció del temps avançat en trimestres a l'edat ordinària de jubilació i com a màxim es pot avançar dos anys respecte d'aquesta. Aquest tipus de jubilació suposa una racionalització de la despesa municipal, ja que genera un estalvi i per tant l'Ajuntament la vol fomentar oferint una compensació econòmica a l'empleat que s'aculli, sempre sota una de les següents premisses:

a) que la plaça s'extingeixi de la plantilla i/o no es torni a cobrir, excepte que per causa excepcional o per causa degudament justificada per l'interès públic i el bon funcionament dels serveis municipals, resulti necessària la seva reposició.

b) que la plaça es cobreixi per promoció interna.

A tal efecte, l'Ajuntament del Masnou i els representants dels treballadors negociaran un pla de jubilacions anticipades amb la corresponent compensació econòmica, que es concedirà en condicions d'igualtat als empleats municipals i que s'incorporarà al present acord de condicions laborals un cop redactat, consensuat i aprovat per ambdues parts, i elevat a l'aprovació del Ple municipal.

Capítol VI. Seguretat i salut laboral

Article 55. Prevenció de riscos laborals

Article 55.1 Condicions generals

La prevenció de riscos laborals és una de les prioritats essencials de la política de recursos humans de l'Ajuntament del Masnou i de les organitzacions sindicals signants d'aquest Acord, per la qual cosa acorden les mesures concretes següents per complir el que disposa la normativa sobre prevenció de riscos laborals:

a) L'empleat i empleada té dret a una protecció eficaç de la seva integritat física i psíquica a una adequada política de seguretat i salut laboral i el de correlatiu d'observar i posar en pràctica les mesures de prevenció de risc que s'adoptin legalment i reglamentàriament. Així mateix, té el dret de participar en la formulació de la política de prevenció del seu centre de treball i en el control de les mesures adoptades en el seu desenvolupament, mitjançant els seus representants legals i el Comitè de Seguretat i Salut.

b) És obligatori per a tots els empleats de la corporació l'ús de tots els mitjans de seguretat i equips de protecció individual posats a la seva disposició. L'incompliment d'aquesta obligació motivarà l'aplicació del regim disciplinari i les corresponents sancions.

c) El Comitè de Seguretat i Salut (CSS) serà competent per dur a terme informes d'estudis, anàlisis i propostes relatives a seguretat (espai de treball, esforços físics i mentals, mitjans de treball...), higiene (vestuaris i serveis sanitaris, sorolls, ventilació, il·luminació, temperatura i humitat...), salut laboral (sanitat, vigilància de la salut...) i aquelles que li atribueix la normativa vigent, amb la participació de tècnics aportats per les parts integrants del CSS.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

d) El Comitè de Seguretat i Salut podrà sol·licitar la paralització d'una determinada activitat quan disposi d'un informe mèdic que acrediti que aquesta comporta un risc per a la salut del personal afectat. També podrà decidir la paralització de qualsevol activitat quan consideri que pot comportar un risc greu, imminent o a llarg termini, per a la persona que desenvolupa aquesta activitat o per a aquelles persones que es trobin a l'entorn de la mateixa. També es podrà aturar quan ho estableixi algun dels supòsits de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

e) El personal de nou ingrés pertanyent a la Policia Local, així com tota persona que es consideri que existeixi risc de contagi en el desenvolupament de les seves funcions, podrà ser vacunat contra l'hepatitis B o d'altres malalties contagioses, a càrrec de l'Ajuntament.

Article 55.2 Obligacions específiques

S'acorden les següents mesures concretes per complir el que disposa la normativa vigent:

a) Oferir, en el moment d'accés a la funció pública, un reconeixement mèdic amb la finalitat d'avaluar la incidència dels riscos del lloc de treball a ocupar així com una vigilància de la salut en intervals periòdics a tots els treballadors de l'Ajuntament, d'acord amb el que marqui el Servei de Prevenció designat per l'Ajuntament en funció dels riscos assignats a cada lloc de treball. Aquest reconeixement serà obligatori per als treballadors en els supòsits establerts a l'article 22.1 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

b) Treballar en la implantació a cada centre de treball d'un pla d'emergència que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors. El pla s'actualitzarà en els supòsits que el mateix pla prevegi i sempre que es modifiquin substancialment l'ocupació i la distribució de l'espai.

c) L'Ajuntament, amb el coneixement del Comitè de Seguretat i Salut, designarà els treballadors encarregats de les mesures d'emergència. Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà a càrrec de l'Ajuntament i serà específica, adequada i suficient.

d) Treballar en el manteniment de les avaluacions inicials de riscos de tots els centres de treball i realitzar les avaluacions en aquells centres de nova creació.

e) Elaborar un pla de prevenció integral que vetlli per l'aplicació de les mesures correctores adients per a eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim.

f) Proporcionar als treballadors la formació necessària per a la correcta prevenció dels riscos del seu lloc de treball, preferentment en el mateix centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del treballador en la prevenció.

g) Proporcionar als treballadors la formació necessària per a la correcta prevenció dels riscos del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del treballador en la prevenció.

h) L'Ajuntament garantirà la protecció de la salut dels treballadors que per les seves característiques personals siguin especialment sensibles als riscos derivats del lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, protecció o adaptació necessàries.

i) Cada centre de treball amb més de 10 treballadors tindrà una farmaciola Sanitària d'urgència degudament equipada i amb els mitjans suficients per prestar les primeres atencions.

j) L'Ajuntament del Masnou facilitarà a tots els seus empleats els equips de protecció individual i el vestuari que en funció de les tasques assignades al seu lloc de treball els pugui correspondre, tant pel que fa a la tipologia d'equipaments com a la quantitat. Els centres de treball disposaran de vestidors adequats quan es requereixi que els treballadors utilitzin roba de treball o uniforme. Aquests vestidors s'adaptaran a les condicions establertes en la normativa vigent. És obligatori dur posada la roba de treball i/o uniforme durant la jornada laboral. A tal efecte es negociarà en el sí de la mesa general de negociació el llistat de material i roba d'uniforme a lliurar a cada treballador en funció del lloc de treball desenvolupat.

k) Cada any cada any els treballadors de la corporació podran sotmetre's a una revisió mèdica amb caràcter voluntari, llevat que el servei de prevenció de riscos laborals i amb l'informe previ favorable de la comissió de seguiment proposi

Dilluns, 14 de setembre de 2015

una altra periodicitat i l'Ajuntament així ho acordi. En qualsevol cas aquesta revisió mèdica anirà a càrrec de l'Ajuntament del Masnou i serà totalment confidencial.

l) L'Ajuntament garantirà la protecció de la salut física i psíquica dels empleats que per les seves característiques personals siguin especialment sensibles als riscos derivats del lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, de protecció o d'adaptació necessàries i per aquest motiu es portarà a terme, quan sigui necessari, una avaluació de riscos psicosocials ISTAS 21 o CAT 21.

Article 56. Protocol d'actuació en casos d'assetjament laboral

L'Ajuntament del Masnou, en compliment de la Llei 3/2007, de 20 març, per a la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, declara el seu compromís en l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integren la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, sense discriminar, directament ni indirectament, per raó de sexe, així com en l'impuls i el foment de mesures per aconseguir la igualtat real en el si de l'organització, establint la igualtat d'oportunitats entre homes i dones com un principi estratègic de la política corporativa i de recursos humans.

Les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Protocol d'actuació en casos d'assetjament laboral intern de l'Ajuntament del Masnou, aprovat per la Junta de Govern Local de data 23 de maig de 2013 (Annex IV).

Article 57. Protocol d'actuació en casos d'agressions a l'empleat públic

En atenció a què en aquests últims temps han augmentat alguns tipus d'agressions als empleats i empleades de l'Ajuntament del Masnou, per part d'un petit sector de la ciutadania que probablement ve motivat pel deteriorament de la situació econòmica del país i el nerviosisme que es genera entre la societat, s'elabora un protocol d'actuació en casos d'agressions a fi de donar una major efectivitat en matèria d'agressions, per una banda, al dret dels empleats a una protecció eficaç quant a seguretat i salut en el treball, i per una altra, al correlatiu deure de l'empresari de protecció del personal contra els riscos laborals (article 14 i 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals).

Les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Protocol d'actuació en casos d'agressions a l'empleat públic de l'Ajuntament del Masnou, aprovat per la Junta de Govern Local de data 18 de setembre de 2014 (Annex V).

Article 58. Pla d'Igualtat

L'Ajuntament de Ajuntament del Masnou en el termini màxim d'un any, negociarà amb els representants dels empleats públics un Pla d'Igualtat on s'establiran les mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral per motius de gènere, d'acord amb allò que s'estableix a la disposició addicional vuitena de l'EBEP.

Capítol VII. Drets sindicals i de representació

Article 59. Llibertat sindical

L'Ajuntament del Masnou garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal subjecte a aquest Acord i a la no discriminació, perjudici o sanció per raó de la seva afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap mena d'exclusió per pertànyer a un determinat cos o categoria. La utilització del crèdit d'hores mensuals establert legalment per als membres de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa s'haurà de comunicar al responsable del servei al qual esta adscrit el treballador/a afectat amb una antelació mínima de 48 hores a la data en què es vulguin utilitzar, llevat de casos excepcionals degudament motivats.

Les hores mensuals de cada membre de la junta de personal o del comitè d'empresa es podran cedir entre els membres de la mateixa candidatura.

Article 60. Competències i facultats dels representants del personal de l'Ajuntament del Masnou

a) Es poden concedir autoritzacions per a les assemblees de personal dins de la jornada laboral fins a un màxim de 20 hores anuals que corresponen als delegats de personal i comitè d'empresa. El preavís de convocatòria s'ha de presentar davant la direcció del centre o servei amb una antelació mínima de 3 dies naturals, acompanyat de l'ordre del dia a tractar en la reunió o l'assemblea.

b) Els representants dels treballadors i treballadores podran convocar assemblees pel personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, en funció del que es disposa a la normativa legal vigent.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

c) Quan les reunions tinguin lloc dins de la jornada de treball, la convocatòria haurà de referir-se a la totalitat del col·lectiu del qual es tracti.

d) Per convocar una assemblea dins de la jornada de treball, s'han de complir els requisits següents:

1. Comunicar la seva celebració al departament de Recursos Humans, amb una antelació de dos dies hàbils.
2. En la comunicació s'haurà d'indicar l'hora, el lloc de l'assemblea i l'ordre del dia.
3. Si vint-i-quatre hores abans que l'assemblea es dugui a terme, la corporació no formula cap objecció mitjançant resolució motivada, aquesta es podrà realitzar sense cap altre requisit.
4. Les competències dels representants dels empleats i empleades públiques seran les que recull l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
5. Es reconeix als i les representants dels treballadors i treballadores, col·legiadament i per decisió majoritària dels seus membres, legitimació per iniciar, en qualitat d'interessats, els corresponents procediments administratius i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò que es refereixi a l'àmbit de les seves funcions.

Article 61. Garanties i drets dels representants de personal

- a) L'accés i la lliure circulació per les diferents dependències de l'Ajuntament del Masnou, sense que es destorbi el normal funcionament de les corresponents unitats administratives.
- b) La publicació i lliure distribució de les comunicacions d'interès professional, laboral, social i sindical.
- c) Ser escoltats en els casos d'incoació d'expedient disciplinari d'un dels membres de la Junta o Comitè, sens perjudici del dret d'audiència de la persona interessada, durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest.
- d) Un crèdit de hores mensuals en funció normativa dins de la jornada de treball, retribuïdes com a treball efectiu, per a l'exercici de funcions de representació.
- e) No es computaran com a tal les hores emprades en reunions amb la corporació.
- f) No ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seva representació i activitat sindical.
- g) Es considerarà accident laboral, a tots els efectes, el que pateixin els membres del Comitè d'Empresa i Junta de Personal com a conseqüència de l'exercici del seu càrrec representatiu.

Article 62. Obligacions dels representants del personal

Els representants del personal s'obliguen expressament a:

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

Article 63. Mitjans materials

A l'efecte que els representants del personal puguin desenvolupar les seves activitats, la corporació facilitarà un local amb les degudes condicions en alguna de les dependències municipals, i el dotarà amb el mobiliari i els mitjans materials necessaris (telèfon, ordinador, impressora, consumibles, programari ofimàtica bàsica).

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 64. Quota sindical

Prèvia petició escrita de l'empleat o empleada pública, l'Ajuntament del Masnou descomptarà de la seva nòmina, la quota sindical que els mateixos indiquin, que s'ingressarà directament en el compte la Central Sindical que assenyalin.

Capítol VIII. Règim disciplinari

Article 65. Règim disciplinari

Article 65.1 Faltes disciplinàries

Els treballadors poden ser sancionats per l'alcalde, a proposta dels caps responsables o dels regidors delegats de l'àrea, o persona en qui delegui, mitjançant la resolució corresponent, motivada per incompliments laborals i d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen a l'EBEP i al Decret 243/1995 de 27 de juny, el qual s'acompanya a aquest acord com Annex VI.

Article 65.2 Sancions

Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

Per faltes lleus:

- Amonestació verbal.
- Amonestació per escrit.
- Suspensió d'ocupació i sou fins a 15 dies.
- Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades. En aquest cas no es pot computar el termini de prescripció, que començarà si la sanció no es fa efectiva en la nòmina del mes següent. L'aplicació del descompte sobre les retribucions mensuals ordinàries s'efectuarà sobre la base de la fórmula següent:

$$\text{Valor hora descompte} = \frac{\text{Retribucions brutes anuals del treballador}}{\text{Jornada anual del treballador}}$$

Per faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de 15 dies a 12 mesos.
- Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període de dos a quatre anys.

Per faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou, de 12 mesos fins a 6 anys.
- Inhabilitació per a l'ascens per un període de cinc a deu anys.
- Acomiadament disciplinari.

Article 65.3 Procediment sancionador.

La facultat d'imposar sancions correspon a l'Alcaldia o Regidoria delegada, per iniciativa pròpia o a proposta del responsable de cada àrea o servei.

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

D'acord amb l'Estatut dels treballadors, serà necessària la instrucció d'expedient previ en la imposició de sancions a treballadors que tinguin càrrecs electius i de representació de personal o sindical.

Per la imposició de les faltes lleus no es necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari, si bé caldrà dur a terme un procediment sumari amb audiència de l'interessat.

Quan la direcció del centre tingui coneixement d'ofici o per denúncia que un/a treballador/a hagi comés una acció que pot qualificar-se de greu o de molt greu i amb greus repercussions per al servei, s'incoarà expedient disciplinari que haurà de ser tramitat en el termini de 90 dies; en aquest cas es donarà audiència a l'interessat i als representants dels

Dilluns, 14 de setembre de 2015

treballadors, que seran escoltats amb caràcter previ al possible acord de suspensió provisional d'ocupació, com a mesura de cautela.

En l'expedient haurà de constar:

- Resolució d'incoació de l'expedient i nomenament d'instructor que durà a terme la fase instructor del procediment.
- Notificació a l'interessat del plec de càrrecs, donant-li alhora un tràmit d'audiència i de presentació d'al·legacions.
- Sol·licitud d'informe dels representants dels treballadors, si es tracta de treballadors que tinguin càrrecs electius i de representació de personal o sindical o sempre que es tracti d'infraccions que puguin constituir faltes molt greus.
- Resolució de l'expedient disciplinari per part de l'òrgan competent.

Totes les sancions imposades per faltes greus o molt greus seran comunicades per escrit al/a treballador/a afectat/da, que haurà d'acusar rebuda de la comunicació. En aquesta comunicació es farà constar:

- Descripció de l'acte constitutiu de la falta.
- Data en que va tenir lloc.
- Referència a l'article i apartat de l'Acord o de l'EBEP que tipifica aquesta falta com a lleu, greu o molt greu.
- Qualificació de la falta.
- Sanció adoptada.
- Moment en que s'ha de fer efectiva.

Contra la resolució es podrà interposar reclamació prèvia en via administrativa a la interposició de la demanda davant la jurisdicció laboral.

Per tot allò no previst en aquest procediment sancionador serà aplicable, amb caràcter supletori, el que disposa l'EBEP l'ET i la normativa autonòmica en matèria de funció pública que en el futur desplegui les previsions de la norma bàsica estatal.

Article 65.4 Prescripció de les faltes i sancions

Les faltes lleus prescriuen als 6 mesos, les greus als 2 anys i les molts greus als 3 anys, a partir de la data en que s'hagués comés la falta i des del cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades.

