

Dijous, 14 de setembre de 2017

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 2 de maig de 2017, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló d'adhesió a l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 08100292142017)

Vist l'Acord d'adhesió subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 9 de març de 2017, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig; el Decret 2/2016, de 13 de gener; el Decret 289/2016, de 30 d'agost, i altres normes d'aplicació,

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

Resolc:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord Mixt del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament Sant Vicenç de Torelló d'Adhesió a l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 08100292142017) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts.

ACORD MIXT DEL PERSONAL FUNCIONARI I EL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE TORELLÓ D'ADHESIÓ A L'ACORD COMÚ DE CONDICIONS PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DELS ENS LOCALS DE CATALUNYA DE MENYS DE 20.000 HABITANTS.

Assistents.

Representació de l'Ajuntament:

Eric Sibina Márquez.

Representació social:

Carles Portell (delegat personal funcionari).

M. Angels Martínez Mendez (delegat personal laboral).

Jordi Tomás Munso (FSCCOO).

Manel Morató (CCOO).

Miquel Angel Illiana Viñet (CCOO).

Montserrat Canal Espuñes (assessora d'USOC).

Reunides les persones esmentades, a Sant Vicenç de Torelló, el 9 de març de 2017, i reconeixent-se com a interlocutors vàlids,

EXPOSEN:

Que, després de les sessions de negociació, les dues parts han arribat a l'Acord d'adherir-se a l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants acordat per l'ACM,

Dijous, 14 de setembre de 2017

FMC, CCOO i UGT, i que serà aplicable al personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló, publicat al DOGC, núm. 6826, de 9 de març de 2015, i les seves modificacions acordades per la Comissió Paritària general de seguiment de l'Acord comú, que s'adjunta a la present acta.

Ateses les peculiaritats dels col·lectius del personal de la brigada i del personal de la llar d'infants, ambdues parts han acordat, fruit de les mútues cessions i contraprestacions, un pacte de condicions aplicable al personal de la brigada i al personal de la llar d'infants, que s'adjunten com annex 1 i annex 2, respectivament, a l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, així com a aquesta acta.

Així mateix, les parts acorden la delegació a la senyora Montserrat Arnedo Gómez, secretària d'aquest Ajuntament, perquè, un cop aprovat pel Ple, realitzi les gestions necessàries amb el Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya a efectes de publicació i registre d'aquest Acord de condicions així com a la Comissió Paritària General de Seguiment de l'Acord comú per a què tinguin coneixement de l'Adhesió en compliment de l'article 4 de l'Acord comú.

I, perquè així consti, signen en el lloc i data esmentats en el començament.

ANNEX 1. PACTE DE CONDICIONS PER AL COL·LECTIU DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE SANT VICENÇ DE TORELLÓ.

I. Preàmbul.

Al col·lectiu dels empleats/des de la brigada municipal de Sant Vicenç de Torelló li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en l'Acord aplicable a la resta del personal amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit en relació a la jornada, horaris i el sistema de compensació dels serveis extraordinaris que, en tot cas, tindran prelación sobre les esmentades previsions generals.

II. Jornada/horaris.

Article 1. Jornada i horaris.

1.1. La jornada ordinària del personal de la brigada serà de 37.50 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, de les 7 a les 14.30 hores.

Article 2. Reten.

2.1. El personal de la brigada de forma rotativa durà a terme un servei de reten o guàrdies per desenvolupar les següents funcions:

- Tenir el telèfon d'emergència 24 h connectat per atendre trucades.
- Fer les gestions pertinents en cas de averia tant en enllumenat públic com subministrament d'aigua.
- Donar resposta immediata a qualsevol incidència tant en equipaments municipals com a la via pública del municipi.
- Comprovar i vetllar per a un correcte estat de la via pública del municipi.
- Actuar en el cas de trobar un animal domèstic perdut. (sempre dins els límits del municipi).

2.2. La creació del servei de retén no eximeix de l'obligació que recau sobre la resta de treballadors per a la realització d'hores extres en el cas de força major exigides per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents, així com els necessaris per garantir l'adequada continuïtat en la prestació dels serveis municipals essencials.

2.3. La compensació econòmica a abonar al treballador per la prestació d'aquest reten és de 131.42 EUR bruts mensuals.

2.4. En el cas que el personal que està en servei de reten o guàrdia hagi d'efectuar una sortida per solventar alguna de les incidències produïdes en el punt 2.1, a més de la compensació econòmica per reten, aquesta sortida li serà abonada com hora extra sempre que es produeixi en la franja compresa entre les 22.00 h i les 6.00 h o bé en cap de setmana.