Aquests terminis queden interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o preliminar del que pugui instruir-se i, si s'escau, sempre que la seva durada en conjunt no superi el termini de sis mesos, en el supòsit que, durant aquest període de temps, el treballador expedientat no hagi reincidit en qualsevol altra falta.

Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als 3 anys, les imposades per faltes greus prescriuen als 2 anys i les imposades per faltes lleus prescriuen a l'any. El còmput del termini de prescripció de la sanció s'inicia des de la fermesa de la resolució sancionadora.

El termini de prescripció començarà a comptar-se des que la falta s'hagi comés i des del cessament de la seva comissió quan es tracti de faltes continuades. El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Els caps superiors que tolerin o encobreixin les faltes dels subordinats incorreran en responsabilitat i rebran la correcció i la sanció que sigui procedent, tenint en compte la que se li posarà a l'autor, la intencionalitat, la perturbació per al servei, l'atemptat a la dignitat de l'Administració i la reiteració o reincidència de la tolerància o l'encobriment esmentats.

Qualsevol empleat o empleada pot donar compte per escrit, per si mateix o mitjançant els seus representants, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat o a la consideració deguda a la seva dignitat humana o laboral.

L'Ajuntament obrirà l'oportuna informació i s'instruirà, si s'escau, l'expedient disciplinari que sigui procedent.

Disposició Transitòria

Respecte a l'article 52 sobre l'Assegurança de vida i accident i mentre aquest no sigui negociat i desenvolupat en la nova pòlissa d'accident que l'Ajuntament ha de licitar, s'aplicaran els següents imports per accident per a tot el personal amb les següents indemnitzacions:

Mort: 45.075,91 EUR.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Invalidesa permanent: 45.075,91 EUR.

La invalidesa parcial però permanent donarà dret a rebre els percentatges especificats a la pòlissa d'assegurança a l'efecte subscripta per aquest Ajuntament.

Disposicions Addicional

Primera. L'article 10.1, 30.2, l'annex I i VI tindran efectes des del dia 1 de gener de 2014. L'article 16 i 48 tindran efectes des del 1 de gener de 2015. L'annex III, IV i V tindran efectes des del dia de l'aprovació a la Junta de Govern Local.

Segona. La previsió sobre l'import total de les pagues extraordinàries regulades a l'article 23.1.c) d'aquest Acord serà d'aplicació tan bon punt desapareguin les actuals restriccions retributives per als empleats públics i quan ho permeti la normativa sobre funció pública local de Catalunya.

Disposicions Derogatòria

Queden derogat els Pactes de condicions laborals entre el personal funcionari i l'Ajuntament del Masnou per al període 2004-2007, les Clàusules transitòries de condicions laborals entre el personal funcionari i l'Ajuntament del Masnou per al període 2013-2014 i el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament del Masnou per al període 2004-2007, restant tots tres substituïts per aquest Acord de condicions comunes per al personal de l'Ajuntament del Masnou.

Annex I. Quadrant de la Policia Local

Article 1. Sistema de treball i horari

S'estableix el sistema de treball següent per als agents, caporals i caps de sala:

Article 1.1. Sistema de treball rotatiu de matí, nit i tarda, en sistema rotació de treball de denominació Q3 (Quadrant 3).

Aquest sistema serà d'aplicació a agents i caporals, i estableix un règim de dies de treball/festa en períodes de tres setmanes, en torns de matí. nit. tarda, amb la cadència que a continuació es detalla. Una vegada finalitzat un cicle complet de tres setmanes, es produeix el canvi de torn, atenent a l'ordre matí. nit. tarda.

- Setmana curta: jornada de treball de 8 hores, de dilluns a divendres, de matí. nit. tarda, i descans en cap de setmana, dissabte i diumenge.

- Setmana llarga: jornada de treball de 8 hores, de dilluns a divendres, de matí. nit. tarda; i jornada de treball de 12 hores, dissabte i diumenge, de matí/tarda. tarda/nit. Els components que treballin en torn de matí durant la setmana ho faran en el torn de matí/tarda. Els components que treballin de tarda i nit durant la setmana ho faran en el torn de tarda/nit.

- Setmana de descans: jornada de descans ininterromput de dilluns a diumenge.

Article 1.2 Sistema de treball rotatiu de matí i tarda, en sistema de rotació de treball de denominació Q3 (Quadrant 3).

Aquest sistema estableix un règim de dies de treball/festa en períodes de tres setmanes, en torns de matí. tarda, amb la cadència que s'ha establert a l'apartat 1, i serà d'aplicació a la unitat de proximitat: agents, caporals i caps de sala.

Article 1.3 Horaris

Els horaris establerts pels torns del sistema de treball Q3 són els següents:

- Torn de matí (M), de 06 a 14 hores.
- Torn de tarda (T), de 14 a 22 hores.
- Torn de nit (N), de 22 a 06 hores.
- Torn matí/tarda (M/T), de 06 a 18 hores.
- Horari de tarda/nit (T/N), de 18 a 06 hores.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 2. Aplicació anuals

Aquest sistema de treball s'aplicarà de l'1 de gener al 31 de desembre, ininterrompudament, amb les peculiaritats establertes al període de vacances, que seran pactades abans del mes de desembre de l'any anterior a la seva aplicació.

Article 3. Compensació horària

Aquest sistema de treball Q3 comporta la realització d'una jornada continuada de 12 hores de treball (torn matí/tarda i torna tarda/nit) superant la jornada ordinària de 8 hores de treball, per la qual cosa s'estableix una compensació.

Aquesta compensació consisteix en computar per dos hores cada hora de treball efectiu que superi la jornada 8 hores, d'acord amb el següent quadre:

8 hores treball efectiu	8 hores a efectes de còmput anual
9 hores treball efectiu	10 hores a efectes de còmput anual
10 hores treball efectiu	12 hores a efectes de còmput anual
11 hores treball efectiu	14 hores a efectes de còmput anual
12 hores treball efectiu	16 hores a efectes de còmput anual

Aquesta compensació només es realitzarà en el cas de treball efectiu de més de 8 hores de treball, llevat de:

a) Incapacitats temporals:

- Primera incapacitat temporal anual per malaltia comuna o accident de treball lleu.
- Incapacitats temporals per malaltia greu (RD 1148/2011) o accident de treball greu o molt greu.

b) Permisos:

- Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins del primer grau.
- Permís per matrimoni.
- Permís per matrimoni d'un familiar de primer grau.
- Permís per maternitat.
- Permís per naixement, adopció o acolliment, si els dies es gaudeixen de manera consecutiva des del fet causant.
- Permís per paternitat.

c) Assumptes propis (12 hores):

- Si es gaudeixen restant de servei un mínim de cinc agents i no ocasionen hores extres.

Aquesta compensació serà revisada en cas que en la propera valoració de llocs de treball es determinin qüestions diferents pel que fa a la jornada policia.

Article 4. Compensació per canvi de torn per respectar el mínim de servei

En el supòsit de manca de personal suficient en qualsevol dels torns de servei, es podrà oferir al personal que voluntàriament s'ofereixi, fer el canvi de torn per al temps que s'estimi necessari. Si el torn d'origen fos el de la nit i el torn a cobrir fos el de tarda o matí, el component que acceptés el canvi tindria dret igualment a percebre la gratificació establerta en concepte de nocturnitat per cada dia treballat fóra del torn de nit que li correspondria, d'acord amb el seu quadrant anual.

Si l'oferiment a més es correspon amb dies de servei de jornada especial matí/tarda i tarda/nit, les 8 hores diàries de més generades per treballar en aquest torn es podran gaudir en la setmana immediatament anterior o les posteriors del cap de setmana afectat, de manera que treballar una jornada 12 hores suposarà tenir festa dos dies a escollir, ja que en el còmput són en ambdós casos 16 hores. Aquests dies a compensar es gaudiran quan el servei ho permeti, en un termini no superior a 3 mesos i en dies proposats pel policia.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

D'acord amb els apartats anteriors, es realitzarà un llistat, similar al llistat de serveis extraordinaris, perquè es pugui consultar qui té el dret de realitzar aquest canvi de dies de treball/festa. Quan un component ho realitzi, passarà automàticament al final del llistat. La primera llista es confeccionarà per ordre d'antiguitat.

Article 5. Canvis de torn entre policies

Els caporals i agents podran canviar entre ells els torns de servei, sempre i quan el còmput total d'hores a canviar sigui el mateix. Els agents i caporals podran canviar amb components de superior o inferior categoria sempre i quan es garanteixi l'harmonia entre torns pel que fa a la presència d'un caporal o, com a mínim, d'un agent responsable de torn.

Per afavorir la conciliació familiar, els canvis demanats de llarga durada es respectaran, fins i tot quan un dels policies es trobi en situació d'incapacitat temporal sobrevinguda durant el període sol·licitat. A tal efecte, s'estableix que el canvi de llarga durada és el canvi perllongat en el temps entre policies per un període mínim de dos mesos.

Article 6. Període de vacances

Les vacances es gaudiran entre els mesos de juliol, agost i setembre, amb un sistema rotatiu de quatre cicles, entre els mesos esmentats.

Cada cicle tindrà una durada de 21 dies (3 setmanes) que correspondran a cada component. Qui realitzi el primer període o cicle, l'any següent realitzarà el segon i així successivament fins el quart. Una vegada completat el cicle de quatre anys, es tornarà a començar.

Els períodes es determinen amb la confecció del quadrant de cada any i cada període de vacances s'ha d'iniciar després de la setmana llarga de treball.

Per completar les vacances anuals, que són de 22 dies, es disposarà d'un dia de vacances per gaudir durant la resta de l'any o en el mateix període de vacances si les necessitats del servei ho permeten.

Durant el període de vacances tots els agents, caporals i caps de sala realitzaran el sistema de treball establert a l'article 1.1.

Article 7. Canvis de torn per cobrir mínims de servei en període de vacances

Durant aquest període, i per necessitats del servei, els caps de setmana (matí/tarda i tarda/nit), els policies que treballin la Setmana Curta hauran de treballar el dissabte o el diumenge en horari especial de 12 hores.

Aquesta modificació suposarà que els policies gaudiran de festa els dijous i els divendres de la setmana curta afectada per la incidència en el supòsit de treballar en diumenge, i els dilluns i els dimarts de la setmana llarga immediatament posterior en el supòsit de treballar en dissabte, sempre i quan les 12 hores de treball hagin estat de treball efectiu.

Aquesta possibilitat només serà procedent si el nombre de policies el cap de setmana és inferior a 5 efectius a cada torn, fins aconseguir aquest nombre mínim.

El criteri establert és que cada efectiu, sempre i quan sigui necessari, realitzi aquest servei de reforç del cap de setmana al període de vacances i no el repeteixi més d'una vegada, sempre i quan no hi hagi cap altra possibilitat.

El màxim de dies a realitzar serà de dos per període anual.

Article 8. Càmput d'hores anuals

La jornada del personal de la Policia Local és la jornada ampliada, sense perjudici del que es determini a les futures negociacions de la nova valoració de llocs de treball, d'acord amb els actuals acords.

Totes les hores treballades en excés en relació a aquest càmput amb motiu de l'harmonització del quadrant seran considerades a compensar, i s'hauran de recuperar si no s'arriba a aquest càmput pel mateix motiu.

Article 9. Elaboració del quadrant anual

El quadrant de treball anual de la Policia Local haurà d'estar elaborat abans de la seva posada en marxa, el primer dia de l'any en curs. Per tal de garantir els preceptes recollits en aquests articles, i atenent a la complexitat de la seva

Dilluns, 14 de setembre de 2015

elaboració, els representants sindicals presentaran un esborrany de quadrant a la Prefectura abans de l'1 de novembre de l'any anterior al nou exercici, als efectes de proposta per tal de poder facilitar la seva elaboració i aprovació definitiva, que s'haurà de produir abans de l'1 de desembre de l'any immediatament anterior.

Annex II. Bases generals per a la concessió d'ajuts del Fons Social

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per a la concessió dels ajuts socials dels empleats i empleades de l'Ajuntament del Masnou, d'acord amb l'article 48 de l'Acord de condicions laborals dels empleats públics i empleades públiques de l'Ajuntament del Masnou.

Aquests ajuts consisteixen en unes mesures assistencials, de caràcter compensatori, destinats a restablir la salut o sufragar part de les despeses que, a la persona sol·licitant, li hagi ocasionat alguna o algunes de les modalitats dels ajuts regulats a les bases específiques.

2. Modalitats

- 2.1. Ajut de pròtesis oculars, auditives i ortopèdiques.
- 2.2. Ajut odontològic.
- 2.3. Ajut per a treballadors i/o fills dependents amb discapacitats físiques, psíquiques i/o sensorials.
- 2.4. Ajut per a fills escolaritzats.
- 2.5. Ajut de sepeli.
- 2.6. Ajut d'estudi.

3. Requisits generals

- Poden sol·licitar ajuts el personal funcionari i laboral de l'Ajuntament del Masnou d'acord amb l'article 2 de l'Acord de condicions laborals dels empleats públics i empleades públiques de l'Ajuntament del Masnou, així com els sol·licitants de l'ajut de sepeli.

- El causant ha d'estar en situació de servei actiu i ininterromput i tenir una antiguitat d'un any a l'Ajuntament del Masnou per a que li sigui reconegut el dret. Només es podran reconèixer factures a partir d'aquesta data.

- Així mateix el sol·licitant ha de trobar-se en situació de servei actiu en el moment de l'abonament dels ajuts.

- En el cas que hi hagi més d'un membre de la unitat familiar treballant al servei de l'Ajuntament del Masnou, només un d'ells podrà demanar l'ajut per a un mateix supòsit de fet i causant.

- L'incompliment del que estableixen aquestes bases generals i les bases específiques de cada modalitat d'ajut, o l'omissió de la documentació requerida, n'implicarà l'exclusió.

4. Període per presentar sol·licituds

El període per presentar les sol·licituds és des de l'1 de desembre de l'any anterior a 30 de novembre de l'any corresponent a la justificació. No s'acceptarà cap document que es presenti fora del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud degudament emplenada, d'acord amb el model oficial, al departament de Recursos Humans, junt amb la documentació que es requereix en les bases específiques per a cada ajut.

Les factures dels ajuts han de ser originals, sense cap tipus de correcció ni amb dades esborrades i contenir expressament els conceptes i requisits que preveuen cadascuna de les bases específiques. No s'acceptaran pressupostos ni còpies de les factures.

La deformació de fets, l'ocultació de dades o la falsedat en la documentació aportada a la sol·licitud, comportarà la denegació de l'ajut i, fins i tot, la impossibilitat d'obtenir altres ajuts en propers exercicis, sens perjudici de les responsabilitats en què es pugui incórrer.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

El documents originals presentats es trobaran a l'arxiu del departament de Recursos Humans, els quals podran ser retornats en el cas que els sol·licitants ho requereixin.

La presentació de les sol·licituds implica la plena acceptació de les bases generals i específiques reguladores de l'ajut, i a les comprovacions i els requeriments que l'Ajuntament cregui oportuns respecte de la documentació justificativa aportada pel sol·licitant.

5. Import dels ajuts

Les quanties destinades a les diferents modalitats d'ajuts es determinen a les bases específiques.

L'import total destinat al Fons social, es dividiran entre l'import total de les factures presentades durant l'exercici corresponent. Si el total de les factures ascendeix a més de l'import total, aleshores s'aplicarà la part proporcional i serà l'import que percebrà l'empleat o empleada pública.

Els ajuts, si s'escau, es gravaran amb l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) i s'efectuaran les retencions que legalment corresponguin.

6. Pagament

L'import total de l'ajut concedit s'inclourà en la nòmina del mes de desembre de l'exercici corresponent. En el supòsit de l'ajut per sepelel es farà l'abonament en el compte corrent on habitualment cobrava la nòmina.

7. Rectificació d'errors

En qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, es podran rectificar els errors materials, de fet o aritmètics que s'hagin pogut produir.

8. Revocació de concessió d'ajuts

L'Ajuntament podrà revocar d'ofici l'ajut atorgat i requerir, si escau, el reintegrament de la quantitat indegudament abonada, quan posteriorment a la resolució s'apreciï falsedat o incompliment dels requisits previstos en aquestes bases generals i/o en les bases específiques.

9. Consentiment al tractament de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud i la documentació annexa, les persones sol·licitants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per al procediment de gestió, tramitació i resolució dels ajuts socials, d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

10. Vigència

La vigència de les bases generals i de les bases específiques anirà lligada a la vigència de l'acord de condicions del personal de l'Ajuntament del Masnou. Si durant aquesta vigència s'aprovés una normativa que les afectés, s'aplicarà la normativa de rang superior.

No obstant, la pròrroga de l'acord de condicions laborals dels empleats i empleades de l'Ajuntament del Masnou comportarà la pròrroga de la vigència d'aquestes bases generals i específiques.

Bases específiques de l'ajut de pròtesis oculars, auditives i ortopèdiques

1. Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar en part les despeses originades per l'adquisició de:

1.1. Pròtesis oculars: vidres d'ulleres i/o lents de contacte (s'exclouen d'aquesta modalitat d'ajut els vidres per a ulleres de sol).

1.2. Pròtesis auditives: audiòfons.

1.3. Pròtesis ortopèdiques: plantilles ortopèdiques.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

2. Causants

- 2.1. El personal funcionari i laboral.
- 2.2. Fills/es menors de 25 anys.

3. Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut s'establirà, a partir de l'import de la despesa, en base al següents percentatges:

- 3.1. Pròtesis oculars: fins a un 75%, amb un màxim de 600 EUR anuals.
- 3.2. Pròtesis auditives: fins a un 60%, amb un màxim de 600 EUR anuals.
- 3.3. Pròtesis ortopèdiques: fins a un 60%, amb un màxim de 400 EUR anuals.

En cas d'esgotar la partida pressupostaria establerta a l'article 5, es prioritzarà l'ajut destinat al treballador, seguit dels fills/es i finalment el del cònjuge.

4. Documentació

- 4.1. Factura original de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti el NIF de l'empresa o facultatiu, data i número de factura, nom de la persona causant, data de l'atenció i segell de pagat. En cas que l'ajut es demani per a vidres d'ulleres i/o lents de contacte ha de constar que són graduats.
- 4.2. Certificat o informe mèdic que acrediti la necessitat de la pròtesi auditiva i/o de la correcció ortopèdica del causant.
- 4.3. Declaració jurada de no percebre d'altres entitats públiques cap ajut de naturalesa similar al que se sol·licita durant el mateix exercici.

Bases específiques de l'ajut odontològic.

1. Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar en part les despeses odontològiques originades per l'adquisició de pròtesi i/o tractaments dentals: pròtesis dentals completes, pròtesis dentals inferior o superior, peces esquelètiques, corones, fundes, ponts, endodòncies, tractament periodontal, ortodòncia, obturacions, entre d'altres.

2. Causants

- 2.1. El personal funcionari i laboral.
- 2.2. Fills del personal funcionari i laboral menors de 25 anys.
- 2.3. Cònjuge o parella de fet del treballador.

3. Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut s'establirà, a partir de l'import de la despesa, amb un màxim de 1.500 EUR anuals per unitat familiar.

En cas d'esgotar la partida pressupostaria establerta a l'article 5, es prioritzarà l'ajut destinat al treballador, seguit dels fills/es i finalment el del cònjuge.

4. Documentació

- 4.1. Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant (excepte que ja consti a la base de dades de personal de l'Ajuntament del Masnou) o del certificat que acrediti la condició de parella de fet inscrita al registre corresponent.
- 4.2. Factura original de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti el NIF de l'empresa o facultatiu, data i número de factura, nom de la persona causant, data de l'atenció i segell de pagat.
- 4.3. Declaració jurada de no percebre d'altres entitats públiques cap ajut de naturalesa similar al que se sol·licita durant el mateix exercici.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Bases específiques de l'ajut per a fills i filles

1. Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar part de les despeses escolars ocasionades pels fills/es menors de 18 anys o majors que convisquin, siguin dependents econòmicament i estudiïn.

2. Causants

2.1. El personal funcionari i laboral

3. Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut és d'una quantitat màxima de 100 EUR/any per fills/es.

4. Documentació

4.1. Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el fill o fills (excepte que ja consti a la base de dades de personal de l'Ajuntament del Masnou).

4.2. Factura original o rebut de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti l'emissor de la factura o rebut, data i número de factura, nom del fill i curs.

Bases específiques de l'ajut de sepeli

1. Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar en part les despeses de sepeli per la mort d'un empleat o empleada pública en actiu.

2. Beneficiaris

La persona que hagi pagat les despeses de l'enterrament: el cònjuge, la parella de fet, els fills, els familiars que hagin conviscut amb la persona difunta.

3. Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut és d'un 50% de la despesa presentada amb un màxim de 2.500 EUR.

4. Documentació

4.1. Certificat de defunció.

4.2. Factura original de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti el NIF de l'empresa, data i número de factura, nom de la persona causant, data de l'atenció i segell de pagat.

Bases específiques de l'ajut per estudis i formació de l'empleat públic

1. Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar part de les despeses de matrícula i llibres que l'empleat públic sufragi amb ocasió de la seva formació en obtenir titulacions acadèmiques reglades oficials: ESO, Cicles formatius, titulacions universitàries oficials.

2. Causants

2.1. El personal funcionari i laboral

Dilluns, 14 de setembre de 2015

3. Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut serà:

- 3.1. Abonament del 90% de l'import de la matrícula, amb justificació d'aprovació de l'examen.
- 3.2. Abonament del 40% de l'import de llibres vinculats a les titulacions acadèmiques reglades oficials abans indicades.

4. Documentació

4.1. Factura original de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti el NIF de l'empresa, data i número de factura, nom de la persona causant, data de l'atenció i segell de pagat.

4.2. Justificant de l'aprovació de l'examen.

Bases específiques de l'ajut per a l'empleat i empleada pública i fills dependents amb discapacitats físiques, psíquiques i/o sensorials

2) Objecte

Aquest ajut té com a finalitat sufragar en part les despeses ocasionades per raó de la discapacitat, de l'empleat o empleada pública directament o de l'empleat o empleada pública que tinguin al seu càrrec fills o filles amb discapacitats.

3) Causants

- a) El personal funcionari i laboral amb un grau de disminució física, psíquica i/o sensorial igual o superior al 33%.
- b) Fills del personal funcionari i laboral amb un grau de disminució física, psíquica i/o sensorial igual o superior al 33%.

4) Import de l'ajut

Conforme a l'article 5 de les bases generals per a la concessió d'ajuts del fons social, l'import d'aquest ajut s'establirà, a partir de l'import de la despesa, en base al següents percentatges:

a) El personal funcionari i laboral:

- i) Del 33% al 64%: un màxim de 850 EUR anuals, per causant.
- ii) Igual o superior al 65%: un màxim de 1000 EUR anuals, per causant.

b) Fills del personal funcionari i laboral:

- i) Del 33% al 64%: un màxim de 850 EUR anuals, per causant.
- ii) Igual o superior al 65%: un màxim de 1000 EUR anuals, per causant.
- iii) Superior al 65% amb dependència: un màxim de 1300 EUR anuals, per causant.

5) Documentació

a) Fotocòpia del llibre de família on figuri inscrit el causant (excepte que ja consti a la base de dades de personal de l'Ajuntament del Masnou)

b) Certificat de convivència on figuri inscrit el causant. En el cas que el causant resideixi en un centre o residència per a discapacitats, s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de la direcció que n'acrediti la seva residència.

c) Factura original de la despesa, que acrediti de manera desglossada el concepte i l'import, i on consti el NIF de l'empresa o facultatiu, data i número de factura, nom de la persona causant, data de l'atenció i segell de pagat.

d) Fotocòpia del certificat del grau de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

Si el certificat del grau de discapacitat té caràcter de permanent i en alguna convocatòria anterior se li ha concedit aquest mateix ajut per al mateix causant, restarà exempt de la presentació d'aquest document. En el supòsit que el certificat del grau de discapacitat tingui el caràcter de provisional caldrà aportar-lo.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Quadre Resum Fons Socials

	Beneficiaris	Import ajut	Requisits
Pròtesis oculars	Empleat públic i fills menors 25 anys	75%. Màxim 600 EUR/any	En el cas d'esgotar la partida, es prioritzarà l'ajut destinat al treballador, seguit dels fills i finalment completar el de la parella del treballador.
Auditives	Empleat públic i fills menors 25 anys	60%. Màxim 600 EUR/any	
Ortopèdiques	Empleat públic i fills menors 25 anys	60%. Màxim 400 EUR/any	
Odontològic	Empleat públic, fills menors 25 anys, cònjuge i parella fet	Màxim 1500 per unitat familiar	
Discapacitats físiques, psíquiques i/o sensorials	Empleat públic	De 33% a 65% -> 850 EUR / Des de 65% -> 1000 EUR	Vinculat a presentació de factura, es pagarà import factura amb els següents topes màxims
Discapacitats físiques, psíquiques i/o sensorials	Fills dependents	De 33% a 65% -> 850 EUR / Des de 65% -> 1000 EUR / Amb 65% + dependència -> 1300 EUR	
Per a fills escolaritzats	Empleat públic	Màxim 100 EUR	Vinculat a presentació de factura de despesa escolar, es pagarà import factura amb un màxim de 100 EUR als Fills menors de 18 anys i majors que convisquin, siguin dependents econòmicament i estudiïn. L'Ajuntament destinarà un sol import per beneficiari.
Sepeli	Empleat públic, fills, cònjuge i parella fet	50% despesa, màxim 2500 EUR	Vinculat a presentació de factura de despesa
Ajut d'estudi	Empleat públic	90% import matrícula, amb justificació d'aprovació de l'examen./ 40% import llibres	Vinculats a titulacions acadèmiques reglades oficials (ESO, Cicles formatius, titulacions universitàries oficials)

Annex III. Protocol de formació

Article 1. Introducció

L'objectiu de tenir un Pla de formació és dotar l'Ajuntament del Masnou d'una eina per a la gestió de la formació continuada del seu personal.

Com a eina de gestió, el Pla de formació és la guia que estableix els objectius, els principis orientadors i les línies estratègiques d'actuació en matèria de formació per a l'Ajuntament del Masnou en el període 2013-2014. Entenent que el Pla de formació és una eina viva, les persones implicades en el procés formatiu hauran d'adequar les necessitats canviants de l'organització i de les persones que la integren en relació amb el Pla de formació.

Article 2. Objectius generals

Els objectius generals del Pla de formació de l'Ajuntament del Masnou són:

1. Millorar la qualificació del personal de l'Ajuntament del Masnou, amb accions formatives que incloguin l'avaluació del seu impacte en el lloc de treball.
2. Impulsar el desenvolupament de les persones de l'Ajuntament realitzant accions formatives orientades a acompanyar-les en el seu desenvolupament i la seva carrera professional.
3. Donar suport a les línies estratègiques de l'Ajuntament del Masnou amb activitats formatives que contribueixin a assolir les fites que es proposi el mateix Ajuntament.
4. Donar suport als treballadors i treballadores de l'Ajuntament perquè puguin contribuir al desenvolupament i la millora de la qualificació dels seus llocs de treball.

La formació és, per tant, una de les eines de gestió bàsiques de les persones, amb un doble vessant, pràctic i estratègic, vinculat als objectius establerts per la direcció política, per la qual cosa l'Equip de Govern de l'Ajuntament, en col·laboració amb els representants sindicals del personal, ha de desenvolupar una política activa de gestió de la formació.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

L'objectiu és capacitar el personal per tal que disposi de les habilitats i les competències necessàries per assolir nivells de qualitat a través de l'eficàcia, l'eficiència, l'economia, l'equitat i l'ètica.

Els objectius específics per a cada un dels objectius generals:

1. Millorar la qualificació del personal de l'Ajuntament del Masnou, amb accions formatives que incloguin l'avaluació del seu impacte en el lloc de treball:

- a. Oferir activitats formatives que facilitin la millora contínua en la qualificació del personal de l'Ajuntament del Masnou.
- b. Afavorir l'adaptació als canvis mitjançant formació.
- c. Facilitar amb formació l'adaptació als nous requeriments del context de treball.

2. Impulsar el desenvolupament de les persones de l'Ajuntament realitzant accions formatives orientades a donar suport a les persones en el seu desenvolupament i carrera professional.

a. Facilitar el desenvolupament professional del personal de l'Ajuntament del Masnou oferint formació adreçada a millorar les seves competències tècniques i personals, implementant mecanismes que permetin avaluar-ne els resultats.

b. Donar suport a les persones en la seva mobilitat i promoció.

c. Dissenyar itineraris formatius que permetin assolir els diferents objectius de la carrera professional.

3. Donar suport a les línies estratègiques de l'Ajuntament del Masnou amb activitats formatives que contribueixin a assolir les fites que es proposi el mateix Ajuntament.

a. Actuar coordinadament amb les unitats en la identificació de necessitats formatives.

b. Definir accions formatives, tant per al lloc de treball com per al desenvolupament professional, adaptades als objectius de l'organització a curt i mitjà termini i als plans d'actuació i les estratègies de futur de l'Ajuntament del Masnou.

4. Donar suport als treballadors i treballadores de l'Ajuntament perquè puguin contribuir al desenvolupament i la millora de la qualificació dels seus llocs de treball.

a. Dissenyar eines i metodologies per fomentar la formació i el desenvolupament de les competències personals i tècniques de l'equip de treball.

b. Oferir activitats formatives per facilitar l'aplicació de les metodologies i la utilització de les eines de formació.

c. Avaluar l'impacte de la formació, en coordinació amb els i les caps de les unitats, juntament amb la Comissió de Formació.

Article 3. Situació de partida

Actualment, l'Ajuntament del Masnou no té cap pla de formació. L'Ajuntament del Masnou creu en la millora contínua i és per aquest motiu que, valorades les mancances del servei de formació, es vol crear, juntament amb la col·laboració de les organitzacions sindicals, el Pla de formació 2013-2014.

L'objectiu de la millora contínua és la identificació, la reducció i l'eliminació de processos no òptims.

Article 4. Principis generals del Pla de formació

El Pla de formació de l'Ajuntament del Masnou es fonamenta en els principis següents:

- Els criteris per a la planificació i la programació d'activitats formatives vindran marcats per les necessitats i l'estratègia organitzatives i els seus objectius.

- L'Ajuntament considera la formació del personal una necessitat derivada de la prestació de serveis de qualitat i un instrument per tal que aquests serveis millorin de manera continuada.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- L'Ajuntament del Masnou destinarà els recursos necessaris per oferir aquesta formació, amb el criteri d'eficiència, i amb l'objectiu d'obtenir resultats i assolir-los.

- La formació pretén optimitzar l'adequació de les persones als seus llocs de treball respectius.

- L'Ajuntament del Masnou considera la formació com una font de satisfacció i motivació en el lloc de treball, sobretot si s'assoleix un encaix correcte amb altres eines de gestió de les persones.

Les activitats formatives que s'impulsen han de realitzar-se amb la implicació i les aportacions de tot el personal. D'aquesta manera, el Pla determina un sistema de gestió amb la participació dels representants sindicals, a través de la Comissió de Formació.

Article 5. Desenvolupament del Pla de Formació

Anàlisi de necessitats formatives

La detecció de les necessitats formatives d'una organització és un procés formal de recerca, tractament i anàlisi de dades que es posa en marxa amb l'objectiu de dissenyar una estratègia de formació que sigui útil a les persones que integren l'organització, per tal d'adquirir competències necessàries per assolir els objectius proposats.

Per tal de fer aquesta detecció de necessitats formatives, contactarem amb la Diputació de Barcelona, perquè faci aquest treball previ al Pla de formació. Tot i així, en ser una eina viva, seguirem oferint formació al personal de l'Ajuntament a través del Pla agrupat de la Diputació.

Anàlisi necessitats formatives+Anàlisi necessitats àrees+Anàlisi necessitats personals = Pla de Formació

Article 6. Àmbits d'aplicació i responsabilitats

Aquest Pla és d'aplicació a tots els treballadors i treballadores de l'Ajuntament del Masnou en actiu, i a tothom qui sigui d'aplicació l'acord de pactes de condicions del personal funcionari i del conveni col·lectiu del personal laboral.

La concessió de la formació és competència de la Regidoria de Recursos Humans, que ha de resoldre les sol·licituds formulades.

Agents que intervenen en el procés

- Tècnic/a de Recursos Humans.
- Regidor/a delegat/ada de Recursos Humans.
- Interventor/a. Tresorer/a.
- Suport administratiu.
- Comissió de Formació (formada per dos membres de Recursos Humans i dos membres de la representació sindical).
- Conjunt del personal.

Article 7. Tipus de formació

S'estableixen dos tipus de formació:

a) Formació programada: És aquella formació que s'inclou en cada programa anual de formació, fruit de l'anàlisi de necessitats detectada. La que ha tingut una planificació sistemàtica, ordenada i coherent d'acord amb una anàlisi de necessitats formatives realitzada.

El servei de formació del Departament de Recursos Humans proposa, en funció d'aquesta anàlisi de necessitats formatives, a l'àrea o al departament la formació adient per a cada treballador i treballadora.

b) Formació no programada: És aquella formació que no es pot preveure en el moment de l'elaboració del programa anual. Aquesta formació es desenvolupa a instàncies del mateix treballador o treballadora, del cap de l'àrea o departament o del mateix Ajuntament.

En ambdós casos, l'autorització d'una acció formativa és expressa i és sotmesa a l'autorització de la Regidoria de Recursos Humans d'acord amb els criteris següents:

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- La formació ha de ser idònia per al lloc de treball.
- El nombre de cursos que ha realitzat el mateix treballador/a durant l'any.
- Prioritzar les persones amb menys hores de participació en accions formatives.
- El pressupost destinat en formació del treballador/a durant l'any.
- El total d'hores acumulades en formació, d'un mateix treballador/a, durant l'any natural.

Amb l'aplicació d'aquests criteris es garantirà un mínim de vint hores anuals de formació per sol·licitant. En el cas de la formació en prevenció de riscos laborals, els criteris d'accés s'establiran en funció dels riscos exposats i es comptabilitzaran en el còmput d'hores anuals de formació, al marge de la formació específica professional de caràcter obligatori i la dels delegats de prevenció.

En cas d'absència no justificada, la persona no tindrà prioritat davant de la resta de companys i companyes que vulguin realitzar accions formatives que es realitzin dins el mateix any.

Si no existeixen causes justificades que impedeixin l'assistència al curs, les persones participants es comprometen a assistir-hi i a presentar, al Departament de Recursos Humans, el certificat acreditatiu corresponent o el comprovant d'assistència que sigui expedit per l'entitat externa corresponent. Les persones que no compleixin aquest requisit d'assistència hauran de recuperar les hores emprades en la formació, d'acord amb l'apartat 9.5 d'aquest Protocol.

Les activitats formatives s'han de realitzar, com a norma general, dins de l'horari laboral, i el temps emprat es comptabilitzarà com a temps efectiu de treball. No es consideraran les hores destinades a la formació fora de l'horari laboral si la persona ha sol·licitat un canvi de torn per tal d'assistir-hi.

L'assistència a formació fora de la jornada de treball tampoc no es considerarà hores extres i, per tant, no s'abonaran com a tals.

En el cas que l'empleat públic o empleada pública sol·liciti l'assistència a una formació de tipus màster o postgrau i sigui en horari laboral, la petició serà traslladada a la Comissió de Formació a fi que la valori d'acord amb els criteris per a l'autorització d'activitats de formació.

Article 8. Partida pressupostària de formació

Anualment, l'Ajuntament destinarà una quantitat econòmica a la partida pressupostària de formació.

En el cas que siguin cursos que tinguin un cost econòmic, es pagaran de la partida de formació. Es pagarà la totalitat del curs si no excedeix de 200 EUR. En el cas que el total del curs excedeixi aquesta quantitat, es pagarà el 40% de l'import, garantint com a mínim els 200 EUR, i restarà pendent la diferència fins a final d'any. Un cop finalitzat l'any, es dividirà per l'import total de les matrícules pendents d'abonar i es farà la part proporcional.

En el cas que no quedin diners a la partida pressupostària, no hi ha l'obligació de fer cap abonament, tot i que es valorarà la possibilitat de suplementar-la.

En el cas de formació que tingui un cost i sigui obligatòria per al lloc de treball, se n'abonarà la totalitat de l'import.

Article 9. Descripció del procediment

1. L'acció formativa pot venir per diverses vies, perquè ens fan arribar al Departament de Recursos Humans ofertes de formacions, perquè el treballador o treballadora ho sol·licita directament, perquè el cap de la unitat o del departament ho sol·licita o perquè des del mateix Departament de Recursos Humans es considera necessària alguna acció formativa.

En el cas que la formació arribi d'un organisme extern (Diputació, Federació de Municipis de Catalunya, Associació Catalana de Municipis o d'altres), el Departament de Recursos Humans la traslladarà al personal directament. Si es tracta d'una formació específica, es farà arribar als treballadors i treballadores del departament o unitat corresponent i, si es tracta d'una formació genèrica, s'enviarà la informació a tot el personal.

Tant si la petició és sol·licitada directament per l'empleat públic com si la necessitat formativa l'ha detectada el cap del departament o el mateix Departament de Recursos Humans, el treballador o treballadora ha de fer la petició amb el procediment habitual, i ha de fer arribar al Departament de Recursos Humans el full d'inscripció.

Si un treballador no disposa de correu corporatiu i, per tant, no se li pot fer arribar la informació sobre cursos, el cap vetllarà perquè li n'arribi la difusió.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

2. Un cop el Departament de Recursos Humans ha rebut el full d'inscripció de l'empleat públic, ho posarà en coneixement del cap del departament o la unitat corresponent perquè hi doni el seu vistiplau.

Amb el vistiplau o no del cap del departament o unitat, el Departament de Recursos Humans emetrà un informe, que pot ser favorable o desfavorable, en relació amb l'acció formativa sol·licitada. Per tal de fer la valoració del curs, l'informe s'ha d'emetre tenint en compte el tipus de curs que se sol·licita i el perfil del lloc de treball, les hores de curs, el cost del curs i el total d'hores acumulades que ha fet l'empleat públic de formació.

3. Un cop emès l'informe per Recursos Humans, es tramitarà el document d'autorització, i en el cas de ser amb cost s'emetrà un decret que, amb el vistiplau, es notificarà al treballador o treballadora i se n'informarà el cap corresponent. En el cas que no sigui amb cost, es farà una autorització que serà notificada al treballador o treballadora i al cap.

Si l'informe és desfavorable, es comunicarà al treballador o treballadora i se n'informarà el cap.

4. Finalitzada l'acció formativa, el Departament de Recursos Humans enviarà el qüestionari de satisfacció a l'empleat públic per tal que en faci una valoració, i aquest document serà adjuntat a l'expedient.

5. En el termini màxim de dos mesos des de la finalització del curs, l'empleat públic haurà de fer arribar al Departament de Recursos Humans una còpia del certificat d'assistència o aprofitament per tal de justificar-hi l'assistència. En el cas que no el presenti, el treballador o treballadora haurà de recuperar les hores emprades en el curs que no quedin justificades.

6. Trimestralment, s'enviarà a la Comissió de Formació la documentació següent:

- Resum nominal de les accions formatives portades a terme.
- Resum nominal de les accions formatives desestimades.
- Índex de satisfacció de cada formació portada a terme.
- Estat d'execució de la partida pressupostària de formació.

Article 10. Normativa aplicable

Règim jurídic

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Capítol I del títol III: Drets individuals.

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Capítol V del títol V: De la formació.

- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Capítol II de la secció III.

Normativa interna

- Acord de condicions de treball.

- Conveni col·lectiu.

Article 11. Diagrama de flux

(Veure text original signat per les parts)

Article 12. Documents i registres resultants

- Full d'inscripció (Annex 1).
- Informes (Annex 2).
- Escrit autorització o desautorització (Annex 3).
- Decret / Notificació (Annex 4).
- Qüestionari de satisfacció (Annex 5).

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 13. Annex 1

(Veure text original signat per les parts).

Article 14. Annex 2

(Veure text original signat per les parts).

Article 15. Annex 3

(Veure text original signat per les parts).

Article 16. Annex 4

(Veure text original signat per les parts).

Article 17. Annex 5

(Veure text original signat per les parts).

Annex IV. Protocol d'actuació en casos d'assetjament laboral.

Article 1. Política d'igualtat

L'Ajuntament del Masnou, en compliment de la Llei 3/2007, de 20 març, per a la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, declara el seu compromís en l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, sense discriminar, directament ni indirectament, per raó de sexe, així com en l'impuls i el foment de mesures per aconseguir la igualtat real en el si de l'organització, establint la igualtat d'oportunitats entre homes i dones com un principi estratègic de la política corporativa i de recursos humans.

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

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

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a l'article 95, punt 2, tipifica com a falta disciplinària de caràcter molt greu l'assetjament laboral (article 95.2, lletra O).

Aquestes conductes han estat igualment sancionades en la reforma recent del Codi Penal, a través de la Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, que assenyala al preàmbul XI que, "dintre dels delictes de tortures contra la integritat moral, s'incrimina la conducta d'assetjament laboral, entès per fustigació psicològica o hostil en el marc de qualsevol activitat laboral o funcional que humiliï el que la pateixi, imposant situacions de greu ofensa a la dignitat".

D'acord amb aquests principis, i segons recull el RDL 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, i conforme al dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina establert per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, l'Ajuntament del Masnou declara que l'assetjament laboral no ha de ser permès ni tolerat sota cap circumstància. No ha de ser ignorat. I serà sancionat amb contundència.

L'objectiu general d'aquest Protocol és definir el marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament laboral del tipus que siguin, focalitzant l'actuació municipal en la prevenció, eradicant qualsevol comportament que pugui considerar-se constitutiu d'assetjament en l'àmbit laboral, establint un marc d'actuació per als casos en què es donin conductes d'assetjament laboral en l'espai d'aquesta corporació, i fixant un procediment d'actuació de manera que s'actui de manera adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions. D'acord amb les orientacions que estableix aquest Protocol, els casos d'assetjament no s'han d'ignorar, no es poden tolerar, no s'ha de deixar que es repeteixin o s'agreugin, s'han de posar en coneixement de les persones adequades i se'ls ha de demanar suport, cal oferir suport a aquelles persones que els puguin estar patint, i s'han de resoldre les reclamacions en origen amb eficàcia i rapidesa per evitar l'aparició de conflictes i minimitzar d'aquesta manera els danys a les persones i a l'organització.

Per assolir aquest objectiu, l'Ajuntament del Masnou es compromet a:

Dilluns, 14 de setembre de 2015

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

El Protocol que acompanya aquesta declaració concreta aquests compromisos, i és un document viu que s'haurà d'anar adaptant a les legislacions vigents i serà revisat periòdicament.

Article 2. Definició de l'assetjament laboral. Exemples

S'entén per assetjament laboral, o mobbing, en general, l'agressió psicològica continuada cap a una persona per part del seus companys de treball o caps. Se'n distingeixen les tipologies següents:

- 2.1. Sexual i per raó de sexe.
 - 2.1.1 Sexual.
 - 2.1.2 Per raó de sexe.
 - 2.1.3 Tipologies d'assetjament sexual i per raó de sexe.
- 2.2. Psicològic o moral.
- 2.3. Discriminatori.

2.1. Sexual i 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.

2.1.1. Assetjament sexual

Ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

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

Verbal

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes sexuals ofensives.
- Fer servir formes 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 o capacitats sexuals.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, quan la persona objecte de les invitacions ha deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Oferir o fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Demanar favors sexuals.

No verbal

- Mirades lascives al cos.
- Gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, calendaris, 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 manera innecessària.
- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats...).
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

2.1.2. Assetjament per raó de sexe

Ha estat definit com una situació o un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe o l'orientació sexual d'una persona, en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció del lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, l'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i l'acumulació de conductes ofensives adreçades a una persona pel motiu del seu gènere:

- Conductes discriminatòries pel fet de ser una dona.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, les habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista.
- Menystenir la feina feta per les dones.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions.

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix 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 l'accés als mitjans adequats per realitzar-la.
- 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.

2.1.3. Tipologies d'assetjament sexual o per raó de sexe

En funció de si es condiciona o no un dret, es distingeix:

Assetjament d'intercanvi

Es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions a la feina. La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Assetjament ambiental

El comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe crea un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes... Normalment requereix insistència i repetició de les accions.

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

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

- Entre companys i companyes (assetjament horitzontal).
- D'un comandament a una persona subordinada (assetjament vertical descendent).
- D'un subordinat o subordinada a un comandament (assetjament vertical ascendent).

També es considera assetjament laboral quan la persona assetjadora o l'afectada està vinculada externament d'alguna manera a l'Ajuntament: usuaris, proveïdors, persones que sol·liciten un lloc de treball, persones en procés de formació, etc.

En alguns casos, l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden produir-se de manera no intencional, però, en qualsevol cas, són inacceptables.

2.2. Assetjament psicològic o moral

Es tracta de l'exposició a conductes de violència psicològica adreçades de manera reiterada i prolongada en el temps cap a una o més persones, per part d'una o més persones que actuen des d'una posició de poder, no necessàriament jeràrquica, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidatori que pertorbi la vida laboral de la víctima.

Aquesta violència es dona en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització de la feina i suposa tant un atemptat a la dignitat de la persona com un risc per a la salut.

És, per tant, una conducta que té com a fi l'aniquilació psicològica de la persona perseguida, s'exerceix de manera sistemàtica i reiterada en el temps, i compleix les condicions següents:

- La finalitat del causant és perjudicar la integritat psíquica del treballador o treballadora i desentendre's del seu deure de protecció en aquest sentit.
- Se li han causat o se li podrien haver causat danys psicològics.
- Aquesta situació es desenvolupa de manera sistemàtica i repetitiva en períodes concrets de temps, i obeeix a un pla preconcebut adreçat a perjudicar la integritat psíquica de l'empleat.
- Que aquesta situació s'hagi mantingut durant un període suficient de temps.

En aquest context, perquè una conducta pugui ser qualificada d'assetjament psicològic o moral (mobbing), es requereix que es compleixin les condicions que s'han subratllat en la definició.

Tipus d'assetjament psicològic.

Assetjament descendent.

Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps per un superior sobre un o més treballadors.

Assetjament horitzontal.

Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps entre iguals.

Assetjament ascendent.

Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps per un treballador o grup de treballadors sobre el seu superior jeràrquic.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

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

Atac a les víctimes amb mesures organitzatives:

- Mesures destinades a excloure o aïllar de l'activitat professional una persona.
- El superior de manera continuada restringeix a la persona les possibilitats de parlar.
- L'abús de poder a través del menyspreu persistent, la fixació d'objectius amb terminis inabastables o l'assignació de tasques impossibles de realitzar.
- L'abús d'autoritat en deixar el treballador de manera continuada sense ocupació efectiva o incomunicat, sense causa que ho justifiqui.
- L'abús de poder en assignar de manera permanent una ocupació en tasques inútils o sense valor productiu per tal d'humiliar.
- El control desmesurat del rendiment d'una persona.
- Repartiment de la càrrega de treball de manera desproporcionada, assignant-li una quantitat excessiva de feina en relació als altres companys.
- No convocar-lo a reunions amb els seus companys.
- No transmetre-li les instruccions ni les ordres necessàries per a la realització de la seva feina, o fer-ho de manera equivocada o contradictòria.
- Se li assignen feines per a les quals l'empleat no té qualificació o bé la que té és més gran que la requerida.
- Es prohibeix als altres empleats que es relacionin amb ell o que li facilitin informació sobre la feina.
- Se li atribueixen errors no comesos, airejant-los i difonent-los davant els caps i a l'interior i a l'exterior de la unitat.
- Accions de represàlia davant de treballadors i treballadores que han plantejat queixes, denúncies o demandes davant l'organització, o davant dels que han col·laborat amb els reclamants.

Atacs a les relacions socials de la víctima:

- Prohibir als col·laboradors que parlin a una persona determinada o restringir el tracte dels companys.
- Refusar la comunicació amb la víctima a través de mirades i gestos.
- Refusar la comunicació amb una persona negant-li la possibilitat de comunicar-se directament amb ella.
- No dirigir la paraula a una persona o tractar-la com si no existís.

Atacs a la vida privada de la víctima:

- Mofar-se o criticar permanentment la vida d'una persona.
- Comentaris sobre que la persona té problemes psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar els gestos, veus, etc. d'una persona.
- Fer semblar estúpida una persona de manera reiterada i repetida.
- Terror telefònic dut a terme pel fustigador.
- Es propaguen rumors sobre la vida personal.

Agressions verbals

- Crits o insults repetits.
- Crítiques permanents i en mal to sobre la feina de la persona.
- Amenaces verbals reiterades, coaccions o intimidacions.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Rumors

- Parlar malament de la persona a l'esquena, reiteradament.
- Difondre rumors falsos sobre la vida privada de la víctima.

No tindran, per tant, la consideració d'assetjament psicològic/mobbing:

Aquelles conductes que es produeixen des d'una relació simètrica i defineixen un conflicte entre les parts en l'àmbit del treball, bé sigui de caràcter puntual, en un moment concret, o de manera més continuada.

Les accions de violència a la feina realitzades des d'una posició prevalent de poder respecte a la víctima, però que no siguin realitzades de manera reiterada i perllongada en el temps, poden tractar-se de maltractament psicològic a la feina, similars a les incloses en el mobbing, però sense el component de repetició i duració que es requereix en aquest cas, ja sigui perquè són realment esporàdiques o perquè siguin realitzades en una fase precoç. Com a conductes violentes, han de ser igualment previngudes i avortades com més aviat millor i, en el cas que correspongui, han de ser sancionades d'acord amb la normativa pròpia de cada organització; però no com a mobbing, perquè no en reuneixen les característiques essencials.

S'ha de tenir en compte que si aquestes situacions no es resolen aviat, es possibilita que esdevinguin cròniques i poden evolucionar cap a una situació d'assetjament pròpiament dita.

Així mateix, no es consideren conductes d'assetjament aquelles que, tot i que poden ser incloses aparentment en la definició, es conclogui que, per les seves característiques, no constitueixen comportaments violents (per exemple, les amonestacions fundades per no realitzar bé la feina, quan no continguin desqualificacions improcedents), o bé quan les proves presentades no siguin consistents, sense ser falses.

2.3. Assetjament discriminatori

La Llei 51/2003, de 2 de desembre, article 7, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat i la Llei 62/3003, de 30 de desembre, títol II, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, el defineixen com tota conducta de violència psicològica que injustament i desfavorablement diferencia el tracte a altres basat exclusivament en la pertinença a un grup o una categoria social diferent, com ara la raça, l'origen, l'ètnia, el sexe, la religió, l'edat, una discapacitat, l'orientació sexual, o l'afiliació política o sindical.

Aquestes lleis configuren aquestes conductes com a assetjament, quan tinguin per objectiu o conseqüència atemptar contra la dignitat de la persona assetjada i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu, l'exposició a conductes de violència psicològica intensa, adreçades de manera reiterada i prolongada en el temps cap a una o més persones, per part d'una altra o d'altres que actuen des d'una posició de poder no necessàriament jeràrquica, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima.

Aquesta violència es dona en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització de la feina. Suposa tant un atemptat a la dignitat de la persona com un risc per a la salut.

Article 3. Graus d'assetjament

Vénen determinats per la intensitat, la durada i la freqüència amb què apareixen les diferents conductes d'assetjament. Podem distingir-ne tres graus.

- Primer grau: La víctima és capaç de fer front als atacs i de mantenir les posicions de treball. Fins a aquest moment, les relacions personals de la víctima no se solen veure afectades.

- Segon grau: Resulta difícil poder eludir els atacs i les humiliacions de les quals s'és objecte. En conseqüència, el manteniment o la reincorporació al seu lloc de treball és més costosa. La família i les amistats tendeixen a restar importància al que està esdevenint.

- Tercer grau: La reincorporació a la feina és pràcticament impossible i els danys que pateix la víctima requereixen tractament psicològic. La família i les amistats són conscients de la gravetat de l'assumpte.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 4. Fases de l'assetjament

- Fase de conflicte: Aparició del conflicte, amb disputes personals puntuals, diferències d'opinió, persecució d'objectius diferents i friccions personals. Una relació interpersonal bona o neutra canvia bruscament a una de negativa.
- Fase d'estigmatització: Comença amb l'adopció per una de les parts en conflicte de les diferents conductes definitòries d'assetjament. El que al principi havia pogut ser un conflicte entre dues persones pot arribar a convertir-se en un conflicte de diverses persones al mateix temps contra una de sola amb l'adopció de comportaments fustigadors grupals. La prolongació d'aquesta fase és deguda a actituds d'evitació o de negació de la realitat per la persona afectada, altres companys i fins i tot per la direcció.
- Fase d'intervenció des de l'Ajuntament: Es prendran mesures per apartar del suposat origen del conflicte la persona afectada, encaminades a la resolució positiva (canvi de lloc, foment del diàleg entre els implicats, etc.).
- Fase de marginació o exclusió de la vida laboral: En aquest període, la persona afectada alterna la seva feina amb baixes de llarga durada i la persona manifesta diferents patologies com a conseqüència de la seva anterior experiència de fustigació amb els efectes físics, psíquics i socials consegüents.

Conductes que no es consideren assetjament laboral (sens perjudici que puguin ser constitutives d'altres infraccions)

- Modificacions substancials de les condicions de treball sense causa i sense seguir el procediment legalment establert.
- Pressions per augmentar la jornada o realitzar determinades feines.
- Conductes despòtiques adreçades indiscriminadament a diversos treballadors.
- Conflictes durant les vagues i protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives de diversos subjectes sense coordinació entre ells.
- Amonestacions sense desqualificar per no realitzar bé la feina.
- Conflictes personals i sindicals.

Article 5. L'àmbit de la protecció

Quan es produeixi un cas d'assetjament entre empleats o empleades públics i personal d'una empresa externa contractada, s'aplicaran els mecanismes de coordinació empresarial, d'acord amb el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas, amb la finalitat d'arribar a un acord sobre la manera d'abordar-lo.

L'assetjament laboral pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'Ajuntament). L'assetjament laboral no serà tolerat en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

Article 6. Obligacions i orientacions de l'Ajuntament

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

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

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiu, molest o discriminatori.
- Garantir el compliment i el seguiment de les orientacions i els principis que estableix aquest Protocol.
- Observar els indicis d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe o d'assetjament moral.
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 7. Obligacions i orientacions: la representació de les persones treballadores

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament laboral a la feina mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o els comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

Sens perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de prevenció de riscos laborals, s'articularan mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

- 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 pugin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garanties 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.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

Article 8. Drets i obligacions: les persones treballadores

- El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament laboral. 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 del Masnou tenen l'obligació i la responsabilitat de tractar amb respecte els companys, els comandaments, els subordinats, els usuaris i els proveïdors.
- És important mostrar respecte i consideració per 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...).
- Si una persona es comporta d'una manera 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 són importants.
- Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna. Tots els membres de l'Ajuntament tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament laboral.

Article 9. Com s'inicia un procés d'assetjament

El procés es pot iniciar per dues vies, per la presentació d'un document que anomenarem "Queixa o demanda d'assistència" (annex 1), que pot presentar tant la persona presumptament assetjada, el seu representant legal, els representants dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament del Masnou, o qualsevol altra persona que ho cregui oportú, o per denúncia interna i investigació, que serà d'ofici per part del Departament de Recursos Humans si ha estat coneixedor d'alguna situació de possible assetjament..

El model de "Queixa o demanda d'assistència" ha de ser accessible per a tot el personal de l'Ajuntament del Masnou, per la qual cosa es penjarà a les carpetes públiques. Per a aquell personal que no disposi de correu electrònic, els documents seran al Departament de Recursos Humans a la seva disposició.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Un cop rebut el document "Queixa o demanda d'assistència", en el termini de quaranta-vuit hores es procedirà a l'anàlisi i a la investigació dels fets.

Per tal d'arbitrar els processos, per prevenir possibles casos d'assetjament, i per donar resposta a les reclamacions i denúncies, es constitueix una comissió de seguiment per a la prevenció de l'assetjament, que assumeix la funció de seguiment i investigació dels suposats casos d'assetjament que es puguin donar.

Aquesta comissió de seguiment estarà composta per tres persones: dues representants del Departament de Recursos Humans (una de Recursos Humans i una altra del servei de prevenció de riscos laborals) i una representant del Comitè de Seguretat i Salut.

Article 10. Circuit d'actuació

En el cas que s'observin indicis clars d'assetjament, s'iniciarà la investigació, se n'informarà el regidor o regidors de l'àrea o àrees afectades i la persona encarregada de la instrucció iniciarà els tràmits, llevat que alguns siguin part de la causa.

Primer pas: Comunicació dels esdeveniments al Departament de Recursos Humans per la persona afectada, alguna persona de confiança de la persona afectada, del servei de prevenció, delegats de prevenció, algun cap, el Comitè de Seguretat i Salut, Inspecció de Treball, altres treballadors.

Segon pas: Quan el Departament de Recursos Humans rebí una comunicació d'aquest tipus, inicia el recull d'informació dels fets, que consisteix a:

- Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot ser acompanyada per la persona de referència o un company o companya durant tot el procés; també, si així ho considera, pot ser acompanyada per representant del Comitè de Seguretat i Salut Laboral).
- Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).
- Entrevistar la persona denunciada (que pot ser acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o companya).
- 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.

Al mateix temps, el Departament de Recursos Humans informarà el servei de prevenció per tal que el seu personal tècnic iniciï un estudi del lloc de treball, així com actuacions mèdiques de suport a la persona afectada per part de personal sanitari. Ho comunicarà també als delegats de prevenció, que, segons la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, han de ser informats de totes les circumstàncies que poden afectar la salut dels treballadors.

Tercer pas: Si el servei de prevenció detecta que els fets podrien ser constitutius de delictes o falta disciplinària, n'informarà immediatament el Departament de Recursos Humans que, alhora, n'informarà els delegats de prevenció.

Quart pas: A partir de la informació recollida, Recursos Humans pot resoldre sobre el cas o pot obrir un expedient informatiu, del qual poden formar part els informes dels tècnics i del personal sanitari del servei de prevenció. L'informe ha d'incorporar també qui s'ha entrevistat, quines preguntes se li han preguntat i a quines conclusions ha d'arribar l'investigador/a.

Cinquè pas: Amb l'expedient informatiu, Recursos Humans pot resoldre sobre el cas o, si és necessari, pot obrir un expedient disciplinari i dictar mesures cautelars, entre les quals pot haver-hi el control mèdic de personal sanitari de vigilància de la salut, emprendre alguna mesura sobre la mobilitat de les parts, si escau, o facilitar suport i assessorament.

Sisè pas: En el cas que es resolgui sense obrir cap expedient, se n'informarà la comissió de seguiment.

Setè pas: El desenvolupament dels expedients disciplinaris està regulat normativament i, un cop conclòs, pot acabar en sanció per a la part actora o en tancament sense sanció a la persona inculpada.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Vuitè pas: Un cop conclòs l'expedient disciplinari, tant si acaba en sanció com si acaba sense, s'informarà la comissió de seguiment dels resultats i de les mesures correctores adoptades. Podria no ser admesa la queixa o demanda d'assistència per les raons següents:

- En no complir les condicions exigides.
- Per resultar evident que el plantejament no pertany a l'àmbit d'aquest Protocol.
- Quan per actuacions prèvies es pugui donar per resolt el contingut de la denúncia.
- Si el Departament de Recursos Humans de l'anàlisi dedueix que es tracta d'una altra falta diferent de l'assetjament i tipificada en la normativa existent, es proposarà la incoació de l'expedient disciplinari que correspongui.
- Si es tracta d'una situació de conflictes, es proposarà l'actuació d'un mediador admès per les parts.
- Si es tracta d'altres supòsits inclosos en l'àmbit dels riscos psicosocials, s'aplicaran les mesures correctores aconsellades.
- Les denúncies infundades o falses que resultin que s'han fet de mala fe o quan les dades aportades o els testimonis siguin falsos, la persona encarregada de la instrucció proposarà la incoació de l'expedient disciplinari corresponent a les persones responsables.

Novè pas: Tant si l'expedient acaba en sanció com si no hi acaba, es farà una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona assetjada.

Article 11. Diagrama de flux del circuit d'actuació

(Veure text original signat per les parts)

Article 12. Garanties del procés

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

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

El procés ha de garantir una audiència imparcial i un tractament just per a totes les persones afectades. Tothom qui hi intervé ha de buscar de bona fe la veritat i l'esclariment dels fets denunciants.

Si l'assetjament realitzat s'hagués concretat en un menyscabament de les condicions laborals de la víctima, se li haurà de restituir en les condicions més pròximes possibles a la seva situació laboral d'origen, amb acord de la víctima i dins de les possibilitats organitzatives.

La corporació ha d'adoptar les mesures que consideri pertinents per garantir el dret a la protecció de la salut dels treballadors afectats i s'han de prohibir expressament les represàlies contra les persones que efectuïn la comunicació dels fets, compareguin com a testimonis, o ajudin o participin en una investigació sobre assetjament.

Qualsevol empleat públic té l'obligació de posar en coneixement dels seus superiors jeràrquics els casos de possible assetjament laboral que conegui.

La persona afectada d'un assetjament laboral pot denunciar davant l'organització i tindrà dret a resposta sempre que hi hagi constància de la seva denúncia.

L'aplicació d'aquest procés no ha d'impedir en cap cas que les persones implicades utilitzin, paral·lelament o posteriorment, les accions administratives o judicials previstes a la Llei.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 13. Sancions i accions correctives

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

- L'assetjament sexual d'intercanvi o vertical es considera una falta molt greu.
- L'assetjament sexual ambiental i l'assetjament per raó de sexe pot 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.

- Assetjament per raó de sexe i assetjament laboral: Regulat com a falta molt greu a l'article 95.b i 95.c de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- Assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament moral per causes específiques: Regulat com a acomiadament disciplinari a l'article 54.2.c, 54.2.e i 54.2.g del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

- Assetjament sexual: Regulat a l'article 184 del Codi Penal.

- Assetjament moral: regulat a l'article 173 del Codi Penal.

Article 14. Marc legal

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

Les empreses externes contractades per l'Administració seran informades de l'existència d'aquest Protocol d'actuació en casos d'assetjament laboral.

Normativa europea.

- Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball.

- Codi de conducta sobre les mesures per 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.

Normativa espanyola.

- Article 7 LOI 2007, sobre assetjament sexual/raó de sexe.

- Constitució espanyola:

Art. 14: Principi d'igualtat.

Art. 15: Dret a la vida i a la integritat física i moral.

Art. 18: Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Art. 35: Dret al treball sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe.

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:

Art. 7: Definició d'assetjament sexual i per raó de sexe.

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

Art. 45.1: Obligació de les empreses a adoptar mesures adreçades a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes. Mesures que hauran de negociar i, si escau, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 48: Mesures específiques per prevenir l'assetjament en el treball.

Article 51: Criteris d'actuació de les administracions públiques. Igualtat entre homes i dones.

Article 62: Protocol davant l'assetjament sexual i per raó de sexe.

- Articles 4.2.c, 4.2.e i 54.2.g de l'Estatut dels treballadors

- Article 173 sobre integritat moral, article 175 per als funcionaris. Article 184 sobre assetjament sexual del Codi Penal.

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

• Article 14: Drets individuals dels empleats públics. Article 95. sancions.

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals:

Articles 14, 15 i 16: Protecció, prevenció i avaluació de riscos laborals.

Article 25: Protecció de treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

Article 4.2: Defineix el risc laboral com la possibilitat que una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat de la feina.

- Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.

Article 11 bis: Legitimació per a la defensa del dret a la igualtat de tracte entre dones i homes.

Article 14 i següents: Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresariat de protegir les persones treballadores enfront dels riscos laborals.

Art. 33 i següents: Es refereix a la participació de les persones treballadores en les preses de decisions en relació amb la previsió de riscos laborals.

- 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:

Art. 8.13: Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.

Art. 8.13 bis: Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

- Estatut d'Autonomia de Catalunya.

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.

- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista:

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

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

Article 15. Annex 1

Queixa o demanda d'assistència.

(Veure text original signat per les parts).

Annex V. Protocol d'actuació en casos d'agressions a l'empleat públic de l'Ajuntament del Masnou.

Article 1. Justificació

El document que es presenta conté el Protocol d'agressions als empleats i empleades públics/ques de l'Ajuntament del Masnou.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

En atenció a què en aquests últims temps han augmentat alguns tipus d'agressió als empleats i empleades de l'Ajuntament del Masnou, per part d'un petit sector de la ciutadania que probablement ve motivat pel deteriorament de la situació econòmica del país i el nerviosisme que es genera entre la societat, el present protocol s'elabora a fi de donar una major efectivitat en matèria d'agressions, per una banda, al dret dels treballadors a una protecció eficaç quant a seguretat i salut en el treball, i per una altra, al correlatiu deure de l'empresari de protecció dels treballadors contra els riscos laborals (article 14 i 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, LPRL en sigles).

Donada la rellevància d'aquesta qüestió, s'ha plantejat la conveniència d'articular actuacions dirigides a prevenir potencials situacions conflictives en l'Ajuntament del Masnou, i prestar, si és el cas, el suport i assessorament necessaris als treballadors que hagin sigut objecte d'agressions causades per usuaris o tercers aliens a l'Ajuntament.

Així, l'Ajuntament del Masnou, conscient de la importància que per als seus empleats i empleades suposa desenvolupar la seva tasca en un clima de confiança, respecte i seguretat, ofereix unes pautes a seguir davant una situació imminentment perillosa provocada per usuaris o tercers, contra els/les empleats/des en l'exercici de les seves funcions i que pugui causar un dany físic o psicològic als/les empleats/des o causi danys materials a les propietats personals o a l'equipament municipal.