Dijous, 14 de setembre de 2017

Article 3. Treballs a realitzar fora de la jornada ordinària.

3.1. Els treballadors de la brigada hauran de prestar serveis fora de la seva jornada ordinària, mitjançant l'establiment d'un sistema de rotacions i compensacions regulat als articles següents, per tal de garantir que es duiguin a terme el serveis següents:

3.1.1. Les feines derivades del muntatge i desmuntatge dels espectacles o activitats (col·locació de tanques, tarimes, cadires, càrrega i descàrrega del material, etc.) o altres actes que es puguin organitzar des de les diferents àrees de l'Ajuntament com poden ser:

- Revetlles populars.
- Festes nadalenques (Reis, Tió, etc.).
- Festes majors (estiu i hivern).
- Revetlles d'entitats.
- qualsevol altre acte de caràcter similar.

3.1.2. Les feines derivades de situacions d'emergència com riuades, pluges torrencials, nevades, etc.

3.2. La intenció d'aquest sistema de rotació i de compensacions d'hores que haurà de dur a terme la brigada és que el total d'hores realitzades per cada treballador sigui el més equitatiu i equilibrat possible per tal que hi hagi el màxim d'igualtat entre les hores realitzades per cada treballador.

Article 4. Sistema de compensació de les hores fetes per serveis extraordinaris.

4.1. Entre el dia 1 i 5 de cada mes tots els treballadors de la brigada presentaran al departament de Recursos Humans els fulls amb les hores que s'han dut a terme el mes anterior en concepte de serveis extraordinaris les quals, pel seu abonament o compensació, hauran de ser validades pel cap de la brigada. L'opció entre la compensació econòmica o en temps de descans es regularà per l'Acord de condicions aplicable a la resta d'empleats.

4.1.1. En els fulls titulats "compensació d'hores" s'especificaran les hores que els treballadors s'hauran de compensar en dies de descans.

4.1.2. En els fulls establerts per a tot el personal de l'ajuntament per al cobrament d'hores extres s'especificaran les hores que els treballadors hauran de cobrar segons el cap de la brigada, prèvia validació de Recursos Humans o el regidor de l'Àrea.

4.2. Sistema de còmput de les hores realitzades per serveis extraordinaris:

4.2.1. Els treballadors podran de compensar les hores realitzades per serveis extraordinaris fora de la jornada ordinària, en temps de descans segons els criteris següents:

a) Cada hora realitzada fora de la jornada de treball establerta donarà dret a rebre, amb caràcter general, un descans compensatori d'una hora i trenta minuts si és laborable.

b) una hora i tres quarts en el cas d'hora realitzada en horari festiu o nocturn;

c) dues hores i mitja en cas que sigui festiva i nocturna;

d) en el cas de realització d'hores extraordinàries els dies 25 de desembre, o 1 i 6 de gener, es compensaran a raó de dues hores i trenta minuts.

4.2.2. Com a màxim es podrà autoritzar a dos treballadors per dia per realitzar el dies de descans per compensació de serveis extraordinaris.

4.2.3. El treballador també podrà disposar d'aquestes hores a compensar per dur a terme gestions personals sense necessitat de gastar un dia sencer. En aquest cas es demanarà autorització al cap de la brigada i es comunicarà al departament de Recursos Humans perquè es faci constar en la fitxa de control d'hores a compensar del treballador.

Dijous, 14 de setembre de 2017

4.2.4. En el cas que procedeixi la compensació econòmica el preu hora serà l'establert a l'Acord comú.

Article 5. Vestuari.

L'Ajuntament proporcionarà les peces d'uniformitat cada any següents:

1 equip sencer d'hivern:

- Pantaló d'hivern.

- Forro polar.

- Anorac.

1 equip sencer d'estiu:

- Samarreta màniga curta.

- Pantaló d'estiu.

En el mes de març seran lliurades a cada empleat/da les peces d'estiu i en el mes de setembre les peces d'hivern. Les peces es lliuraran per substituir aquelles que s'hagin deteriorat que necessàriament hauran de retornar-se a l'Ajuntament.

Igualment l'Ajuntament facilitarà de forma immediata la roba o calçat així com qualsevol peça dels complements que necessitin els empleats/des per el desenvolupament de les seves tasques diàries i que per raons de desgast o trencament s'hagin de substituir.

A les persones que inicien la seva prestació se'ls farà lliurament d'un primer joc de recanvi en tots els casos en què resulti imprescindible.

El cap de la brigada recollirà les peticions del seu personal i les lliurarà al Departament de compres amb la corresponent anticipació sobre les dates previstes de lliurament.

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

L'uniforme és d'ús obligatori per a tot el personal de la brigada.