En relació amb l'execució del present protocol pels empleats/ades públics/ques de l'Ajuntament del Masnou, amb caràcter general les accions que conté s'han de prendre com guia de l'aplicació, posada en funcionament i execució en el seu àmbit corresponent.

Per a la consecució dels objectius que es pretenen amb aquest protocol, es considera imprescindible, en coherència amb l'obligació legal respecte a això, la implicació activa dels components de l'estructura jeràrquica de l'Ajuntament del Masnou, tant des dels responsables dels departaments, com dels caps d'àrea i dels mateixos treballadors.

Article 2. Objecte

L'objecte d'aquest protocol es establir el procediment d'actuació durant o després de les situacions d'agressions que pateixi qualsevol empleat/da de l'Ajuntament del Masnou, dins la seva jornada de treball o quan desenvolupi les seves funcions encara que sigui fora de la seva jornada, per usuaris o tercers (persones alienes a l'organització), tant si es troba dins o/i fora dels equipaments/centres al qual està adscrit, sempre que es demostrï el nexxe de causalitat entre els fets.

Aquest protocol ha de servir:

- Per sistematitzar el tractament i la gestió de tota situació accidental, per tal de minimitzar les conseqüències de l'agressió, facilitant a la persona agredida el suport jurídic i, en el seu cas, sanitari adequat per a la seva recuperació.
- Per evitar situacions que puguin comportar un risc pels/per les empleats/des municipals, tenint present però que l'actuació professional porta intrínseca una part de risc per la tipologia i les dificultats d'alguns usuaris, fent actuacions que minimitzin aquestes situacions de possible risc.
- Per transmetre recomanacions d'actuació en casos d'incidents.
- Per generar seguretat i confiança en el personal municipal amb un clar recolzament administratiu i jurídic.
- Per protegir els/les empleats/des, usuaris, bens i serveis de l'Administració.

Article 3. Àmbits d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació a tots els/les empleats/des de l'Ajuntament del Masnou. Així mateix es pot aplicar en les situacions d'agressions en què es produeixin danys als bens de l'Ajuntament, dels seus empleats/des, i/o distorsions greus en el funcionament dels serveis que ofereix.

Es consideren inclosos, a efectes d'aplicació d'aquest procediment, els tipus d'agressions físiques o psíquiques de qualsevol naturalesa (incloses amenaces, coaccions, intimidacions, insults o qualsevol tipus de vexació) realitzades per telèfon o presencialment per usuaris o tercers a empleats/des de l'Ajuntament que exerceixen la seva tasca professional, dins o/i fora dels equipaments/centres al quals estan adscrits, sempre que es demostrï el nexxe de causalitat entre els fets.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 4. Mesures d'actuació a nivell preventiu

En atenció a què els empleats i les empleades que atenen les diferents problemàtiques dels ciutadans i de les ciutadanes suporten més exposició a situacions de risc, per tal de prevenir les mateixes, en la mesura del possible, es sintetitzen a continuació un conjunt de mesures a nivell preventiu:

a) Evitar utilitzar:

- Estils de comunicació que generin hostilitat: desinterès, fredor, menyspreu, impaciència, etc.
- No utilitzar, ni respondre a les amenaces, coaccions, insults.
- Evitar menystenir les queixes o les crítiques dels/de les usuaris/es.
- Evitar transmetre informació que no sigui real.
- Evitar conductes que es puguin valorar com a desafiament, hostilitat o amenaces.
- Evitar el contacte físic i l'excés de proximitat.
- Evitar el contacte ocular perllongat ja que es pot interpretar com agressiu i desafiant..
- Evitar fer moviments bruscos i evitar posar-se d'esquena.

b) Mantenir conductes que permetin tranquil·litzar a l'usuari:

- Actitud tranquil·la.
- No respondre a amenaces amb amenaces.
- Ser assertius.
- Estar alerta.
- Avaluar la situació.

c) Atenció telefònica:

A més de les mesures detallades als precedents apartats, la comunicació telefònica, presenta unes característiques que la diferencien de la comunicació presencial, que cal destacar:

- Es tracta d'un mitjà de comunicació fred i distant, que exigeix una major formalitat en la comunicació.
- La impossibilitat d'emprar elements visuals exigeix expressar-se de manera més senzilla i estructurada.
- En la recepció de tota trucada telefònica, amb caràcter previ a donar qualsevol informació o contestació requerida, s'ha d'identificar a l'interlocutor, demanant, nom i cognom del mateix.
- En la recepció de tota trucada telefònica, cal tenir cura d'anotar el telèfon de l'interlocutor, que es mostra de manera automàtica a la pantalla de l'aparell telefònic, mentre mantenim la conversa corresponent.
- Si la conversació comença a considerar-se ofensiva per l'empleat públic, es recomanable prendre nota escrita al respecte, per amb posterioritat poder emplenar amb major detall, en el seu cas, la comunicació de l'incident ocorregut a través del document oficial, que figura incorporar com Annex I al present protocol.

d) Actuació en situació d'agressió controlada (sense atac físic):

- Intentar calmar la situació.
- Utilitzar un llenguatge i to de veu serens.
- Convidar l'usuari a canviar d'espai físic i/o d'interlocutor, per atendre els suggeriments i les queixes.
- Convidar a l'usuari a abandonar l'equipament.
- Deixeu parlar l'usuari tant com vulgui, perquè expliqui els seus sentiments, inquietuds, frustracions i aspiracions.

e) Actuació en situació d'agressions incontrolades (amb atac físic):

- Reclamar ajuda als companys o altres persones properes per intentar neutralitzar la situació d'agressió.
- De persistir la situació, avisar a la Policia Local o als Mossos d'Esquadra a través del telèfon d'Emergències sol·licitant-los que es personin en el lloc on s'estigui produint l'agressió.
- Sortir ràpidament del lloc de treball en el qual es trobi.

En qualsevol cas, comunicar verbalment i per escrit al superior jeràrquic els fets que s'hagin produït.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 5. Procediment d'actuació davant d'agressions

a) Sortida de la situació d'agressió:

- Fer ús dels mitjans de què es disposi per avisar als/a les companys/es.
- Buscar a un/a company/a per tenir ajuda i suport i alhora que pugui ser un testimoni dels fets.
- Sortir immediatament del lloc: despatx, domicili de l'usuari, servei on es produeix. etc.

b) Trucar a la Policia Local o Mossos d'Esquadra, en el cas d'agressió física o possibilitat imminent de què la mateixa tingui lloc:

- Posar-se en contacte amb la Policia Local o Mossos d'Esquadra que es personificarà en el centre de treball per protegir l'empleat/da i aixecarà acta dels fets, lliurant informe de l'atestat.

c) Si es produeix agressió:

- Acudir de forma immediata i preferent a la Mútua d'Accidents o a qualsevol altre centre hospitalari. Si del succés es deriven lesions l'empleat/da sol·licitarà el corresponent informe de lesions, en el Servei d'Urgències. Si acudeix a la Mútua aquesta ha d'atendre l'empleat/da, i ha d'emetre un comunicat d'accident laboral, on faci constar les causes de l'assistència i les lesions objectivades, i si fos necessari, tramitar la baixa laboral.

d) Comunicació interna d'incidents o actuacions violentes:

- En tots els casos d'agressió, violència verbal o situacions d'amenaques, l'empleat/da comunicarà verbalment i per escrit l'incident violent al seu superior jeràrquic, a través del document oficial Annex I, que estarà a la seva disposició a l'element "Carpets públiques" del sistema de client de correu electrònic Outlook.

- El superior jeràrquic de l'empleat/da afectat/da enviarà el referit imprès complimentat de l'incident o agressió al Departament de Recursos Humans.

e) Atenció Jurídica:

- L'article 14.f) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, preveu que: "Els empleats públics tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei (...) f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixin davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics."

- La clàusula 32ª del Conveni Col·lectiu del personal de l'Ajuntament del Masnou 2004-2007, literalment indica que "La Corporació facilitarà assessorament i defensa jurídica a tot el personal laboral al seu servei, sempre que l'actuació judicial derivi del compliment de les seves funcions com treballador de l'Ajuntament. En el cas que es declari culpable algun membre del personal inclòs en el present Conveni Col·lectiu, per accions o omissions doloses o culposes penades per la Llei i/o per actuacions negligents, tots els costos del procediment judicial, sense excepció aniran al seu càrrec, descomptant-ho l'Administració de la nòmina corresponen."

En el mateix sentit, es pronuncia la clàusula 7ª de les Clàusules Transitòries de condicions laboral entre el personal funcionari i l'Ajuntament del Masnou.

- Conseqüentment, per l'Ajuntament del Masnou es garanteix l'assistència jurídica gratuïta en aquells casos en què l'empleat/da públic en exercici legítim de la seva funció professional pateixi incidents o agressions en els termes exposats en el present protocol.

Al respecte, l'Ajuntament del Masnou actualment té vigent un Contracte menor de serveis d'assistència i consultoria penal a l'Ajuntament, a les persones membres i al cos d'agents de la policia local, celebrat en data 13 de febrer de 2014, on es detalla entre la prestació dels serveis que es cobreixen pel mateix: "3) Assessorament i defensa dels policies municipals, persones membres i persones de l'Ajuntament en tots els actes i accions en què resultin perjudicats o ofesos per faltes relacionades directament amb la seva actuació professional".

- En aquest sentit, tant bon punt s'hagi posat en coneixement del Departament de Recursos Humans la comunicació de l'incident o l'agressió patida per l'empleat/da afectat/da, dit departament comunicarà l'existència de l'incident al Servei d'Assessoria Jurídica contractat a l'efecte per l'Ajuntament, per tal que l'empleat/da afectat/da disposi d'un

Dilluns, 14 de setembre de 2015

assessorament jurídic des del primer moment, sobre les accions legals a emprendre i a la formulació de denúncia. De no interposar la denúncia, l'Assessoria Jurídica podrà, igualment, assessorar i informar l'empleat/ada afectat/da sobre la conveniència de realitzar mesures respecte a la situació que s'ha donat.

f) Suport de la Direcció i dels Comandaments:

- El superior jeràrquic de l'empleat/da afectat/da, tenint el coneixement de l'agressió l'atendrà i donarà el seu suport davant la situació d'agressió que s'ha efectuat.

- El superior jeràrquic de l'empleat/da afectat/da signarà, junt amb el/la mateix/a, la Instància de Comunicació interna de l'agressió, que consta incorporada com Annex I del present protocol, deixant-se així expressa constància del coneixement de la situació d'agressió pel superior jeràrquic en la fitxa de registre de l'agressió produïda.

Article 6. El Registre d'agressions

Des del Departament de Recursos Humans es crearà i es gestionarà un Registre d'agressions, donat que és una eina bàsica per a millorar la resposta de la corporació, el disposar d'un bon coneixement de les agressions, dels factors o causes que les han motivat, de les circumstàncies en què s'han produït, de la tipologia de les persones agressores o dels professionals afectats,

Per aquest motiu, s'emfatitza la importància de comunicar els incidents d'agressions d'acord amb el que s'ha assenyalat a l'apartat anterior del present protocol.

Els representants sindicals tindran coneixement immediat dels comunicats d'agressions, a través dels mecanismes operatius que s'acordin amb els mateixos.

Article 7. Sancions administratives en l'àmbit dels serveis socials

La Llei 12/2007 de Serveis Socials regula, en els articles 106 a 111, les infraccions i sancions a imposar als usuaris o beneficiaris de prestacions. En concret, i pel que fa a la seguretat dels professionals, cal subratllar que es consideren:

- Infraccions lleus: Mostrar manca de consideració i de respecte vers el personal del centre, els altres usuaris o els visitants.

- Infraccions greus: Produir danys a les instal·lacions del centre o alterar greument la convivència al centre.

- Infraccions molt greus: Tenir un comportament incívic o agressiu, d'una manera continuada, que comporti un risc per als usuaris i per al personal i que faci inviable la convivència al centre.

L'article 109 de la mateixa Llei regula les sancions corresponents: les infraccions lleus es poden sancionar amb una amonestació o una multa; les infraccions greus es poden sancionar amb la suspensió de la condició d'usuari o beneficiari de la prestació o amb el trasllat, per un màxim de dotze mesos; i les infraccions molt greus es poden sancionar amb l'extinció de la prestació o del servei o amb el trasllat definitiu.

Article 8. Annex 1

(Veure text original signat per les parts)

Annex VI. Complement de productivitat

Article 1. Àmbit personal d'aplicació

Aquestes normes són d'aplicació als empleats públics de l'Ajuntament del Masnou, sempre que:

a) L'avaluació individual, periòdica i continuada del desenvolupament que se n'hagi realitzat sigui positiva, segons els criteris establerts al present acord.

b) Que s'hagi prestat servei a l'Ajuntament del Masnou i es continuï en servei actiu a la data de l'abonament.

c) Els contractes temporals o treballs inferiors a l'annualitat si l'empleat/da treballa a l'Ajuntament durant el període d'abonament se li retribuirà la part proporcional corresponent al temps treballat.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

d) Resta exclòs de la seva aplicació el personal eventual.

Article 2. Periodicitat de l'avaluació, determinació de la quantia i data abonament

Aquestes normes, de caràcter transitori, s'aplicaran únicament per a la productivitat de l'exercici 2014, la qual es valorarà al gener del 2015.

La quantia anual corresponent al complement de productivitat objecte de valoració està aprovada pel Ple de 21 de març de 2013 i correspon a la suma de la productivitat establerta per a cada lloc de treball.

El pagament d'aquest complement es farà efectiu conjuntament amb la nòmina de febrer de 2015.

Article 3. Factors objectes d'avaluació

Es configuren dos trams d'avaluació que correspondran al 50% de la quantitat màxima individual assignada per a cada lloc de treball:

3.1. Interès i iniciativa, activitat extraordinària i especial rendiment.

3.2. Presència.

3.1 Factor d'interès i iniciativa, activitat extraordinària i especial rendiment.

Seran objecte d'avaluació del rendiment dels empleats públics d'acord amb els següents factors, que es desenvolupen en els descriptors que s'indiquen:

Factor 1: Especial interès i iniciativa: Aquest factor mesura el grau de resolució i la formulació de suggeriments i alternatives davant les dificultats o situacions crítiques, la innovació en el desenvolupament de les tasques, el grau d'implicació, compromís, participació i col·laboració amb les finalitats del servei públic.

Factor de productivitat 1. Especial interès i iniciativa

	Punts
Descriptor 1.1	L'empleat/da treballa amb diligència i resolució proposant alternatives, solucions, i/o diferents enfocaments en situacions noves i/o crítiques, dins de l'àmbit de les seves funcions.
Descriptor 1.2	L'empleat/da mostra interès per participar en processos de perfeccionament i/o actualització a iniciativa pròpia o de l'Organització pel desenvolupament del seu lloc de treball fet que li permet estar al dia i portar a terme les seves tasques amb un nivell correcte.

Factor 2: Activitat extraordinària: Aquest factor mesura la disponibilitat i flexibilitat en l'exercici de les funcions del seu lloc de treball per sobre de la convencionalment establerta, la disposició a realitzar puntualment noves i/o diferents tasques de les que habitualment es porten a terme i l'especial dedicació i/o disposició a possibles canvis i/o prolongacions de jornada per necessitats del servei.

Factor de productivitat 2. Activitat extraordinària

	Punts
Descriptor 2.1	L'empleat/da està disposat a desenvolupar funcions i/o tasques diferents a les que habitualment desenvolupa i que són necessàries pel servei. Es mostra obert a noves propostes i a formes noves de fer les coses.
Descriptor 2.2	L'empleat/da organitza els materials, equipaments, maquinària, eines i l'espai personal per tal de mantenir un ordre i una intel·ligibilitat per a ell mateix i per als altres.

Factor 3: Especial rendiment: Mesura la qualitat de la feina que se li encarrega en termes d'absència d'errors i d'eficiència i economia tot utilitzant els recursos mínims imprescindibles així com la quantitat de feina que es desenvolupa i el temps utilitzat per a aportar a terme cada tasca.

Factor de productivitat 3. Especial rendiment

	Punts
Descriptor 3.1	L'empleat/da és capaç de realitzar la seva feina sense deficiències i/o mancances amb els recursos econòmics, materials, personals, etc, imprescindibles per al seu desenvolupament.
Descriptor 3.2	L'empleat/da és capaç de finalitzar les tasques que porta a terme dintre dels terminis planificats per al seu desenvolupament o inclús abans del temps límit establert, comptant amb els recursos econòmics, materials i personals, adients per el seu desenvolupament.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

3.2 Factor de presència

El complement de productivitat s'abona proporcionalment al temps de servei treballat. Es deduirà a la quantia individual a percebre en concepte de complement de productivitat les absències del lloc de treball.

Per absentisme s'entén qualsevol absència al lloc de treball, llevat de:

- Els permisos, llicències i vacances acordats per la Mesa general de negociació el dia 3 de desembre de 2012, i aprovat pel Ple ordinari el 21 de març de 2013.
- Baixes per incapacitat motivades per accidents de treball i/o malalties professionals
- Els 21 primers dies de cada incapacitat temporal per malaltia comuna en l'any de referència.
- Les 18 hores semestrals d'indisposició regulades en Conveni i Pacte de l'Ajuntament del Masnou
- Absència per utilització del crèdit horari sindical.
- Qualsevol absència justificada del lloc de treball d'una durada inferior a una jornada sencera.

Article 4. Resultat de l'avaluació

Pel que fa al factor Interès i iniciativa, activitat extraordinària i especial rendiment, l'avaluació consistirà en relacionar cada descriptor de l'article 3.1 amb els següents barems per a cada empleat/da:

Mai o quasi mai: Si considerem que el descriptor descriu la forma en què l'empleat/da porta a terme i aborda les tasques dins del seu lloc de treball mai o pràcticament mai: 0 punts.

De vegades. Si considerem que el descriptor descriu la forma en què l'empleat/da porta a terme i aborda les tasques dins del seu lloc de treball de vegades: 1 punt.

Molt sovint o sempre: Si considerem que el descriptor descriu la forma en què l'empleat/da porta a terme i aborda les tasques dins del seu lloc de treball gairebé sempre o molt sovint: 2 punts.

Sent la puntuació mínima 0 punts i la puntuació màxima 12, s'estableixen els següents intervals de resultats:

- Fins a 3 punts: Grau de productivitat 0: (Insuficient) = 0% assoliment.
- Entre 4 i 6 punts: Grau de productivitat I (Suficient) = 50% assoliment.
- Entre 7 i 8 punts: Grau de productivitat II (Satisfactori) = 75% assoliment.
- Entre 9 i 12 punts: Grau de productivitat III (Molt satisfactori) = 100% assoliment..

El percentatge d'assoliment s'aplicarà sobre el 50% de la quantitat individual assignada per a cada lloc de treball.

Serà objecte d'avaluació amb Grau de Productivitat 0 (Insuficient) el personal que durant el període d'avaluació hagi estat objecte de sanció disciplinària per falta greu o molt greu.

Pel que fa al factor de presència, l'avaluació consistirà en l'aplicació de la fórmula següent:

Factor de presència = (365 dies. número dies d'absentisme) / 365 dies; que es multiplicarà per la quantitat que correspon al 50% de l'import individual assignat a cada lloc de treball.

L'import que s'abonarà per productivitat serà la suma de l'avaluació del factor Interès i iniciativa, activitat extraordinària i especial rendiment (3.1) més l'avaluació del factor de presència (3.2).

Article 5. Sistema d'avaluació

L'avaluació de l'activitat desenvolupada s'efectuarà per un dels dos sistemes següents, d'acord amb el formulari que s'annexa al present acord:

- a) Autoavaluació per part de l'empleat, seguida de l'avaluació de l'immediat superior jeràrquic.
- b) Avaluació conjunta entre l'empleat i l'immediat superior jeràrquic.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Excepcionalment, quan l'empleat no es manifesti per un dels sistemes d'avaluació indicats, aquesta s'efectuarà directament per part de l'immediat superior jeràrquic.

En cap cas els immediats superiors jeràrquics podran objectar l'avaluació del personal al seu càrrec.

Article 6. Drets dels empleats/des

Els empleats públics se'ls facilitarà les valoracions que ha rebut i podrà fer constar les al·legacions que consideri oportunes. La valoració realitzada pel responsable de l'àrea, amb les al·legacions recollides seran lliurades al departament de Recursos Humans i es donarà compte al comitè de seguiment creat a tal efecte abans del dia 25 de gener de l'any 2015.

Article 7. Comissió de Seguiment

Es constitueix un Comitè de seguiment paritari amb les següents funcions:

- a) Rebre informació prèvia del resultat de l'avaluació.
- b) Fer el seguiment de l'avaluació.
- c) Atendre reclamacions.
- d) Proposar resolució de conflictes proposant el corresponent informe.

Aquesta Comissió quedarà integrada de la forma següent:

- Per la part social: Un membre designat pel Comitè d'Empresa i un altre designat per la Junta de Personal, amb el valor de 2 vots.

- Per l'Ajuntament del Masnou: Un empleat públic del departament de Recursos Humans i el Regidor Delegat del departament de Recursos Humans, amb el valor de 2 vots.

Article 8. Publicitat

Les quantitats que percebi cada empleat públic per aquest concepte seran de coneixement públic, tant dels demés empleats de la corporació como dels representants sindicals.

Annex VII. 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

La Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya, ha modificat, entre d'altres, aquella part de l'articulat de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, referent al règim disciplinari dels funcionaris públics.

En concret ha donat una nova redacció als articles 91; 93.l) i n); 94; 95.b), c), d), f) i h); 96; 97; 98.d) i 99 de la Llei 17/1985. D'entre aquests cal destacar el contingut del nou article 96 segons el qual el procediment per a determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions, si escau, s'ha d'establir per reglament, el qual ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat.

D'altra banda, la disposició final primera de la Llei 9/1994, de 29 de juny, autoritza el Govern perquè dicti les normes de caràcter general i reglamentari necessàries per a desenvolupar i aplicar aquesta Llei.

Per tant, en exercici de l'autorització esmentada, a proposta del Departament de la Presidència, previ informe de la Comissió Tècnica de la Funció Pública, escoltades les organitzacions sindicals, vist el dictamen preceptiu emès per la Comissió Jurídica Assessora i d'acord amb el Govern de la Generalitat,

DECRETO:

Article únic

S'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'establert en aquest Reglament s'ha d'entendre sens perjudici de les peculiaritats previstes per al cos de bombers de la Generalitat en la Llei 5/1994, de 4 de maig, de regulació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments de Catalunya, i el caràcter supletori que li atribueix expressament la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la policia de la Generalitat- mossos d'esquadra.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Resta derogat el Decret 336/1986, de 6 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Decret entrarà en vigor als vint dies de la seva completa publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Títol 1 Règim disciplinari

Capítol 1 Àmbit d'aplicació

Article 1 Àmbit d'aplicació

1 El present Reglament és d'aplicació a tot el personal funcionari que presta serveis en els departaments de la Generalitat, en els seus organismes autònoms administratius, en les entitats gestores de la Seguretat Social i en les entitats autònomes de caràcter comercial, industrial i financer.

2 D'acord amb la seva condició respectiva, aquest Reglament és d'aplicació analògica així mateix al personal interí, eventual i amb contracte administratiu.

3 Els aspirants a funcionari i/o els que estiguin en període de prova són sotmesos al que disposa el present Reglament, en la mesura en la qual els sigui d'aplicació, sens perjudici de les normes especials que regulen el seu procediment de selecció.

4 En defecte de normativa específica, el present Reglament serà d'aplicació supletòria a la resta de personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública.

Capítol 2 Faltes disciplinàries

Article 2 Tipus de faltes

Les faltes disciplinàries que poden cometre els funcionaris es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 3 Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que es fixin, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

Article 4 Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i autoritats, que pugui afectar a la tasca del lloc de treball dins els límits assenyalats per l'article 86.2.b) de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de llurs funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració o 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, quan causin perjudici a l'Administració o s'utilitzin en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu quan hi ha motius d'abstenció establerts legalment.
- i) La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb allò que preveu l'article 86.2.b) i 4 de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- j) L'emissió d'informes, adopció d'acords o actuacions manifestament il·legals quan causin perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueixin falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, materials o documents del servei.
- l) L'atemptat greu a 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 oportuna.
- n) La manca de rendiment que afecti el normal funcionament dels serveis i no constitueixi 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.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, quan les dues anteriors hagin estat sancionades de falta lleu.

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 greu pertorbació del servei.

s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.

t) Reincidència en faltes lleus.

Article 5 Faltes lleus

Es consideren 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, quan no constitueixi 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 compatibilitat prèvia.

h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Capítol 3 Persones responsables

Article 6 Situació de les persones responsables

1 Els funcionaris en actiu poden incórrer en responsabilitat disciplinària en els supòsits i circumstàncies establertes en el present Reglament.

2 Els funcionaris que es trobin en una altra situació que no sigui la de servei actiu podran incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes previstes en aquest Reglament que puguin cometre dins les seves peculiars situacions administratives.

Article 7 Execució de les sancions

1 La resolució de l'expedient especificarà el moment i la forma de compliment de la sanció.

2 Si no fos possible el compliment de la sanció en el moment en el qual es va dictar la Resolució, per estar el funcionari en situació administrativa que ho impedeixi, aquesta es farà efectiva quan el seu canvi de situació ho permeti, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció establert.

3 Si abans que es dicti la Resolució corresponent, el funcionari inculpat adquireix la situació administrativa de servei actiu en un cos o una escala diferents als que pertanyia quan va cometre la falta disciplinària, s'exigirà igualment el compliment de la sanció, que serà inscrita en el registre general de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, aplicant-se el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

Article 8 Responsabilitat per inducció i encobriment

1 Els funcionaris que indueixin d'altres funcionaris a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que pogués correspondre als que la realitzin. En el supòsit que la falta no s'hagi consumat, incorreran igualment en responsabilitat d'acord amb els criteris establerts en l'article 19 del present Reglament.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

2 Igualment incorreran en responsabilitat els funcionaris que encobreixin les faltes consumades molt greus i greus quan de l'acte esmentat es derivin perjudicis per a l'Administració o els ciutadans, i seran sancionats d'acord amb els criteris previstos al paràgraf anterior.

capítol 4 Sancions disciplinàries

Article 9 Tipus de sancions

Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei.
- b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.
- c) Trasllet de lloc de treball amb canvi de residència.
- d) Destitució del càrrec de comandament.
- e) Trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- f) Rescissió del nomenament d'interí.
- g) Amonestació.
- h) Deducció proporcional de retribucions.
- i) La pèrdua d'un a tres graus personals.

Article 10 Sancions específiques per la comissió de faltes molt greus

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

- 1 La separació del servei.
- 2 La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, per més d'un any i menys de sis.
- 3 El trasllet de lloc de treball amb canvi de residència.
- 4 La destitució del càrrec de comandament.
- 5 La rescissió del nomenament d'interí.
- 6 La pèrdua de dos o tres graus personals.

Article 11 Sancions específiques per la comissió de faltes greus

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

- 1 La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, per més de quinze dies i fins a un any.
- 2 El trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- 3 La destitució del càrrec de comandament.
- 4 La rescissió del nomenament d'interí.
- 5 La pèrdua d'un o de dos graus personals.

Article 12 Sancions específiques per la comissió de faltes lleus

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

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

Article 13 Deducció proporcional de retribucions

1 La deducció proporcional de retribucions pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

2 En la deducció proporcional de les retribucions, s'ha de prendre com a base la totalitat de les remuneracions íntegres mensuals, llevat de l'ajut familiar que percebi el funcionari en el moment de la comissió de la falta; s'ha de dividir la base per trenta i, al mateix temps, aquest resultat pel nombre d'hores que el funcionari tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia. La quantitat obtinguda és el valor/hora, que s'ha d'aplicar al temps de treball no realitzat per l'incompliment de la jornada de treball.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 14 Supòsit de separació del servei

1 La sanció disciplinària que impliqui la separació del servei requerirà preceptivament l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

2 En tot cas, quan es tracti de funcionaris procedents d'altres administracions la imposició de la sanció de separació del servei correspon a l'òrgan competent de l'administració a la qual pertanyin, sens perjudici dels informes o dictàmens que prèviament hagin de sol·licitar.

Article 15 Suspensió de funcions

1 La suspensió de funcions per més de quinze dies podrà comportar la pèrdua del lloc de treball. L'òrgan competent per a resoldre l'expedient, a proposta si escau, de l'instructor, determinarà en funció de les circumstàncies i de la falta comesa la pèrdua del lloc de treball per al funcionari inculpat.

2 La suspensió de funcions comportarà la sanció accessòria de deducció proporcional de retribucions.

Article 16 Sanció accessòria inherent al trasllat de lloc de treball

El trasllat de lloc de treball amb canvi de residència o dins la mateixa localitat comporta la impossibilitat de tornar a concursar en el període màxim de dos anys.

Article 17 Efectes inherents a la destitució del càrrec de comandament i a la rescissió del nomenament d'interí

La sanció de destitució del càrrec de comandament i la sanció de rescissió del nomenament d'interí impossibilitaran, respectivament, obtenir un nou càrrec de comandament o un nou interinatge en l'Administració de la Generalitat per un període de tres anys si la falta comesa va ser qualificada de molt greu, o per un període de dos anys si la falta comesa va ser qualificada de greu.

Article 18 Limitació al tipus de sanció

No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o multa d'havers. La sanció, en cap cas, no pot suposar violació del dret a la dignitat de la persona.

Article 19 Graduació de faltes i sancions

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, i actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació en la comissió o en l'omissió.

Capítol 5 Extinció de la responsabilitat disciplinària

Article 20 Supòsits

1. La responsabilitat disciplinària s'extingirà per:

- a) Compliment de la sanció.
- b) Prescripció de la falta o de la sanció.
- c) Amnistia o indult.
- d) Pèrdua de la condició de funcionari, cessament com a personal interí o eventual, o rescissió del contracte administratiu.

2. Al personal inclòs en el supòsit 1.d) se li podrà exigir de nou la seva responsabilitat disciplinària, si torna a adquirir la condició de funcionari o és nomenat interí o eventual, abans que hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta prèviament comesa.

Article 21 Pèrdua de la condició de funcionari

Si durant la substanciació del procediment disciplinari es produís la pèrdua de la condició de funcionari de l'inculpat, es dictarà resolució en què, amb invocació de la causa, es declararà extingit el procediment disciplinari, sens perjudici de la responsabilitat civil o penal que pugui exigir-se-li i s'ordenarà l'arxiu de les actuacions, llevat que per la part interessada s'insti la continuació de l'expedient. Alhora, es deixaran sense efecte totes les mesures de caràcter provisional que s'haguessin adoptat respecte al funcionari inculpat.

Article 22 Prescripció de les faltes

1. Les faltes molt greus prescriuen als sis anys, les greus als dos anys i les lleus als dos mesos.
2. El termini de prescripció de les faltes s'inicia des que es comet la falta.
3. 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.

Article 23 Prescripció de les sancions

1. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als sis anys, les imposades per faltes greus prescriuen als dos anys i les imposades per faltes lleus prescriuen als dos mesos.
2. El termini de prescripció serà comptador des del dia següent a aquell en què es fa ferma la resolució per la qual s'imposa la sanció, o des que es trenqués el compliment de la sanció si aquest ja hagués començat.

Article 24 Indult o amnistia

L'amplitud i els efectes dels indults o de les amnisties de les sancions disciplinàries es regularan per les disposicions que els concedeixin.

1. Tingueu en compte que l'art. 97 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007) estableix que les infraccions molt greus prescriuran als tres anys, les greus als dos i les lleus als sis mesos".
2. Vegeu l'art. 97 de l'EBEP que estableix que les sancions prescriuran als tres anys les molt greus, als dos anys les greus i les lleus a l'any.

Article 25 Inscripció de la sanció

1 Les sancions disciplinàries que s'imposen al personal al qual és d'aplicació aquest Reglament s'han d'inscriure en el registre general de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar.

2 Aquestes inscripcions les ha de fer el departament del qual depèn l'òrgan competent per a imposar la sanció disciplinària o, en el supòsit que el departament que es tracti no tingui atribuïda aquesta competència, les inscripcions les farà el departament competent en matèria de funció pública.

3 En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, la inscripció de la sanció en el registre general de personal l'efectuarà el departament del qual depengui el funcionari. A aquests efectes, el departament del qual depèn l'òrgan competent per imposar la sanció disciplinària s'encarregarà de notificar als respectius departaments la resolució que posa fi al procediment disciplinari.

4 Les inscripcions es cancel·laran d'ofici un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció, si durant aquest període no ha hagut cap nova sanció. La cancel·lació produeix efectes, inclosos els d'apreciació de reincidència.

Títol 2 Procediment disciplinari

Capítol 1 Disposicions generals

Article 26 Substanciació de responsabilitats

1 Tal i com estableix la Constitució en el seu article 24, tothom té dret a la presumpció d'innocència i, per tant, mentre no recaigui resolució, ningú no pot ser considerat culpable.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

2 D'altra banda, els procediments per determinar la responsabilitat disciplinària i, en el seu cas, la imposició de la sanció, ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència i proporcionalitat.

Article 27 Procediments disciplinaris sumari i ordinari

1. En els supòsits subsumibles en els tipus de faltes lleus, es podrà aplicar el procediment disciplinari sumari que es preveu en el capítol 2 d'aquest títol.
2. En els supòsits subsumibles en els tipus de faltes greus o molt greus, s'aplicarà, necessàriament, el procediment disciplinari ordinari que es preveu en el capítol 3 d'aquest títol.

Article 28 Apreciació de responsabilitat penal

1. En qualsevol moment del procediment en què l'instructor aprecii fets o actuacions que puguin ser constitutives de delictes o falta penal, ho ha de fer avinent a l'autoritat que hagi ordenat la incoació de l'expedient per a la seva 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.
2. 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 dels seus càrrecs, tipificats en el Codi Penal, s'ha de suspendre la tramitació de l'expedient disciplinari fins que recaigui resolució judicial.

Article 29 Mesures preventives

1. L'òrgan competent per a incoar l'expedient disciplinari podrà acordar mesures preventives mitjançant resolució motivada, per tal de garantir el normal desenvolupament dels serveis públics, la protecció dels interessos generals, la garantia de l'eficàcia en la substanciació del procediment o per raó de la gravetat dels fets imputats.

Aquestes mesures es poden acordar en la resolució que incoï l'expedient o durant la seva tramitació sense que pugui tenir, en cap cas, una durada superior a sis mesos, llevat el cas de paralització del procediment imputable a l'inculpat.

2. La resolució per la qual s'adopti la mesura preventiva amb posterioritat a la resolució d'incoació, haurà de ser degudament notificada a l'inculpat.

3. Les mesures preventives que es poden acordar són entre d'altres admeses en dret:

- a) Trasllat del lloc de treball en els supòsits en què l'actuació de l'inculpat comporti deteriorament del funcionament del centre de treball o de la unitat on tingui la seva destinació.
- b) Suspensió de funcions en els supòsits de deteriorament greu de la prestació del servei per part de l'inculpat amb retenció dels havers complementaris que li corresponguin.

En la incoació o durant la tramitació d'un expedient disciplinari per falta greu o molt greu i com a mesura cautelar es pot, excepcionalment, acordar la suspensió provisional del funcionari per un període de tres mesos prorrogables, en el 3^{er} Vegeu l'art. 98.4 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007) que estableix "4. Quan la suspensió provisional s'elevi a definitiva, el funcionari haurà de retornar allò percebut durant el temps de duració d'aquella" cas de faltes molt greus, per tres més si els fets revesteixen una especial transcendència o se'n pugui derivar un perjudici per als serveis públics o resultar perjudicada la investigació dels fets.

- c) La denegació de la sol·licitud d'excedència voluntària, si això pot ocasionar dificultats o impediments per al'aplicació de la sanció que pugui recaure.
- d) Retenció cautelar d'havers, en els supòsits qualificables d'abandonament del servei i sempre que el funcionari presumiblement inculpat no assisteixi al treball per causes no justificades.
- e) La suspensió de funcions es podrà acordar igualment com a mesura de cautela quan el funcionari sigui sotmès a processament o sigui inculpat d'un presumpte delictes amb indicis de criminalitat, qualsevol que sigui la seva causa, si aquesta mesura no és adoptada per l'autoritat judicial.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

En aquesta situació, que es podrà perllongar al llarg de tot el processament, el funcionari no tindrà dret a percebre les seves retribucions.

4. Si la resolució de l'expedient disciplinari no estableix cap responsabilitat per al funcionari inculpat, s'haurà d'acordar l'aixecament immediat de les mesures preventives aplicades i també el reconeixement de tots els seus drets que procedeixin, des de la data d'inici de la mesura preventiva.

5. El temps que l'inculpat ha estat subjecte a la mesura cautelar de suspensió de funcions serà, en tot cas, computable als efectes de compliment d'aquest tipus de sanció, sens perjudici de l'aplicació de la pèrdua total d'havers que comporta la sanció ferma de suspensió de funcions.

6. Si la sanció imposada per la resolució de l'expedient és inferior a la suspensió completa, el temps d'excés es computarà com de servei actiu amb dret a totes les retribucions.

Article 30 Impulsió d'ofici

El procediment s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits i les notificacions i les comunicacions s'ajustaran al que disposa el capítol 3 del títol 5 i el capítol 3 del títol 6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el títol 3 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 31 Notificacions

1. Les resolucions i actes administratius que afectin els interessats en els seus drets i interessos s'hauran de notificar en els termes previstos a l'article següent.

2. Tota notificació haurà d'ésser cursada abans del termini de 10 dies a partir de la data en la qual l'acte ha estat dictat i haurà de contenir necessàriament el text íntegre de la resolució amb indicació de si és o no definitiu en la via administrativa, l'expressió dels recursos que procedeixin, l'òrgan davant el qual s'hauran de presentar i termini per a la seva interposició, sens perjudici que els interessats puguin exercitar, en el seu cas, qualsevol altre que considerin procedent.

3 Les notificacions defectuoses produiran efecte a partir de la data en la qual l'interessat realitzi actuacions que suposin el coneixement del contingut de la resolució o de l'acte objecte de la notificació, o interposin el recurs procedent.

Article 32 Mitjans de notificació

1. Les notificacions es practicaran per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per part de l'interessat o del seu representant, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació efectuada s'incorporarà a l'expedient.

2. La notificació es practicarà en el lloc que l'interessat hagi assenyalat a l'efecte. Quan això no sigui possible, es farà en qualsevol lloc adequat a aquest fi, i per qualsevol mitjà, tal com es disposa en l'apartat primer d'aquest article. Les notificacions es podran adreçar també al departament on l'interessat es trobi en la situació administrativa de servei actiu.

3. Quan la notificació es practiqui en el domicili de l'interessat, de no ser-hi present aquest en el moment del lliurament de la notificació, se'n podrà fer càrrec qualsevol persona que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat.

4. Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant-se les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit continuant-se amb el procediment.

5. Quan s'ignorin el lloc de la notificació o el mitjà a que es refereix el punt 1 d'aquest article, o bé, intentada la notificació, aquesta no s'hagués pogut practicar, la notificació és farà mitjançant anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament del darrer domicili de l'interessat, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el supòsit que el darrer domicili conegut estigués en un país estranger, la notificació s'efectuarà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis del consolat o de la secció consular de l'ambaixada corresponent.

Es poden establir altres formes de notificació complementàries, mitjançant la resta de mitjans de difusió, els quals no exclouran l'obligació de fer la notificació segons l'establert als paràgrafs anteriors.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

6. La publicació substituirà la notificació i tindrà els mateixos efectes quan l'acte tingui com a destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'administració estimi que la notificació efectuada a un sol interessat és insuficient per a garantir la notificació a tots; en aquest últim cas serà addicional a la notificació efectuada.

Capítol 2 Procediment sumari per faltes lleus

Article 33 Actuacions preliminars. Plec de càrrecs

1. Quan un funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del secretari general, director general o assimilat del centre en el qual presti els seus serveis, aquest procedirà en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si és el cas, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris afectats.

2. Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, 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 del funcionari 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. Tanmateix si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

Article 34 Al·legacions de l'interessat

Del plec de càrrecs es donarà trasllat al funcionari inculpat per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui si és el cas la seva compareixença.

Article 35 Pràctica de la prova

1. Les diligències de prova que siguin declarades pertinents es practicaran en el termini de cinc dies.

2. L'instructor només acceptarà la realització de les proves, el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.

Article 36 Resolució

1. Tot seguit i en el termini de tres dies, l'òrgan corresponent dictarà resolució, posant fi al procediment sumari.

2. 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.

Capítol 3 Procediment disciplinari ordinari. Iniciació

Article 37 Iniciació d'ofici

1. 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.

2. Si el procediment s'inicia com a conseqüència de denúncia s'ha de comunicar l'acord esmentat al denunciant.

3. La denegació de la incoació d'expedient disciplinari promogut a instància d'alguna de les parts relacionades a l'apartat primer d'aquest article, es produirà mitjançant comunicació de l'òrgan competent.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Article 38 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.

Article 39 Competència per a la incoació

1. És competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari per faltes greus i molt greus el secretari general del departament en el qual estigui destinat el funcionari o, en el seu cas, el director de l'organisme autònom corresponent.

2. Si un funcionari en actiu presta serveis en entitats del sector públic, en el supòsit de l'article 71.2.c) de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya, és competent per a la incoació de l'expedient disciplinari el secretari general del departament de procedència del funcionari.

3. En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, serà competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari el secretari general del departament o el director de l'organisme autònom, en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris. En cas que no hi hagi majoria, serà competent, respectivament, el

secretari general del departament o el director de l'organisme autònom on s'hagi comès la presumpta falta.

Article 40 Nomenament d'instructor i secretari

1. En la resolució per la qual s'incoï el procediment es nomenarà instructor, que serà un funcionari pertanyent a un cos o a una escala d'igual o superior grup al de l'inculpat, segons els grups establerts a l'article 20 de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

2. Quan la complexitat o la transcendència dels fets que cal investigar ho exigeixi, s'ha de procedir al nomenament de secretari que, en tot cas, ha de tenir la condició de funcionari.

Article 41 Notificació

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

Article 42 Abstenció i recusació

1. El dret de recusació es pot exercitar des del moment en què l'interessat tingui coneixement de qui són l'instructor i el 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.

Article 43 Normes relatives a l'abstenció

1 Són motius d'abstenció:

a) Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb qualsevol interessat.

b) Tenir parentiu de consanguinitat fins el quart grau o d'afinitat fins el segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandatari que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests últims per a l'assessorament, la representació o el mandat.

c) Tenir amistat íntima o manifesta enemistat amb qualsevol de les persones anomenades en l'apartat anterior.

d) Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

e) Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

2. L'actuació d'autoritats i personal al servei de les administracions públiques en els que concorrin motius d'abstenció no implicarà, necessàriament, la invalidesa dels actes en què hagin intervingut.

3. Els òrgans superiors podran ordenar a les persones en les quals es doni qualsevol de les circumstàncies assenyalades que s'abstinguin d'intervenir en l'expedient.

4. La no abstenció en els casos en què procedeixi donarà lloc a la corresponent responsabilitat.

Article 44 Exercici del dret de recusació

1. En els casos previstos en l'article anterior els interessats podran promoure la corresponent recusació en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

2. La recusació es plantejarà per escrit en el qual es farà constar la causa o causes que la fonamenten.

3. L'endemà mateix de la recepció de l'escrit, el recusat manifestarà a l'autoritat que acordà el seu nomenament si es dóna o no en ell la causa al·legada. En el primer supòsit, la respectiva autoritat podrà acordar la seva substitució immediata.

4. Si el recusat nega la causa de recusació, l'autoritat que el va nomenar resoldrà en el termini de tres dies, sol·licitant els informes i efectuant les comprovacions que consideri oportuns.

5. Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no es podrà interposar recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació a l'interposar el recurs que procedeixi contra l'acte que finalitzi el procediment.

Capítol 4 Desenvolupament

Secció 1 Diligències preliminars

Article 45 Pràctica de diligències

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.

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.

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.

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.

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 pre-ventives.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

Secció 2 Plec de càrrecs

Article 46 Contingut

1 El plec de càrrecs comprendrà els fets que s'imputin amb expressió dels deures i obligacions del funcionari que presumiblement han estat vulnerats, la normativa infringida i, si escau, la falta presumptament comesa i les sancions que puguin correspondre en aplicació d'allò previst en la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació de la funció pública, i en aquest Reglament.

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.

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.

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

Secció 3 Prova

Article 47 Pràctica de proves

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.

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

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.

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 l'instructor pugui interessar de qualsevol òrgan de l'administració la pràctica d'altres diligències.

Secció 4 Vista de l'expedient

Article 48 Vista de l'expedient, notificació i al·legacions de l'interessat

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.

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.

Secció 5 Proposta de resolució

Article 49 Contingut

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:

- a) Els fets que hagin estat provats.
- b) La valoració jurídica que correspongui.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

- c) La determinació i la graduació de la falta que s'estimi comesa.
- d) La responsabilitat exigible a la persona a qui s'obre l'expedient i la sanció que cal imposar.

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.

Secció 6 Trasllet de l'expedient

Article 50 Remissió de l'expedient

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 perquè dicti la decisió que correspongui o si escau, ordeni la pràctica de les diligències que consideri necessàries.

2 L'òrgan competent per imposar la sanció pot retornar l'expedient a l'instructor per a la pràctica de les diligències que resultin imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de remetre novament l'expedient a l'òrgan competent per imposar la sanció, s'haurà de donar vista a l'inculpat del que s'ha actuat a fi que, en el termini de cinc dies, al·legui allò que estimi convenient.

Article 51 Ampliació de terminis

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 en l'expedient.

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.

Capítol 5 Finalització del procediment

Article 52 Acabament

1 Els òrgans competents per imposar les sancions disciplinàries són:

a) Les sancions per faltes lleus les imposen els secretaris generals, directors generals o assimilats respecte al personal que en depengui, mitjançant l'expedient disciplinari sumari regulat als articles 33 i següents d'aquest Reglament.

b) Les sancions per faltes greus seran imposades pel secretari general del departament, o del qual depèn l'organisme o entitat on presta serveis l'inculpat, d'acord amb el procediment que s'estableix en aquest Reglament.

c) Les sancions per faltes molt greus seran imposades pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on presta serveis el funcionari responsable, previ l'expedient disciplinari que es determina en aquest Reglament.

2 En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, els òrgans competents per imposar les sancions disciplinàries són:

a) Les sancions per faltes lleus les imposarà el secretari general, director general o assimilat del departament o organisme autònom en el qual estigui destinat el major nombre de funcionaris sancionats, o, a manca de majoria, el secretari general, director general o assimilat del departament o organisme on s'hagi comès la falta.

b) Les sancions per faltes greus seran imposades pel secretari general del departament o del qual depèn l'organisme o entitat en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris sancionats, o, a manca de majoria, pel secretari general del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on s'hagi comès la falta.

c) Les sancions per faltes molt greus seran imposades pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris sancionats, o, a manca de majoria, pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on s'hagi comès la falta.

Article 53 Contingut de la resolució

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.

Dilluns, 14 de setembre de 2015

2. La resolució ha de ser motivada i no s'hi 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.

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.

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.

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.

6. Si el procediment es va iniciar com a conseqüència de denúncia, la resolució s'ha de notificar al seu firmant.

Article 54 Execució

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.

Article 55 Inexecució

1. L'òrgan competent per resoldre podrà acordar la inexecució total o parcial de la sanció, o la seva suspensió temporal per temps inferior al de la seva prescripció.

2. Si la sanció és la de separació del servei, l'acord correspon al titular del departament.

3. Ambdós acords s'adoptaran d'ofici o a instància de l'interessat, sempre que n'existeixi causa fonamentada, i en tot cas, escoltada la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

Article 56 Comunicació als òrgans de representació de personal

S'ha de donar compte de la incoació i el resultat dels expedients disciplinaris als òrgans de representació de personal.

Disposicions Addicionals

1. Expedient disciplinari incoat a personal que forma part dels òrgans de representació de personal

Si s'incoa un expedient disciplinari a un funcionari que formi part dels òrgans de representació de personal i que tingui la condició de delegat sindical, delegat de personal o càrrec electiu a nivell provincial, autonòmic o estatal en les organitzacions sindicals més 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 ser escoltats durant la tramitació del procediment.

L'esmentada notificació s'ha de realitzar, així mateix, quan la incoació de l'expedient es practiqui dintre de l'any següent al cessament de l'inculpat en alguna de les condicions enumerades al paràgraf anterior. 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.

2. Procediment disciplinari incoat a personal d'universitats

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 11/1983, de 25 d'agost, de reforma universitària, en els seus articles 44 i 49 la competència per a la incoació i la resolució d'expedients disciplinaris al professorat i al personal d'administració i serveis de les universitats correspon als rectors.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 14 de setembre de 2015

En compliment de l'establert en l'article 34 de la Llei estatal 31/1990, de 27 de desembre, quan es tracti de funcionaris de cossos docents no transferits, la sanció de separació del servei requerirà el visat del Ministre del Departament al qual sigui adscrit el cos o l'escala al qual pertanyi el funcionari sotmès a expedient.

Barcelona, 16 de juliol de 2015

La cap del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials (per suplència del director, Resolució del secretari general de 6 de juliol de 2011), Esther Brull Hevia