Les peces d'uniforme seran utilitzades únicament i exclusiva durant els horaris de treball i hauran de ser retornades al finalitzar la prestació de servei amb l'Ajuntament.

ANNEX 2. PACTE DE CONDICIONS DEL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL ELS GALLARETS SANT VICENÇ DE TORELLÓ.

Article 1. Jornada de treball i horaris.

La distribució de la jornada diària s'establirà en el calendari laboral, que s'entregarà a l'inici del curs escolar a cada una de les treballadores, respectant, sempre l'horari d'obertura de l'escola bressol: de 8 del matí a 6 de la tarda.

Dins del còmput d'hores setmanal cal distribuir les hores d'atenció directa dels alumnes, i les hores de dedicació al centre (hores de programació, reunions, avaluació, portes obertes, entrevistes amb els pares i famílies, coordinació amb els serveis educatius (EAP) i amb les serveis socials).

Article 2. Vacances i dies de permisos.

Tot el personal de la llar d'infants gaudirà de 22 dies hàbils a l'estiu (preferiblement agost coincidint amb el tancament de la llar d'infants). El dies de vacances seran els mateixos que la resta de personal laboral de l'ens municipal.

Dijous, 14 de setembre de 2017

En el calendari laboral de cada curs caldrà fer-hi constar, els dies de lliure disposició distribuïts entre Nadal i Setmana Santa, i els dies de lliure elecció del municipi (coincidint amb la resta de centre escolars, amb la finalitat de coincidir en dates i no ser un perjudici per a les famílies). Aquests dies suposaran l'absorció i compensació dels dies d'assumptes personals, dies addicionals de vacances per antiguitat o dies d'assumptes particulars per antiguitat fixats amb caràcter general per a la resta de personal de l'Ajuntament. En el cas que els dies a gaudir pel treballador/a fos superior als dies que el centre està tancat (setmana santa, nadal, ponts i dies de lliure disposició) el treballador/a podrà sol·licitar aquests dies en uns altres períodes. La seva concessió quedarà subjecte a les necessitats del servei.

Article 3. Permisos i llicències.

Els permisos i llicències seran els mateixos que la resta del personal municipal i que consten en l'Acord marc dels treballadors públics de municipis de menys de 20.000 habitants.

Article 4. Roba de Treball.

Cada curs escolar es facilitarà a les treballadores de la llar d'infants municipal Ela Gallarets d'una bata per a ús exclusiu en la seva feina dins el centre educatiu.

Article 5. Categories laborals.

- Mestra i/o tècnica educadora.

Persona responsable de l'aula i del grup-classe. Tutora de cada grup d'alumnes. És la responsable de l'aula i del seu funcionament. Persona que té cura, de forma directa dels alumnes. Persona de contacte amb les famílies. Persona encarregar de programar, desenvolupar les activitats per assolir els objectius marcats en la programació de curs, i que contemplen ajuda el creixement i la maduració de cada un dels alumnes.

- Mestra directora.

La persona que desenvolupi la responsabilitat de directora de l'escola bressol, a més a més de les tasques que impliquin la tutoria, l'atenció directa i gestió del grup classe i qualsevol tasca pedagògica i didàctica donada la seva responsabilitat com a mestra d'un grup d'alumnes; haurà de desenvolupar les tasques inherents a la gestió del centre educatiu:

- Representar el centre en les relacions amb les altres institucions.
- Programar i coordinar les reunions pedagògiques de la Llar d'infants.
- Presentar tota la documentació escolar a la regidoria d'educació de l'ajuntament.
- Preparar i coordinar les reunions de claustre setmanal amb l'equip educatiu.
- Preparar i coordinar les reunions amb les famílies a nivell d'escola.
- Presidir les sessions de consell escolar realitzades durant el curs.
- Coordinar i dur a terme tot el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Tècnica educadora auxiliar.

Persona que té cura, de forma directa dels alumnes. Té atenció directa amb els alumnes, col·laborant en el desenvolupament de les activitats proposades en la programació d'aula.

Cal considerar que el personal que es troba en situació de subrogació de l'antiga llar d'infants, abans de la seva municipalització, conservarà les mateixes condicions de treball, així com les característiques específiques del lloc de treball, que tenia en l'empresa privada, fins a la finalització de la seva vida laboral.

Dijous, 14 de setembre de 2017

Article 6. Calendari escolar.

Prèvia proposta del personal, els infants s'incorporaran al centre quan es determini anualment per l'Ajuntament. L'horari d'obertura del centre es determinarà, prèvia proposta del personal, per l'Ajuntament.

Barcelona, 2 de maig de 2017

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès