



RESOLUCIÓ de 23 de març de 2018, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles (codi de conveni núm. 08100012132013).

Vist el text de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 31 d'octubre de 2017, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

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

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles (codi de conveni núm. 08100012132013) 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 DE LES CONDICIONS DE TREBALL PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES

Capítol I Condicions generals

Article preliminar

Per tal d'aconseguir un redactat més fluid i entenedor del contingut d'aquest Acord de condicions de treball, a tots els efectes, quan es faci referència a empleats públics que prestin serveis a l'Ajuntament de Canovelles s'utilitzarà la forma masculina que serà omnicomprendiva de tots dos gèneres sense que això suposi cap connotació de caràcter sexista respecte a cap d'ells.

Article 1. Àmbit personal

El present Acord de condicions de treball serà d'aplicació a tot el personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Canovelles, llevat del personal eventual i del personal directiu.

Tampoc serà d'aplicació al personal contractat a l'empared de plans d'ocupació o contractacions anàlogues que substituïssin aquests plans d'ocupació, en totes aquelles condicions laborals que quedin regulades a la norma que doni lloc a la contractació.

L'Ajuntament informarà als representants dels empleats públics de totes les contractacions que es facin per plans d'ocupació i la seva normativa d'aplicació.

Article 2. Vigència temporal

Aquest Acord entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial que correspongui, llevat dels aspectes pel quals s'estableixi una altra data, i tindrà una vigència fins al 31 de desembre de 2019.

Es considerarà tàcitament prorrogat, en tota la seva extensió, per períodes anuals successius, excepte en el cas de denúncia expressa per qualsevol de les parts signants, la qual s'haurà d'efectuar abans de 3 mesos de la data de finalització de la seva vigència, per escrit i constància fefaent a l'altra part.

Article 3. Subjecció a la legalitat vigent

Els preceptes establerts en aquest Acord que siguin modificats per norma imperativa d'obligat compliment, s'entenen adaptats o modificats automàticament. En conseqüència, seran inaplicables els preceptes que contradiguin les disposicions legals vigents, sense necessitat de cap acord o negociació entre les parts negociadores.

Es garanteix el respecte als drets legalment adquirits per qualsevol contracte, acord o disposició anterior a l'entrada en vigor d'aquest Acord, a nivell administratiu o econòmic que no sigui contrari a l'ordenament jurídic.

Qualsevol acord posterior més favorable, signat entre aquesta corporació i la representació dels empleats públics, prevaldrà sobre el que s'estableix en aquest Acord, tenint en compte que per a la seva validesa i eficàcia serà necessària l'aprovació expressa i formal dels òrgans competents, en el seu àmbit respectiu.

Article 4. Vinculació a la totalitat

El present Acord forma un tot únic i indivisible, i com a tal, per a la seva aplicació, ha de ser objecte de consideració global i conjunta.

En conseqüència, cap de les obligacions i drets regulats i pactats, no poden ser aïlladament considerats exceptuant els cassos establerts en l'apartat anterior.

Atès que les condicions pactades són un tot orgànic i indivisible, aquest acord serà estudiat de nou per la Comissió Negociadora en el cas que l'Autoritat laboral o judicial en l'exercici de les seves facultats objecti o invalidi algun dels pactes o no aprovi la totalitat del contingut.

Article 5. Comissió de Seguiment

Dins el termini de 15 dies següents a l'aprovació d'aquest Acord pel Ple de l'Ajuntament de Canovelles, es constituirà una Comissió d'Interpretació, Estudi i Seguiment.

Aquesta Comissió estarà formada paritàriament per un màxim de 5 representants per part de la corporació municipal, i per un màxim de 5 representants dels empleats públics (personal funcionari i laboral).

Podran assistir també, amb veu i sense vot, en el cas que sigui necessari pels temes a tractar, les persones que ambdues parts acordin en la seva qualitat d'assessors i/o d'oients.

Les funcions d'aquesta Comissió serà l'estudi, la interpretació, el seguiment i la vigilància d'aquest Acord, i els seus acords seran vinculants per ambdues parts, sempre respectant les competències i atribucions que la legislació atorga als diferents òrgans de l'administració municipal.

Igualment, entre les funcions de la Comissió hi haurà l'establiment d'un calendari per a la negociació d'un nou Acord.

La Comissió Mixta d'Interpretació, Estudi i Seguiment és l'òrgan de primera instància competent per emetre interpretacions sobre contingències o conflictes futurs originats per la interpretació de l'Acord.

Aquesta competència podrà ésser delegada, sempre de forma explícita, a comissions específiques per a les resolucions pròpies de l'especificitat de la Comissió.

La Comissió és reunirà amb una freqüència bimensual, en concret el primer divendres dels mesos de febrer, abril, juny, agost, octubre i desembre, sens perjudici de que si es planteja qualsevol qüestió que s'hagi de resoldre amb urgència, a requeriment de qualsevol de les parts, la Comissió es reunirà en el termini màxim de 15 dies.

Les reunions de la Comissió de Seguiment es formalitzaran en les pertinents actes.

En cas de manca d'acord en el si de la Comissió sobre la interpretació o aplicació dels acords, 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 de qualsevol altre organisme públic creat a l'efecte, a petició de les parts.

Capítol II Condicions de treball

Article 6. *Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública*

La plantilla serà la que en cada moment sigui adequada per al bon funcionament dels serveis públics que hagi d'atendre la corporació.

En els processos de cobertura de vacants, la corporació promourà, de manera preferent, mesures que intensifiquin les accions de promoció interna dels seus empleats.

La relació de lloc de treball de l'Ajuntament de Canovelles establirà per a cada lloc de treball tipus les especificacions següents:

- Denominació i característiques essencials del lloc de treball.
- Grup o grups de classificació i retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball.
- Naturalesa jurídica de la relació.
- Funcions assignades al lloc de treball.
- Règim horari del lloc de treball.
- Codi d'identificació.
- Sistema d'accés.

La relació de llocs de treball, com a eina flexible i dinàmica de la gestió dels recursos humans, serà objecte de revisió i actualització periòdiques, d'acord amb la normativa que estableix el procediment per a la creació, modificació i/o supressió de llocs de treball.

L'Ajuntament de Canovelles inclourà les places vacants dotades pressupostàriament en l'oferta anual d'ocupació en els termes acordats en aquest Acord de condicions, i segons amb el que disposa la normativa aplicable al personal de les entitats locals i la resta de la normativa vigent, respectant en tot moment les normes aplicables d'obligat compliment.

L'Ajuntament es compromet a donar compliment a la legislació vigent per a facilitar l'accés a la funció pública de persones amb disminució en les ofertes de places públiques de nova creació.

S'informarà a les representacions sindicals de totes les convocatòries de selecció, tant les corresponents a l'oferta pública com les relatives a borses de treball o nomenaments interins. Així mateix, de les convocatòries de provisió de llocs de treball.

Aquesta informació, es farà amb el temps suficient perquè la representació sindical faci un estudi i pugui exposar la seva opinió i pugui ser tinguda en compte.

L'oferta pública d'ocupació s'informarà als representants dels empleats públics abans de la seva aprovació.

L'Ajuntament, en el procés de millora organitzativa que impregna una bona part de l'articulat d'aquest Acord de condicions, realitzarà els estudis tècnics per a analitzar la viabilitat d'iniciar els tràmits necessaris de manera que, es puguin incorporar al règim funcionarial en el menor termini possible, la majoria de les persones amb contracte laboral fix, sense que això hagi de suposar una pèrdua dels drets adquirits.

Article 7. Organització del treball

L'organització del treball és facultat exclusiva de la corporació i té com a finalitat la distribució del personal en els diferents llocs de treball i l'assignació de feines i funcions corresponents, així com efectuar els canvis i les modificacions justificades que es creguin convenients per al millor desenvolupament dels treballs i la millor organització del personal.

La corporació podrà assignar al seu personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que desenvolupen, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin i sense disminució de les seves retribucions.

Quan es realitzin treballs de nivell o categoria superior, l'empleat públic tindrà dret a percebre les retribucions complementàries del lloc de treball desenvolupat, i sense que en cap cas es consolidi una vegada deixi de fer-les.

Els canvis organitzatius individuals o col·lectius que afectin les condicions de treball del present Acord, s'informaran i debatran primer amb els representants legals dels empleats públics, que podran emetre informe abans que l'Ajuntament prengui la decisió corresponent.

Article 8. Treballs en categoria diferenciada

D'acord amb la normativa vigent, el personal al servei de les administracions locals, té dret a exercir les funcions corresponents a la seva categoria i lloc de treball. Això no obstant i per necessitats del servei, se'l podrà destinar provisionalment a l'execució de tasques diferents, cobrant sempre les retribucions complementàries corresponents al lloc de treball que realment estigui ocupant o a les circumstàncies específiques de la nova feina, si aquestes són superiors a les que percebia en el lloc de treball d'origen.

Aquesta situació no podrà excedir dels límits màxims legals permesos, o el temps normal de convocatòria i provisió de lloc de treball vacant, llevat que l'empleat públic afectat estigui d'acord.

L'Ajuntament, per provades raons tècniques, organitzatives o productives, podrà acordar modificacions de treball per a la millor prestació del servei i millor aprofitament del personal, sens perjudici dels drets de negociació que la normativa vigent reconeix als representants dels empleats públics, respectant en tot moment l'ordenament jurídic, informant i fent participants als representants dels empleats públics.

Qualsevol canvi de lloc de treball, que suposi modificacions de funcions, categoria de la persona afectada, retribució o variació horària, es notificarà a la representació del personal i serà aprovada per l'òrgan competent.

En qüestions d'horaris se serà especialment respectuós i es procurarà que qualsevol possible canvi no signifiqui cap perjudici per a l'afectat.

Article 9. *Avís de baixa voluntària*

El personal que vulgui causar baixa voluntària a l'Ajuntament ho haurà de comunicar per escrit presentat al Registre general, amb l'antelació suficient.

Personal tècnic (grups A1, A2 i B): 30 dies.

Resta de personal (grups C1, C2 i AP): 15 dies.

L'incompliment del termini de l'avís previ produirà el descompte en la liquidació dels dies proporcionals corresponents.

Queden exceptuats de l'obligació de comunicació en el termini assenyalat els empleats públics que causin baixa voluntària per nomenament en altra administració sempre que no hagin tingut coneixement del seu nomenament en el termini assenyalat, però estant obligats a comunicar-ho amb la màxima antelació possible a la presa de possessió, en un termini que no serà superior a 3 dies des del seu coneixement.

Article 10. *Formació*

La formació és una política de recursos humans que té per objectiu l'adequació de les persones al seu lloc de treball a curt i a llarg termini, i la millora professional. Garanteix l'aprenentatge dels empleats públics mitjançant la transmissió de valors i coneixements, el desenvolupament de capacitats i competències i la transformació d'actituds.

La corporació col·laborarà en la formació dels seus empleats públics elaborant polítiques de formació, reciclatge i capacitació professional.

Les funcions principals de la Comissió de Formació seran, entre d'altres:

- a) Debatre les propostes de les accions formatives que presenti la corporació en funció dels objectius i les línies estratègiques que defineixi.
- b) Identificar les necessitats de formació tenint en compte l'estratègia de l'organització i partint dels coneixements, les capacitats i les actituds del personal.
- c) Planificar les activitats formatives d'acord amb les necessitats detectades.
- d) Participar en la definició dels criteris generals i els objectius del Pla de formació, i avaluar-ne la viabilitat i conveniència.

La Comissió de Formació, sempre que sigui possible, prendrà els acords per consens.

Els plans de formació que es duguin a terme en el futur han de tenir en compte la implementació del projecte de carrera professional.

La Comissió de Formació serà l'encarregada de desenvolupar una proposta de protocol de formació per a l'Ajuntament de Canovelles, que serà aprovada per l'òrgan competent.

Mentre no s'aprovi el protocol de formació, s'aplicaran les normes següents:

- a) Es concedirà fins a un màxim de 50 hores a l'any per a l'assistència a accions formatives de perfeccionament professional, quan es celebrin fora de l'Ajuntament i el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional a l'Administració, prèvia autorització del Servei de Recursos Humans.
- b) Es garantirà el dret de tots els empleats públics a assistir a accions formatives adequades al nivell, categoria i condicions professionals, en un Pla d'igualtat.
- c) Les accions formatives organitzades per l'Ajuntament seran d'obligada assistència quan es facin dins l'horari laboral.

d) En cap cas, la participació en un curs de formació suposarà l'abonament d'hores extraordinàries ni compensació d'hores amb els paràmetres de compensació d'hores extraordinàries establerts a l'article 27 d'aquest Conveni.

e) Si l'Ajuntament autoritza l'assistència a la formació organitzada fora de la jornada laboral es compensarà la dedicació horària dels empleats públics amb el mateix temps de descans, amb un màxim de 50 hores.

f) Els mestratges, postgraus i altres accions formatives, sempre que estiguin relacionades amb el lloc de treball o la promoció de carrera professional es subvencionaran amb un 33% de l'import total i com a màxim 1.500 EUR. S'estableix que si l'import és de 500 EUR o inferior serà subvencionada en la seva totalitat per l'Ajuntament, i en la part que sigui superior a aquest import serà subvencionada al 33% fins a un màxim de 1.500 EUR de subvenció. Es requerirà l'informe del cap o la cap d'àrea i l'autorització prèvia del Servei de Recursos Humans.

g) Es determina un període mínim de 2 anys de permanència a l'Ajuntament a partir que s'hagi atorgat l'autorització per a realitzar la formació subvencionada per l'Ajuntament en els casos de formació en postgraus, mestratges i similars. Si abans d'aquest termini, la persona rescindeix la seva relació amb l'Ajuntament de forma voluntària, haurà de retornar la totalitat de l'import percebut d'aquella formació.

h) Els cursos homologats de català, així com els cursos de formació contínua que formin part dels plans de formació sindical dels sindicats amb representació en el Comitè d'Empresa o la Junta de Personal d'aquest Ajuntament tindran una compensació del 50%, amb un màxim d'1 hora per dia de formació realitzada, amb un límit de 25 hores per any.

Article 11. *Carrera professional*

Carrera professional: A l'efecte de carrera administrativa, com de retribucions, els llocs de treball es classifiquen en els diferents nivells de complement de destinació.

Tot empleat públic té un grau personal que es correspon com a mínim amb el nivell de la seva categoria inicial. Per tal de definir aquest grau personal, la Comissió d'Interpretació i Seguiment realitzarà un treball d'estudi del grau personal de cadascun dels empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles. No obstant això, el personal que desenvolupi un lloc amb un nivell superior consolida per cada 2 anys de serveis ininterromputs, o 3 amb interrupció, el grau superior en 2 nivells al que posseís, sense que en cap cas pugui superar el que correspongui al lloc desenvolupat.

Les normes per aplicació a cada cas concret dels trams de complement de destí, segons el grup, quedaran supeditades a l'aprovació del catàleg i valoració dels llocs de treball, respectant els mínims establerts.

Quan un empleat públic s'incorpori a un nou grup, li serà aplicat el nivell inferior de complement de destí d'aquest grup. Cada 2 anys de permanència en un nivell de complement de destí, suposarà un increment de 2 punts del nivell del complement de destí, fins assolir el nivell del complement de destí que li correspongui d'acord amb la relació de llocs de treball.

Quan un empleat públic ocupi una plaça de plantilla que correspon a un grup superior al que ell pertany se li aplicarà almenys el nivell mínim de complement de destí que correspongui a la plaça de plantilla que ocupa.

Article 12. *Representació en els tribunals de selecció*

L'Ajuntament informarà amb suficient anticipació, a la representació dels empleats públics de la composició del tribunal de les proves d'accés, les bases de la convocatòria, el lloc, la data i l'hora de la realització dels exercicis.

Article 13. *Contractació de personal temporal*

Quan les necessitats de funcionament de centres i serveis de l'Ajuntament ho requereixin, es pot procedir a la contractació de personal no fix en règim temporal segons les modalitats previstes a la normativa vigent, sense que això suposi la cobertura de vacant.

El personal temporal podrà ésser contractat per substituir al personal que tingui reconeguda la reserva de lloc de treball.

Basant-se en les necessitats funcionals dels diferents serveis i d'acord amb els criteris organitzats, es procurarà cobrir en la major brevetat possible les baixes per IT.

L'Ajuntament notificarà a l'òrgan de representació dels empleats públics els contractes realitzats.

L'Ajuntament es compromet, dins de la vigència d'aquest acord, a reduir la temporalitat del personal de la plantilla.

Les contractacions temporals per necessitat del servei es cobriran, sempre que sigui possible, amb personal procedent dels corresponents processos de selecció de borses de treball pròpies.

L'Ajuntament de Canovelles continuarà amb la política de no contractació temporal mitjançant les empreses de treball temporal.

Article 14. *Jornada i horari de treball*

Amb caràcter general i durant la vigència d'aquest Acord, sens perjudici de les jornades superiors o inferiors que puguin establir-se, la jornada de treball de tot el personal serà la que disposi la normativa d'àmbit estatal, l'horari es distribuirà entre dilluns i divendres. El descans setmanal de 2 dies es gaudirà, preferentment, en dissabte i diumenge, llevat del cas de d'aquells altres llocs que per les seves especials característiques exigeixin un altre distribució, entenent dissabte i diumenge com a dies festius.

Els col·lectius sotmesos a jornades especials o a distribució irregular de la jornada mantindran l'equivalència amb la jornada anual legalment establerta.

Durant els dies 24 i 31 de desembre només s'han de mantenir els serveis mínims que determinin els caps de cada departament dins del seu àmbit competencial.

Quan els dies 24 i 31 de desembre coincideixin en festius, dissabte o dia no laborable, els calendaris laborals incorporaran 2 dies més de permís a gaudir durant l'exercici següent.

Durant la tarda del dia 5 de gener només s'han de mantenir els serveis mínims que determinaran els responsables de cada departament dins el seu àmbit.

El personal adscrit als serveis mínims esmentats haurà de rotar anualment i compensarà el descans no gaudit, en relació 1x1, durant l'exercici següent.

El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal. Es crearan comissions sectorials d'horaris específics, integrades per representats del departament afectat, del servei de Recursos Humans i dels sindicats.

En el si d'aquestes Comissions s'han d'acordar els horaris, fixar els calendaris i supervisar-ne l'acompliment. Aquesta Comissió que és denominarà de Calendari, es reunirà dins el darrer trimestre de cada any a fi i efecte de fixar el calendari laboral de l'any següent.

Igualment, es comunicarà al personal que treballa en torns i tipologies horàries especials, la concreció de la seva distribució horària, en el termini màxim d'1 mes a partir de l'aprovació del calendari laboral.

Els horaris habituals dels diferents departaments es detallaran i es recolliran en un annex al present Acord de condicions de treball, o a les fitxes descriptives dels llocs de treball.

El empleats públics que no tinguin funcions d'obertura de locals o atenció al públic a l'inici de la jornada de treball, podran tenir una flexibilitat horària de fins a 20 minuts al començament de la jornada, que s'hauran de recuperar diària o setmanalment.

El control del compliment de l'horari de treball es durà a terme pel servei de recursos humans, sobre la base dels registres efectuats pels medis adients de control horari i utilització obligatòria per tots els empleats públics, en totes i cadascuna de les absències que es produeixin, ja siguin per permisos retribuïts com per permisos recuperables.

Entre l'acabament d'una jornada habitual de treball i l'inici de la següent hauran de passar, com a mínim 12 hores.

El calendari anual i els quadrants de serveis establiran els períodes de descans setmanal per a cadascun dels col·lectius de la corporació.

S'estableixen, segons les diferents jornades, les pauses dintre de l'horari de treball, que seran computables com a temps de treball efectiu.

- Jornades continuades iguals o superiors a 5 hores: 20 minuts.
- Jornades continuades iguals o superiors a 6 hores: 30 minuts; en el cas de treballar en torns de matí, aquesta pausa es realitzarà entre les 09.00 i les 11.00 hores.
- Jornades continuades iguals o superiors a 9 hores: 45 minuts; aquesta, a petició de l'empleat públic es podrà fraccionar.
- Jornades continuades iguals o superiors a 12 hores: 60 minuts; aquesta, a petició de l'empleat públic es podrà fraccionar.
- Jornades de torn partit, es gaudirà d'una pausa de 15 minuts al matí i 30 minuts a la tarda els que facin el torn partit, aquestes pauses podran, a petició de l'empleat públic podrà fer-se a l'inrevés, fent 30 minuts al matí i 15 a la tarda.

En cap cas, la no utilització d'aquest temps, podrà servir per reduir o modificar l'horari i la jornada de treball.

Tenen la consideració de dies festius els que siguin aprovats per la Generalitat de Catalunya.

Si alguna festa oficial es fixés en dissabte, o en algun dia considerat descans setmanal en el calendari laboral d'algun empleat públic, es traslladarà aquest dia festiu a un altre dia, o es compensarà amb 1 dia més de descans.

Article 15. *Registre de presència i control d'assistència*

Els empleats públics estan obligats a acceptar les mesures de control de l'horari de treball que estableixi l'Ajuntament.

L'Ajuntament instal·larà sistemes electrònics de control de presència a totes les instal·lacions municipals, amb la finalitat de realitzar aquest control que serà el mateix sistema per tot el personal.

Per tal de garantir el compliment dels horaris de treball establerts, tot el personal està obligat a enregistrar, mitjançant els rellotges de control presència o qualsevol altre medi posat a la seva disposició, les entrades i sortides del treball, siguin quines siguin les causes i el temps.

La manca de marcatges no justificables per error tècnic i imputables, en tot cas a l'empleat públic, podrà donar lloc a l'aplicació de mesures previstes en el capítol VIII d'aquest Acord i les disposicions legals d'aplicació.

En cas que el marcatge es faci amb targeta, la seva pèrdua o deteriorament haurà de ser comunicada al seu superior jeràrquic i al servei de recursos humans.

Els retards o absències al lloc de treball per motius diferents a la incapacitat temporal per malaltia o accident s'hauran de justificar dins dels 2 dies hàbils següents.

La manca de justificació de les absències o faltes de puntualitat, a més, poden ser objecte de sanció disciplinària, de conformitat amb el capítol VIII del present Acord.

L'Ajuntament lliurarà trimestralment un informe complet del control presència a la representació dels empleats públics.

Article 16. *Vacances*

El personal de l'Ajuntament de Canovelles tindrà dret, per a cada any de servei efectiu, a 22 dies laborables de vacances retribuïts, a gaudir de dilluns a divendres, dels quals com a mínim 10 hauran de ser consecutius, o dels dies que en proporció els correspongui si el temps treballat és menor.

Les vacances s'han de fer, amb caràcter general i sempre que les necessitats del servei ho permetin, en el període comprès entre el dia 20 de juny i el dia 30 de setembre. Tanmateix, a sol·licitud dels empleats públics interessats, les vacances es poden gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable corresponent.

La corporació estudiarà les peticions individuals de gaudir les vacances fora del període establert com a general al paràgraf anterior i en determinarà la concessió o denegació, previ informe del tècnic responsable de l'àrea, sempre que les necessitats dels serveis municipals ho permetin.

En qualsevol circumstància, les vacances s'hauran de gaudir dins de l'any natural.

A l'època estival i amb caràcter general, quan un centre de treball tanqui perquè no hi ha activitat, el personal que hi estigui adscrit gaudirà del seu període de vacances coincident amb el període de tancament.

Per establir els corresponents torns de gaudi de les vacances anuals, es confeccionarà el calendari de vacances del personal abans de 31 de maig i mitjançant llista pública.

Quan el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural, o amb el permís per maternitat, o amb la seva ampliació per lactància, l'empleada tindrà dret a gaudir les seves vacances en dates diferents, tot i que hagi finalitzat l'any natural al que correspongui.

En el supòsit que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal que impossibiliti a l'empleat públic gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, l'empleat públic podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagi originat. (Article 38.3 Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors).

El pla de vacances, un cop establert no podrà ésser modificat, llevat de casos molt justificats i sempre atenent les necessitats del servei. S'haurà de tramitar per petició escrita dels interessats i confirmació de la seva acceptació per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

En cas de discrepàncies entre els empleats públics, per raó dels torns de vacances, es distribuirà de forma consecutiva i rotatòria per tal que l'empleat/da tingui una rotació en 3 anys

per als 3 mesos diferents de vacances. La rotació la començarà l'empleat de més antiguitat en la incorporació i en cas de coincidència, el de més càrregues familiars.

La sol·licitud de vacances es farà de la mateixa manera que s'estableixi per als permisos i/o assumptes personals.

El personal que no pugui efectuar les seves vacances en els mesos de juliol i/o agost i/o setembre i que ho faci en un altra època de l'any per necessitats del servei o per raons derivades del propi lloc de treball, mitjançant informe preceptiu del responsable de l'àrea, serà gratificat amb l'equivalent a 3 dies naturals.

D'acord amb la disposició addicional catorzena, sobre dies addicionals de vacances per antiguitat, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la qual estableix: "Cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de 4 días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos."

S'aplicarà el següent barem als empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles:

- 10 anys de servei: 23 dies hàbils de vacances.
- 15 anys de servei: 24 dies hàbils de vacances.
- 20 anys de servei: 25 dies hàbils de vacances.
- 25 anys de servei: 26 dies hàbils de vacances.

Article 17. *Assumptes personals*

El permís per assumptes personals, del què pot disposar l'empleat públic inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, és de 6 dies per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a 1 any.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació, queda subjecta 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.

El personal que presti serveis a les escoles bressol municipals i a les escoles infantils i primària, gaudiran aquests dies dins els períodes no lectius fixats pel Departament d'Ensenyament i el consell escolar municipal.

Les peticions de gaudiment de dies d'assumptes personals es presentaran a recursos humans, conformades pel tècnic/a i regidor/a responsables de l'àrea o servei, amb una antelació mínima de 3 dies laborables.

La concessió d'aquests dies de permís serà subordinada a les necessitats del servei, i caldrà garantir que la unitat orgànica on està adscrit l'empleat públic, assumeixi les tasques de l'empleat públic de permís sense pèrdua de qualitat en el servei. Si la petició no es pogués atendre, la resposta denegatòria serà per escrit i motivada.

D'acord amb la disposició addicional tretzena, sobre el permís per assumptes particulars per antiguitat, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la qual estableix: "Las Administraciones Públicas podrán establecer hasta 2 días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo".

- Assolit el 6è trienni: 2 dies addicionals de permís per assumptes propis.
- Assolit el 8è trienni: 3 dies addicionals de permís per assumptes propis.
- Assolit el 9è trienni: 4 dies addicionals de permís per assumptes propis.
- Assolit el 10è trienni: 5 dies addicionals de permís per assumptes propis.
- Assolit el 11è trienni: 6 dies addicionals de permís per assumptes propis.
- Assolit el 12è trienni: 7 dies addicionals de permís per assumptes propis.

Per cada nou trienni: s'afegirà 1 nou dia addicional per assumptes propis.

Article 18. *Permisos*

Els permisos a que tindrà dret el personal afectat pel present Acord, seran els que s'estableixi a la normativa aplicable sobre funció pública.

Sens perjudici d'això, els permisos hauran de ser degudament justificats.

L'empleat públic, previ avís i justificació, podrà absentar-se de la feina amb dret a remuneració per realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts legalment o convencional.

Els permisos retribuïts s'han d'atorgar sempre que les necessitats del servei ho permetin a excepció dels que es detallen a continuació:

- Per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.
- D'acompanyament per intervenció quirúrgica sense hospitalització.
- Per matrimoni.
- Per matrimoni d'un familiar.
- Per trasllat de domicili, amb l'excepció prevista de gaudiment discontinu.
- Per exàmens finals.
- Per deures inexcusables.
- Per maternitat.
- Per naixement, adopció o acolliment.
- De paternitat.
- Per lactància d'un fill més petit de 12 mesos.
- Per atendre fills prematurs.
- Per atendre fills discapacitats.
- Per situacions de violència de gènere.
- Per assistir a visites, proves o intervencions quirúrgiques.

Els empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles, si ho comuniquen prèviament, es podran absentar del seu lloc de treball, amb dret a remuneració en els supòsits següents:

a) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de 3 dies laborables. Aquest permís és ampliable a 5 dies si el fet es produeix en un municipi diferent del centre de treball.

En els casos d'hospitalització per donar a llum, d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís té una durada d'1 dia laborable. Aquest permís és incompatible amb el permís per naixement.

b) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de 2 dies laborables. Aquest permís és ampliable a 4 dies si el fet es produeix en un municipi diferent del centre de treball.

En els permisos recollits als apartats a) i b), operen les indicacions següents:

- El gaudiment del permís per hospitalització ha de ser entre el moment que es produeix el fet que genera la seva concessió i el dia després que la persona sigui donada d'alta de l'hospital. En el cas del permís per malaltia greu d'un familiar, el nombre total de dies es pot gaudir mentre duri la malaltia greu. Cal acreditar amb informe mèdic que la malaltia greu perdura. Si no s'aporta l'informe mèdic acreditatiu, no es concedeixen els dies restants.
- Els dies s'entenen laborables d'acord amb el calendari laboral del personal.
- Es configura com un dret de caràcter individual; per tant, pot ser gaudit per 2

persones a la vegada.

En el cas que es produeixi una nova hospitalització per la mateixa malaltia, s'ha de considerar com la generació d'un nou dret de gaudi del permís.

El permís es pot gaudir de forma continuada quan es doni el fet causant o bé de forma fraccionada mentre duri l'hospitalització o la malaltia greu del familiar.

En els casos d'hospitalització i malaltia greu d'un familiar, un cop esgotats els dies de permís corresponents i si la situació d'hospitalització i malaltia greu perdura, es poden demanar dies d'assumptes personals, dies de vacances i llicència no retribuïda per atendre el familiar.

c) El permís d'acompanyament per intervenció quirúrgica sense hospitalització d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, podrà ser de fins a 2 dies laborables. El dia de la intervenció i l'endemà.

El permís d'acompanyament per intervenció quirúrgica sense hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, podrà ser d'1 dia laborable, concretament el dia de la intervenció.

A l'efecte d'aplicar els permisos previstos en els apartats a),b) i c) s'entén:

- Accident: Un esdeveniment fortuït del qual se segueix un dany que requereix intervenció quirúrgica o bé hospitalització.
- Hospitalització i intervenció quirúrgica: S'entén que existeix hospitalització sempre que existeixi ingrés hospitalari i la permanència en el centre hospitalari sigui per un temps igual o superior a 24 hores.
- Intervenció quirúrgica que no requereix hospitalització: A l'efecte del permís, es considera que es tracta d'una intervenció quirúrgica sense hospitalització, quan és necessari un procés de repòs o rehabilitació domiciliària igual o superior a 24 hores.
- Malaltia greu: Es consideren malalties greus les descrites en el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, publicat en el BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, o quan un informe mèdic ho justifiqui.

A l'efecte de justificar els permisos previstos en els apartats a), b) i c), cal aportar la documentació següent:

- Defunció: A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la petició de la persona interessada, que ha de contenir la declaració jurada del fet causant i del parentiu.
- Hospitalització: Es requereix document expedit pel centre hospitalari on consti l'hora d'ingrés i la sortida del centre o la data d'ingrés i la data d'alta hospitalària (o bé la continuïtat d'ingrés).
- Intervenció quirúrgica sense hospitalització: Cal justificació mèdica que acrediti la intervenció i, si escau, si requereix el repòs de recuperació domiciliària esmentat.
- Malaltia greu: La persona interessada ha d'acreditar-ho mitjançant un informe expedit pel personal mèdic del Sistema Català de Salut, les institucions sanitàries de la Seguretat Social o, si escau, el personal facultatiu dels serveis mèdics privats, prenent com a referència l'annex de malalties greus contingut en el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, publicat en el BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, o bé la consideració de malaltia greu a criteri del personal facultatiu.

El procediment per a la petició dels permisos previstos als apartats b), c) i d), és el següent:

L'empleat públic ha d'avisar el seu servei i el Servei de Recursos Humans del fet que necessita gaudir d'aquest permís. El Servei de Recursos Humans l'ha d'informar de quants dies pot gaudir del permís en funció de si és un familiar de primer grau o segon grau i de les peculiaritats del seu gaudiment. També l'ha d'informar de la documentació necessària per a justificar el permís.

A l'efecte de clarificar els graus de parentiu:

Tant en els casos de matrimoni com de parella de fet o unió estable de parella, cada relació recorreguda en qualsevol sentit des de l'empleat públic suposa un grau de consanguinitat o afinitat, segons el detall següent:

- Familiars de 1r grau: pares, sogres, fills i filles, i parella.
- Familiars de 2n. grau: avis directes i polítics, germans i germanes, cunyats i cunyades, i néts i nétes.

d) El permís per matrimoni, per parella de fet o per unió estable de parella té una durada de 15 dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'1 any a comptar de la data del casament, del registre de parella o de la unió de parella de fet.

Les unions estables de parella són les que es defineixen en l'article 234-1 del Llibre II del Codi Civil Català. Les parelles de fet que hagin gaudit d'aquest permís i que contreguin matrimoni no tenen dret a gaudir del permís de matrimoni.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de casament emès pel Registre Civil, el llibre de família o un certificat del registre de parelles de fet. En el cas de les unions estables de parella, cal aportar el certificat de convivència que acrediti que han conviscut ininterrompudament més de 2 anys o bé la còpia de l'escriptura pública de formalització de la relació.

e) El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'1 dia d'absència del lloc de treball sempre que coincideixi amb el dia del casament.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la petició de la persona interessada, que ha de contenir la declaració jurada de parentiu.

f) El permís per trasllat de domicili sense canvi de localitat és d'1 dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, és de fins a 4 dies.

El gaudiment del permís per trasllat a una altra localitat té les consideracions següents:

- Quan es tracti d'un municipi dins la mateixa comarca, es gaudeix de 2 dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la comarca i dins de la província és de 3 dies.
- Quan es tracti d'un municipi fora de la província és de 4 dies.
- Es poden gaudir de forma continuada en el moment de la sol·licitud.
- Es poden gaudir de forma discontinua com a màxim dins els 30 dies naturals següents a la sol·licitud. En aquest cas, el permís està subjecte a les necessitats del servei.

A l'efecte de justificar el permís cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat d'empadronament del nou domicili, contracte de lloguer o factura d'algun subministrament (aigua, gas, electricitat) de l'antic domicili i del nou. Cal sol·licitar-ho amb 7 dies d'antelació.

g) El permís per a exàmens finals i per a altres proves definitives d'avaluació. Per realitzar exàmens finals i altres proves eliminatòries o definitives en centres oficials, els dies durant els quals tenen lloc les proves esmentades; en cas de treballar en torn de nit, es disposa de la nit anterior a l'examen.

El centre ha d'ésser oficial, entenent que tenen aquest caràcter els que imparteixen ensenyament que dona accés a l'expedició d'un títol acadèmic per l'administració educativa competent o bé l'Escola Oficial d'Idiomes.

Així mateix s'entendrà com a proves definitives d'avaluació, els processos selectius per a qualsevol administració pública.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans un justificant de la celebració de l'examen o prova definitiva d'avaluació.

h) El permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal, i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, durant el temps indispensable per complir-los. Es considera, a aquest efecte, com a deure inexcusable aquell que si s'incompleix pot fer incórrer en responsabilitat, no pot ésser portat a terme mitjançant representant o el seu compliment està determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial. Es considera un deure relacionat amb la conciliació de la vida familiar i laboral, l'assistència a les reunions de tutoria dels fills i filles i l'examen del permís de conduir.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant corresponent que acrediti la gestió per a la qual s'ha atorgat el permís.

i) El permís per part (maternitat)

El permís té una durada de 16 setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia 2 setmanes més en el supòsit de discapacitat del nadó i, per cada nadó a partir del segon, en els supòsits de part múltiple.

El permís es distribueix a opció de la mare, sempre que 6 setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que resti de permís.

No obstant això, i sense perjudici de les 6 setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en cas que els 2 progenitors treballin, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de forma simultània o bé successiva amb el de la mare. L'altre progenitor pot seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta estigui en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests períodes no pot excedir les 16 setmanes o les que corresponguin en cas de discapacitat del nadó o de part múltiple.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin per reglament. En els casos de part prematur i en aquells que, per qualsevol altra causa, el nounat s'hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

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

Aquest permís s'ampliarà en 2 setmanes addicionals i s'incrementarà proporcionalment en casos de part múltiple. Aquesta ampliació del permís per part (maternitat), el podrà gaudir tant el pare com la mare.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la resolució emesa per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

j) Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple.

Té una durada de 16 setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'amplia 2 setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es compta a elecció de la persona interessada, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció, i en cap cas un mateix menor no pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que els 2 progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció de les persones interessades, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma no pot passar de les 16 setmanes o de les que correspongui en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

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

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a 2 mesos de durada. Durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a 2 mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es pot iniciar fins a 4 setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

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

Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, previstos en aquest article són els que estableixen el Codi Civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment simple ha de tenir una durada no inferior a 1 any.

Aquest permís s'ampliarà en 2 setmanes addicionals i s'incrementarà proporcionalment en casos de part múltiple. Aquesta ampliació del permís per part (maternitat), el podrà gaudir tant el pare com la mare.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans la resolució emesa per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

k) El permís per naixement, adopció o acolliment, per al progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat, té una durada de 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement, o a l'arribada a la llar familiar del menor o la menor adoptat o acollit, en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a 10 dies si es tracta de 2 fills i a 15 dies si en són 3 o més.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de naixement, adopció o acolliment o llibre de família.

l) El permís de paternitat té la durada que determini la normativa aplicable. Es pot gaudir des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per a 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.

Si l'altre progenitor no genera permís de maternitat, el permís de paternitat 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 a 16 setmanes després del part.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el certificat de naixement, adopció o acolliment i, si escau, resolució de maternitat de l'altre progenitor.

m) Per lactància d'un fill més petit de 12 mesos. La lactància d'un fill més petit de 12 mesos dona dret a 1 hora d'absència de la feina, que es pot dividir en 2 fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en 1 hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat. Aquest dret el pot exercir indistintament qualsevol dels progenitors, en cas que tots 2 treballin.

L'empleat públic també 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.

Justificació del permís de lactància: Aquest permís es demana a RH, i cal justificar que l'altre progenitor ha generat el permís de maternitat, aportant la resolució de l'INSS, i que no gaudeix del permís per lactància mitjançant un certificat de l'empresa on treballi, en cas que treballés.

n) El permís per atendre fills o filles prematurs o que per qualsevol altra causa hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part. L'empleat públic té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de 2 hores diàries amb la percepció de les retribucions íntegres.

Així mateix, tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de 2 hores, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant emès pels serveis mèdics.

o) Els permís per atendre fills o filles discapacitats, per a la parella progenitora, consisteix a gaudir, conjuntament de permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a 2 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.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el document acreditatiu de reconeixement de la discapacitat.

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

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per

l'administració competent i fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

Així mateix, qualsevol empleat públic té dret a absentar-se de la feina per sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida durant el temps necessari per a l'aplicació d'aquestes tècniques i prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral.

q) El permís per situacions de violència de gènere, per a les 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, o a l'oficina del Centre d'Informació i Recursos per a la Dona (CIRD). 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.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans l'informe dels serveis socials, de la policia, dels serveis mèdics o del Centre d'Informació i Recursos per a la Dona (CIRD).

r) El permís per assistir a visites o proves mèdiques durant el temps indispensable per assistir-hi. També en el cas que l'empleat públic hagi d'acompanyar un fill o filla menor d'edat. També els familiars de primer grau que hagin estat reconeguts per l'organisme oficial com a persones dependents, el temps indispensable per assistir a visites o proves mèdiques. Tots els casos es justificaran mitjançant un informe expedit pel personal mèdic del sistema català de salut o les institucions sanitàries de la Seguretat Social, o si de cas, pel personal mèdic dels serveis mèdics privats.

En el cas que hagi d'acompanyar un familiar no inclòs al supòsit anterior, se li concedirà el permís corresponent perquè hi pugui assistir. Aquest període no és computable com de treball efectiu.

A l'efecte de justificar el permís, cal aportar al Servei de Recursos Humans el justificant que s'ha realitzat la visita, on consti el nom de l'empleat públic com a acompanyant i l'hora de la visita o prova.

s) Per raons de guarda legal, quan un funcionari o funcionària tingui la cura directa d'algun menor de menys de 12 anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució proporcional de les seves retribucions.

Té el mateix dret qualsevol empleat públic que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

t) Si necessita atendre la cura d'un familiar de primer grau, qualsevol empleat públic té dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'1 mes.

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

A l'efecte de justificar el permís, caldrà aportar al Servei de recursos humans informe de facultatiu mèdic dels serveis de salut pública o privada on consti que el familiar pateix una malaltia molt greu.

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

Es pot sol·licitar sempre que ambdós progenitors (adoptants o acollidors) treballin.

Aquest permís dóna dret a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la seva durada i a percebre les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de la corporació.

El permís s'atorga per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill o filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi una cura directa, contínua i permanent.

Aquest fet ha de ser acreditat per l'informe del servei públic de salut o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent.

El permís pot ser sol·licitat mentre el fill o filla sigui menor de 18 anys.

Quan els 2 progenitors (adoptants o acollidors) tenen dret a gaudir d'aquest permís o poden ser beneficiaris de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social, només un d'ells pot ser el beneficiari de la prestació establerta per la Seguretat Social i percebre les retribucions íntegres a càrrec de la corporació mentre duri la reducció de jornada. L'altre progenitor pot demanar la reducció de jornada amb la reducció consegüent de les retribucions.

Així mateix, en el cas que ambdós prestin serveis en la mateixa unitat o servei, es podrà limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el funcionament correcte del servei.

Aquest permís s'ha de sol·licitar al Servei de Recursos Humans aportant un informe emès pel metge o metgessa, i l'ha de resoldre l'òrgan competent.

Article 19. *Llicències*

Les llicències a que tindrà dret el personal afectat per aquest Acord, seran les que s'estableixi a la normativa aplicable sobre funció pública.

En els casos anteriors, quan la llicència afecti a un comandament, es garantirà que la llicència no afecti el rendiment del treball del personal al seu càrrec, i/o l'adequada prestació del servei.

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

Article 20. *Sol·licitud i gaudiment dels permisos, llicències i excedències*

Les sol·licituds de permisos i llicències s'hauran de presentar amb una antelació mínima de 5 dies laborables anteriors al fet causant mitjançant la forma adient, on consti el consentiment per escrit del responsable tècnic i/o polític.

Es potenciarà l'ús de les noves tecnologies de la informació per formalitzar les corresponents sol·licituds. D'acord amb la naturalesa de cada permís o llicència, aquests hauran de gaudir-se immediatament que s'hagi produït la causa que els ha originat. Així mateix, els permisos i llicències abans esmentats esgotaran la seva vigència amb independència que s'escaigui en l'endemig d'un cap de setmana, dies de descans intersetmanals o dies festius del calendari laboral, a excepció dels permisos per assumptes personals.

La justificació de les causes de gaudir de permís, llevat del corresponent a assumptes personals, es realitzarà amb caràcter previ al començament del mateix. Si fos impossible, en un termini màxim de 3 dies posteriors a la reincorporació.

De no procedir-se a la justificació, s'entendrà no concedit el permís. La no reincorporació de l'empleat/da amb reserva de plaça en el termini legal donarà lloc a les conseqüències previstes legalment.

Article 21. Excedències

L'excedència dels empleats públics pot adoptar les modalitats següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per agrupació familiar.
- c) Excedència per cura de familiars.
- d) Excedència per raó de violència de gènere.

Els empleats públics poden obtenir l'excedència voluntària per interès particular quan hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant un període mínim de 5 anys immediatament anteriors.

Amb tot, les lleis de funció pública que es dictin en desplegament del present Estatut poden establir una durada inferior del període de prestació de serveis exigít perquè l'empleat públic pugui sol·licitar l'excedència i s'han de determinar els períodes mínims de permanència en aquesta.

La concessió d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No es pot declarar quan a l'empleat públic se li instrueixi expedient disciplinari.

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

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

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

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

Els empleats públics tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a 3 anys per tenir cura de cada fill, tant quan ho sigui per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, a comptar de la data de naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa.

També tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a 3 anys, per tenir cura d'un familiar que estigui a càrrec seu, fins al segon grau inclusivament de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer pel seu compte i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

El període d'excedència és únic per cada subjecte causant. Quan un nou subjecte causant doni origen a una nova excedència, l'inici del període d'aquesta posa fi al de l'excedència de què es gaudia.

En cas que dos empleats públics generin el dret a gaudir-ne pel mateix subjecte causant, l'Administració en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis.

El temps de permanència en aquesta situació és computable als efectes de triennis, carrera i drets en el règim de Seguretat Social que sigui aplicable. El lloc de treball que s'ocupa s'ha de reservar almenys durant 2 anys. Transcorregut aquest període, la reserva ho és a un lloc a la mateixa localitat i de la mateixa retribució. Els empleats públics en aquesta situació poden participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Les empleades públiques víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a sol·licitar la situació d'excedència sense l'obligació d'haver prestat un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible cap termini de permanència en aquesta.

Durant els 6 primers mesos tenen dret a la reserva del lloc de treball que tenien, i aquest període és computable als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social que sigui aplicable.

Si les actuacions judicials ho exigeixen es pot prorrogar aquest període per 3 mesos, i fins a 18 com a màxim, amb efectes idèntics als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

Durant els 2 primers mesos d'aquesta excedència la funcionària té dret a percebre les retribucions íntegres i, si s'escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.

En tot allò no previst serà d'aplicació supletòria el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com el 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.

Article 22. *Reduccions de jornada*

1. Els empleats públics de la corporació, comunicant-ho prèviament i en funció de les necessitats del servei, poden gaudir de les reduccions de jornada següents:
2. Les reduccions de jornada a què tindrà dret l'empleat públic inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord de condicions seran les que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació als empleats públics de les administracions locals de Catalunya. Aquestes reduccions s'actualitzaran cada cop que s'hi produeixi una modificació.
3. Les reduccions de jornada establertes per aquesta llei són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.
4. No es pot concedir la reducció de jornada a 2 persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

Article 23. *Complements per baixes d'incapacitat temporal (IT), accidents de treball i indisposicions*

Les situacions d'incapacitat temporal dels empleats públics que els impedeixin l'exercici normal de les seves tasques serà causa justificada d'inassistència al treball de conformitat amb la normativa de Seguretat Social aplicable en cada cas. La situació d'incapacitat temporal s'ha de justificar, al departament de recursos humans, dins el termini màxim de 3 dies hàbils, des de la seva data efectiva, mitjançant la presentació del comunicat emès pel facultatiu del Servei Català de Salut .

Continua en la pàgina següent

- Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comunes:

Contingència	Dies	Límit del complement
Comuna	1r dia - 3r dia	50% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.
	4t dia - 20è dia	Prestació de la Seguretat Social + complement = 75% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.
	21è dia en endavant	Prestació de la Seguretat Social + complement = 100% de les retribucions fixes íntegres percebudes en el mes anterior a la incapacitat.

- Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències professionals:

Contingència	Límit del complement
Professional	A partir del 1r dia, es complementarà la prestació de la Seguretat Social fins a assolir el 100% de les retribucions fixes íntegres corresponents al mes anterior a la incapacitat

c) Supòsits amb caràcter excepcional i degudament justificats pels quals es reconeix la complementació del 100% des del primer dia de les retribucions fixes íntegres que es percebin en cada moment:

- Hospitalització
- Intervenció quirúrgica
- Embarassos
- Víctimes de violència de gènere
- Accidents no laborals
- Malaltia greu: S'entén com a malaltia greu aquella que sigui reconeguda mitjançant informe facultatiu en referència a les que estan reconegudes en el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per a la cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.
 - Les malalties previstes al RD 2210/ 1995, de 28 de desembre.
 - En casos que en el comunicat de baixa IT consti que és una recaiguda i per tant hi hagi un acumulat, i s'hagi aplicat el descompte en nòmina en la primera baixa. En aquest cas, si la baixa inicial és inferior a 20 dies, s'aplicarà el descompte corresponent a partir del dia en que es va finalitzar el descompte anterior i fins arribar al 20è dia. En aquest sentit, es considera que existeix recaiguda en un mateix procés quan en el comunicat mèdic de baixa així ho especifiqui.
 - Malalties infecto contagioses que puguin repercutir negativament en la salut de la resta d'empleats públics.
 - Baixes derivades de malalties cròniques.
 - Baixes per fractures o aquelles baixes que impossibilitin o dificultin el desplaçament o el desenvolupament al lloc de treball.
 - Situacions contemplades a l'article 6 del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol per a l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per a la cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu.
 - Malalties recollides al document de Classificació Internacional de Malalties publicada per l'Organització Mundial de la Salut.

Per tal de clarificar els supòsits d'hospitalització i intervenció quirúrgica, s'acorda el següent:

Hospitalització i intervenció quirúrgica: S'entén que existeix hospitalització sempre que es necessiti repòs hospitalari per a la recuperació i que la permanència en el centre hospitalari sigui per un temps igual o superior a 24 hores.

Per acreditar-ho es requereix document expedit pel centre hospitalari en què consti l'hora d'ingrés i sortida del centre.

S'inclouen els supòsits d'intervenció quirúrgica tot i que no es requereixi hospitalització, sempre que sigui necessari un procés de repòs o rehabilitació domiciliària igual o superior a 24 hores.

Cal justificació mèdica que acrediti la intervenció i, si és el cas, la necessitat de repòs de recuperació domiciliària.

Procediment:

El procediment de reconeixement del 100% de les retribucions en els supòsits excepcionals s'iniciarà en el moment que l'empleat públic ho sol·liciti al Servei de recursos humans i ho acompanyi amb una declaració jurada conforme la seva situació d'incapacitat temporal es troba en algun dels supòsits previstos en aquest acord.

La persona interessada haurà de sol·licitar aquesta complementació en el moment que presentar la baixa per IT, o dins els 3 primers dies posteriors a la data del fet causant. No s'admetran sol·licituds fora d'aquest termini.

El descompte en nòmina s'aplicarà el mateix mes de la baixa i en el cas que la baixa sigui posterior al dia de tancament de la nòmina del mes en curs, serà descomptat en la nòmina del mes següent. Per al descompte en nòmina, no és necessària la comunicació prèvia a la persona interessada.

Els reconeixements admesos es regularitzaran al mes següent.

En tots els casos, la presentació del comunicat oficial de malaltia expedit pel personal facultatiu corresponent és obligatòria i s'ha de renovar setmanalment mentre duri la situació d'incapacitat temporal.

La presentació dels comunicats de baixa, de confirmació, i d'alta en format original s'han de presentar al servei de Recursos Humans en un termini màxim de 3 dies després de l'emissió. L'interessat/da podrà utilitzar mitjans telemàtics per comunicar aquesta situació al servei de recursos humans, sens perjudici de complir amb el termini de 3 dies per a la presentació del document original. La no presentació dels comunicats, si no és per causa justificada, donarà lloc a una falta disciplinària de caràcter lleu.

L'Ajuntament es reserva la facultat de comprovar les baixes per incapacitat temporal, prèvia comunicació a la persona interessada, amb visita domiciliària o en centre concertat. En baixes superiors a 2 mesos, la negativa a la comprovació donarà lloc a no rebre el complement d'incapacitat temporal.

Indisposicions:

No s'aplicarà cap descompte en nòmina per indisposicions per malaltia, durant els 4 primers dies d'absència al llarg de l'any natural, dels quals només 3 podran ser consecutius, sempre que estiguin motivats per malaltia comú o accident no laboral, i no donin lloc a incapacitat temporal. L'empleat públic haurà justificar l'absència mitjançant un document expedit pel facultatiu metge del sistema català de salut, de les institucions sanitàries de la Seguretat Social, o per facultatiu metge del serveis mèdics privats. Aquestes absències sense presentació de la baixa per IT, tindran la consideració de permís de malaltia fins a 4 dies a l'any.

Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'1 dia:

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada laboral o abans que comenci, amb una durada màxima d'1 dia, s'han de comunicar el mateix dia al departament corresponent i al servei de Recursos Humans. En el cas que l'horari no coincideixi amb el del Servei de Recursos Humans, s'ha de comunicar l'endemà.

Aquestes absències s'han d'acreditar mitjançant justificant de visita mèdica emès pel metge o metgessa de capçalera o personal facultatiu acreditat, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i la data d'atenció mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al Servei de Recursos Humans el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a 1 dia:

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a 1 dia s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

Si no es justifica amb el document de baixa o de visita mèdica, o no es demana la complementació per indisposició temporal, es procedirà al corresponent descompte en nòmina.

Capítol III Retribucions i altres condicions econòmiques

Article 24. *Retribucions*

Les retribucions dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Canovelles tindran l'estructura legalment establerta, amb caràcter bàsic, per a la funció pública, classificant-se en retribucions bàsiques i retribucions complementàries.

Retribucions bàsiques:

- 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.
- 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 3 anys de servei. Quant a la seva meritació i import serà d'aplicació la normativa sobre funció pública.

Retribucions complementàries:

Sense perjudici del desenvolupament que es realitzi per la normativa autonòmica de les disposicions de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, són retribucions complementàries:

- a) Complement de destinació: Consisteix en un quantia que retribueix el nivell que se li hagi assignat al lloc de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública) i la seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

Fins que no es dictin les lleis de la funció pública que desenvolupin l'EBEP en matèria de retribucions, els nivells màxims i mínims de cada grup de classificació professional són els següents:

Grup/subgrup de classificació	Nivell mínim	Nivell màxim
Subgrup A1	20	30
Subgrup A2	16	26
Subgrup C1	11	22
Subgrup C2	9	18
Subgrup E (agrupacions professionals)	7	14

- b) Complement específic: Retribueix les condicions particulars del lloc de treball que

s'ocupa, tal com l'especial dificultat tècnica, la dedicació, la responsabilitat, incompatibilitat exigible per al desenvolupament de determinats llocs de treball o les condicions en què es desenvolupa el treball. Aquest complement ha de figurar a la relació de llocs de treball (o en qualsevol altre instrument organitzatiu similar). 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.

c) Complement de productivitat: La finalitat d'aquest complement és retribuir el grau d'interès, la iniciativa o esforç amb el que l'empleat públic desenvolupa el seu treball i el rendiment o resultats obtinguts. La quantia global la fixa el Ple municipal i la distribució individual la realitza el president de la corporació. La seva configuració jurídic laboral és la d'un concepte establert en funció de les condicions personals i del treball desenvolupat amb un caràcter no consolidable. Específicament, el complement de productivitat està destinat a retribuir, en termes generals, l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o iniciativa amb que el personal desenvolupa el seu treball.

Precedirà el pagament del complement de productivitat a aquells empleats que segons proposta dels seus superiors i apreciades per l'alcaldia hagin mostrat de forma habitual i continuada una actitud o rendiment superior a l'estàndard exigible o que hagi mostrat una disposició o compromís amb la prestació del servei públic o l'organització per sobre del que li seria exigible normalment.

L'Ajuntament destinarà en els pressupostos municipals una quantitat total per a tots els empleats públics per a l'assignació del complement de productivitat.

La meritació de la productivitat serà del dia 1 de gener a 31 de desembre de l'any anterior, i s'abonarà el mes de març de l'any corrent.

La valoració de la productivitat la realitzaran els responsables tècnics, o els caps d'àrea anualment, mitjançant un informe o qüestionari en el qual es posaran de manifest l'acompliment dels factors marcats.

Els factors que es podran tenir en compte per realitzar l'esmentada valoració podran ser, entre altres, especial rendiment, interès o iniciativa.

2. Pagues extraordinàries:

El personal percebrà anualment 2 pagues extraordinàries, les quals s'abonaran els mesos de juny i desembre. El seu import serà el que es determini a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Article 25. *Complement de festivitat*

S'estableix un complement de festivitat per grup professional per l'import següent:

Grup professional				
A1	A2	C1	C2	E (AP)
22,96	20,84	18,74	16,62	14,51

Aquests imports s'incrementaran anualment d'acord amb la Llei de Pressupostos General de l'Estat per a cada exercici.

Els esmentats imports corresponen a una jornada realitzada en dissabte, diumenge o festiu, calculat a raó de 7,5 de treball efectiu.

En el cas de realitzar períodes inferiors a 3 h, s'abonarà la meitat de l'import diari.

En cas de jornades superiors a 3 hores i fins a 7,5 hores s'abonarà l'import corresponent a 1 jornada.

En cas de jornades superiors a 7,5 hores l'import corresponent serà d'1 jornada i mitja.

Aquest complement serà d'aplicació a tots els empleats municipals que prestin la seva jornada de treball, o part de la mateixa, en dies contemplats en el calendari laboral oficial com a festius, sempre amb la prèvia autorització del responsable de l'àrea, i s'haurà d'emetre, posteriorment, un informe del propi cap d'àrea al servei de recursos humans pel seu abonament. En qualsevol cas, s'haurà de fer constar aquesta incidència en el rellogte de control de presència. Aquest complement no es meritirà si l'empleat públic compensa la seva prestació de serveis en aquest període de meritació com a hora extraordinària o de qualsevol altra manera. S'aclareix que en casos en els quals es realitzin hores extraordinàries de manera immediata abans o després d'una jornada ordinària de treball la compensació d'aquestes hores extraordinàries no suposarà deixar de meritir el complement de festivitat de la jornada ordinària realitzada.

Article 26. *Complement de jornada partida*

S'estableix un complement per jornada partida per un import de 6,66 EUR per dia efectiu treballat amb jornada partida.

Aquest import s'incrementarà anualment d'acord amb la Llei de Pressupostos General de l'Estat per a cada exercici.

Aquest complement serà d'aplicació a tots els empleats municipals que prestin el seu servei amb una jornada partida (entre el marcatge de sortida i el d'entrada haurà de transcorre un mínim de 60 minuts).

La jornada partida haurà de ser autoritzada prèviament pel responsable de l'àrea, i s'haurà d'emetre, posteriorment, un informe del propi cap d'àrea al servei de recursos humans pel seu abonament. En qualsevol cas, s'haurà de fer constar aquesta incidència en el rellogte de control de presència. Aquest complement no es meritirà si l'empleat públic compensa la seva prestació de serveis en aquest període de meritació com a hora extraordinària o de qualsevol altra manera.

Article 27. *Complement de nocturnitat, nits especials i festa major*

S'estableix un complement de 7,76 EUR per dia de treball efectiu en horari nocturn (de 22.00 a 06.00 hores).

En el cas de realitzar períodes inferiors a 3 h, s'abonarà la meitat de l'import diari. Per períodes de temps iguals o superiors a 3 h, s'abonarà l'import de tota una jornada. Aquest complement no es meritirà si l'empleat públic compensa la seva prestació de serveis en aquest període de meritació com a hora extraordinària o de qualsevol altra manera.

Aquest import s'incrementarà anualment d'acord amb la Llei de Pressupostos General de l'Estat per a cada exercici.

S'estableix un complement per treball efectiu les nits de Sant Joan (nit del 23 de juny), Nadal (nit del 24 de desembre), cap d'any i reis (nit del 5 de gener), per un import de 153,02 EUR. El complement d'aquestes nits especials inclourà la quantia corresponent al complement de nocturnitat.

Aquest complement serà d'aplicació a tots els empleats municipals que prestin totalment o parcial la seva jornada de treball en horari nocturn.

El responsable de l'àrea, haurà d'emetre, posteriorment, un informe sobre el personal que ha realitzat jornades de treball en horari nocturn o que ha prestat serveis en alguna de les nits considerades especials pel seu abonament.

S'estableix un complement per treball efectiu durant la Festa Major per un import de 153,02 EUR.

S'estableix que aquest concepte meritarà per prestar serveis de manera efectiva durant el dia de festa major (dilluns de festa local), el dissabte, diumenge immediatament anteriors, així com el divendres anterior des de les 18.00 hores en endavant. Per a entendre meritat aquest complement s'haurà de prestar servei un mínim de 2 hores consecutives. Aquest complement no es meritarà si l'empleat públic compensa la seva prestació de serveis en aquests dies com a hora extraordinària o de qualsevol altra manera, en la totalitat de la seva jornada de treball.

De la mateixa manera, la quantia màxima a percebre per prestar treball efectiu en aquests dies de festa major i per aquest concepte anualment serà de 153,02 EUR, amb independència de les jornades de treball efectuades en l'esmentat període comprès entre el divendres i el dilluns.

El responsable de l'àrea, haurà d'emetre, posteriorment, un informe sobre el personal que ha realitzat jornades de treball complint els requisits assenyalats al paràgraf anterior.

En qualsevol cas, s'haurà de fer constar aquesta incidència en el rellotge de control de presència.

Article 28. *Gratificacions per serveis extraordinaris*

Tindran la consideració de serveis extraordinaris els que, excepcionalment, puguin fer-se a més de la jornada habitual de treball, segons resulta de les diferents modalitats establertes en aquest Acord, i respondran sempre a necessitats del servei en períodes d'acumulació de feina, absències imprevistes i situacions d'emergència que puguin sorgir. Excepcionalment es podrà exigir al personal de l'Ajuntament de Canovelles l'execució de tasques fora del seu horari ordinari.

La realització dels serveis extraordinaris requerirà la prèvia autorització del responsable del servei i la seva immediata notificació al Servei de Recursos Humans.

A l'autorització prèvia s'indicarà el motiu, quantitat d'hores previstes i quan es produiran.

Si les hores es realitzen a les dependències del lloc de treball hauran de constar degudament registrades en el control de presència. Les produïdes fora dels locals habituals de treball hauran de ser informades i justificades pel responsable del servei.

Les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball, s'hauran de compensar amb temps de repòs, sempre que les necessitats del servei ho permetin, d'acord amb la taula següent:

- a) 1 hora efectuada en horari diürn i en dia laborable del calendari oficial es compensarà amb 2 hores de descans.
- b) 1 hora efectuada en horari nocturn i en dia laborable del calendari oficial es compensarà amb 2,5 hores de descans.
- c) 1 hora efectuada en dia no laborable del calendari oficial es compensarà amb 2,5 hores de descans.

Les hores a compensar amb temps de repòs ho seran dintre del període següent de 4 mesos des de la seva realització i el seu gaudiment sotmès a les necessitats del servei i a la prèvia petició amb una antelació suficient.

Els serveis extraordinaris generals per aquelles situacions originades per catàstrofes climatològiques i de necessària resolució immediata es compensaran d'acord amb el règim general establert.

No obstant el que es preveu en l'apartat anterior, quan no sigui possible la compensació horària, les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball s'abonaran d'acord el següent barem:

Taula hores extres	A1	A2	B	C1	C2	E (AP)
Ordinàries	21,25	19,12	18,19	17,25	15,54	14,03
Nocturnes/festives	28,11	25,07	23,83	22,58	20,30	18,28

En qualsevol cas, el preu de les hores extraordinàries serà com a mínim del mateix import de les hores ordinàries.

Les hores realitzades fora de la jornada habitual de treball seran computades mensualment i abonades, un cop determinades, en la nòmina del mes següent.

Aquests imports s'incrementaran anualment de conformitat amb la Llei de Pressupostos General de l'Estat per a cada exercici.

6. Criteris d'interpretació:

- a) Hora nocturna: La realitzada entre les 22.00 hores i les 06.00 hores i les realitzades pels empleats públics a partir de les 06.00 hores com a continuació d'un torn de nit de 22.00 hores a les 06.00 hores.
- b) Hora festiva: La realitzada els dissabtes, diumenges i festius.
- c) El període mínim extra susceptible de compensació horària o abonable serà de 15 minuts per dia.
- d) La compensació o abonament es calcularà d'acord amb el temps extra efectivament prestat.

7. El còmput màxim d'hores retribuïdes, realitzades fora de la jornada habitual de treball, s'estableix en 80 hores per persona i any pel personal laboral.

Article 29. *Increment de retribucions*

L'increment de retribucions durant la vigència del present Acord serà el previst per a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a cada exercici.

Davant les limitacions pressupostàries establertes a la Llei General de Pressupostos de l'Estat que incideixen especialment en el capítol 1 del pressupost municipal, i que han fet que a la data de finalització de la negociació d'aquest acord no s'hagin incrementat els complements retributius o creat de nous, les parts es comprometen a iniciar negociacions sobre aquests conceptes en el moment en el qual es suprimeixin o es modifiquin les limitacions esmentades.

Article 30. *Nòmina*

La data límit d'ingrés de la nòmina mensual en el compte corrent de cada empleat públic serà l'avant penúltim dia hàbil del mes. Si coincideix en dissabte o festiu l'ingrés es farà el dia abans.

L'ingrés de les pagues extres de juny i desembre, es farà abans del dia 22 dels mesos respectius.

Article 31. *Indemnitzacions per raó del servei*

Les eventuais indemnitzacions per raó del servei (dietes i desplaçaments) s'abonaran d'acord amb allò establert en cada moment en la normativa vigent sobre funció pública.

En els desplaçaments que, per raó del servei, es realitzin en cotxe o motocicleta propietat de l'empleat públic que es trasllada, s'abonarà l'import del quilometratge realitzat segons la normativa vigent o del bitllet o passatge utilitzat, així com l'abonament d'estacionaments i peatge d'autopistes, si fossin necessaris.

Per percebre l'import de la indemnització, l'empleat públic ha de justificar la despesa realitzada presentant els justificants dels pagaments.

Article 32. *Assistència a actes obligats motivats pel servei*

Les compareixences als jutjats per part d'empleats públics, per causa derivada de l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, que s'hagin de portar a terme en dies els quals l'empleat gaudeixi de llicència, permís de treball, descans o compensació horària, seran treballs extraordinaris fora de jornada i es compensaran de la següent manera:

- a) En jutjats de la localitat: es compensarà en 2 hores de treballs extraordinaris realitzats fora de la seva jornada.
- b) En jutjats de la comarca i de la província: es compensarà en 5 hores de treballs extraordinaris realitzats fora de la seva jornada.

En tots els supòsits exposats anteriorment s'haurà de justificar documentalment l'assistència al jutjat, presentant la citació degudament segellada davant el seu superior jeràrquic perquè en faci el tràmit corresponent.

Als empleats públics que provenen d'altres administracions els hi serà d'aplicació el contingut íntegre del present article, per aquells tràmits judicials que resultin d'actuacions derivades de la seva condició d'agents de l'autoritat en l'administració de procedència.

Capítol IV Condicions de treball

Article 33. *Assegurança per mort o incapacitat permanent*

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa d'assegurança en favor dels empleats públics al seu servei, la qual garantirà les següents cobertures per jornada completa (els imports seran proporcionals a la jornada ordinària de treball) de conformitat amb els requisits i condicions que s'estableixin al contracte d'assegurança del qual es facilitarà còpia als representats del personal:

- a) Per mort natural: 15.000 euros.
- b) Per mort derivada d'accident de treball o malaltia professional: 30.000 euros
- c) Per incapacitat permanent total o absoluta, derivada d'accident de treball o malalties professional en les condicions pactades al contracte d'assegurança: 40.000 euros

Les esmentades quantitats s'incrementaran anualment segons allò establert a l'article 28.

Article 34. *Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil*

L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa d'assegurança per cobrir, d'acord amb les condicions que es pactin al contracte amb l'asseguradora, les indemnitzacions que es vegi obligat a satisfer el personal comprés en l'àmbit d'aquest Conveni, per responsabilitat civil, pels danys ocasionats a tercers com a conseqüència d'actuacions comeses en el desenvolupament de les seves funcions i fins a la quantia màxima pactada al contracte d'assegurança que no puguin ser imputades a imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, provats per sentència judicial ferma. La mateixa assegurança cobrirà el pagament de les costes i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ésser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat.

L'Ajuntament informarà als representants del personal dels termes i condicions pactats al corresponent contracte d'assegurança.

2. La possible producció de danys per ús i circulació de vehicles amb motor de titularitat municipal, la cobriran les pòlisses d'assegurança de vehicles corresponents, d'acord amb les condicions pactades amb l'asseguradora.

Article 35. *Bestretes*

Es podran atorgar bestretes d'acord amb el Reial decret llei 2608, de 16 de desembre de 1929, i la normativa aplicable en cada moment.

Article 36. *Reposició d'objectes personals*

Quan per raons del servei s'inutilitzin objectes propietat dels empleats públics, aquests seran substituïts per altres similars, restant exclosos els objectes que per la seva fragilitat, elevat preu o altres circumstàncies similars no sigui lògic portar durant la jornada de treball.

Quan per raons del servei desenvolupat i de forma accidental es malmetin les ulleres es reposaran per unes idèntiques o del model, qualitat i característiques aprovades pel Comitè de Seguretat i Salut Laboral. Serà preceptiu informe justificatiu del cap de l'àrea, detallant la situació.

Quan per raons del servei s'inutilitzi el rellotge, un cop fet l'informe previ justificatiu del cap de l'Àrea, s'abonarà la quantitat màxima de 75 euros.

Aquesta quantitat s'incrementarà cada any de la vigència d'aquest Acord, segons allò establert a l'article 28.

L'abonament d'aquestes despeses s'abonaran dintre d'un termini màxim de 3 mesos a partir de la data de la instància sol·licitant el pagament.

Article 37. *Renovació de permís conduir*

L'Ajuntament retribuirà la totalitat de les despeses derivades de la renovació del permís de conduir als empleats públics que ocupin llocs de treball en els quals s'hagi establert com a requisit la tinença de permís de conduir.

L'abonament d'aquestes despeses s'abonaran dintre d'un termini màxim de 3 mesos a partir de la data de la instància sol·licitant el pagament.

Article 38. *Vestidors i menjadors*

El personal disposarà de vestidors adequats a les necessitats dels serveis a prestar, així com d'armaris amb la suficient per guardar-hi, en bones condicions, l'equip de carrer i la roba de treball.

El personal disposarà dels espais adients destinats específicament a menjadors, a les dependències on sigui, físicament, possible la seva ubicació. Aquests espais disposaran del material necessari per desenvolupar aquesta tasca de la manera més adient (forn microones, aigüera, refrigerador, etc.)

Article 39. *Assistència jurídica*

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

L'assessorament i defensa jurídica serà efectuada per l'Ajuntament, en la forma i amb els mitjans tècnics que consideri més convenients.

Capítol V Seguretat i salut laboral

Article 40. Seguretat i salut

En termes de seguretat i salut dels empleats s'estarà allò que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, les disposicions de desenvolupament o complementàries i aquelles altres normes, legals o convencionals, que continguin prescripcions relatives a l'adopció de mesures preventives en l'àmbit laboral o susceptibles de produir-les en l'esmentat àmbit.

Article 41. Participació i representació dels empleats públics

D'acord amb l'esmentada Llei 31/1995, els representants dels empleats públics exerciran com a delegats de prevenció, amb les funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball següents:

- a) Ser informats per la corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.
- b) Informar i formar als empleats públics en matèria de seguretat i salut laboral.
- c) Proposar a la corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i proposar la realització de campanyes i cursos de formació i sensibilització dels empleats públics de l'Ajuntament en matèria de salut, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.
- d) Paraitzar les activitats quan s'aprecii l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.
- e) Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient laboral i, en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles.
- f) Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat temporal que s'instrueixin i de la causa i els criteris que les motiven, així com del seu resultat amb l'avaluació que els correspongui.
- g) Ser informats i consultats, i promoure les mesures preventives escaients en els termes que disposa el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitat empresarials.
- h) Totes aquelles altres competències i obligacions que determini la legislació vigent. Per tal de realitzar les seves funcions, els representants del personal de en el Comitè de Seguretat i Salut tindran els drets i les garanties específics reconeguts a la legislació vigent en la matèria. A les reunions del Comitè hi podran assistir, amb veu però sense vot, 1 representant de cadascuna de les seccions sindicals constituïdes i 1 representant dels serveis de prevenció de la corporació que no formi part del Comitè, així com els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

A l'Ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'art 34.3.d) de la Llei de Prevenció de riscos laborals. Estarà format per 8 membres, la meitat dels quals seran designats per la corporació i l'altra meitat pels representants del personal, per mitjà dels seus òrgans de representació col·lectiva, reunits conjuntament.

Seràn funcions d'aquest Comitè:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en l'empresa. A tal efecte, es debatran en el si de la Comissió, abans de la posada en pràctica i en allò referent a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball e introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció a

què es refereix l'article 16 de la Llei de Prevenció de riscos laborals i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

b) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant les visites que siguin necessàries.

c) Acordar la realització de reunions conjuntes o altres mesures d'actuació coordinada en els supòsits que concorrin treballadors de diferents empreses en un mateix centre de treball, en particular quan pels riscos existents en el centre de treball que incideixin en la concurrència d'activitats, es consideri necessària la consulta per analitzar l'eficàcia dels mitjans de coordinació establerts per a les empreses concurrents o per a procedir a la seva actualització.

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

e) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels empleats públics, a l'objecte de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.

f) Promoure en la corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.

g) Proposar anualment a la corporació un pressupost destinat a la millora de les condicions de treball en matèria de salut.

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

Article 42. *Assetjament moral i sexual*

La corporació i la representació sindical es comprometen a mantenir un entorn de treball en què es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els empleats, els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altra persona que, per compte propi o aliè, treballi dins del marc de l'Ajuntament de Canovelles.

La corporació es compromet, d'acord amb els sindicats signants, a actuar davant l'assetjament moral i sexual, tant a nivell preventiu com d'establir una declaració sobre aquests tipus de comportaments en els centres de treball, publicant els mateixos, establint un procediment per a la presentació de queixes que garanteixi la immunitat de la potencial víctima i dels testimonis i la informació dels drets dels empleats/des, sense menyscar els drets constitucionals.

S'entén per assetjament moral en el treball un conjunt d'accions dins l'àmbit laboral acompanyades d'un estil de relació desconsiderat destinat a la humiliació d'un o varis empleats amb el propòsit de produir desgast emocional i de fer disminuir la seva autoestima, i induir a cometre errors. Entre aquestes accions hi ha la falta de respecte continuat, la circulació malèvola de rumors, l'emissió d'ordres contradictòries i la marginació.

S'entén per assetjament sexual qualsevol comportament sexual inadequat, de peticions i/o oferiments de tipus sexual i/o comportaments verbals o físics amb connotacions sexuals, en persones de diferent o del mateix sexe que no han establert cap acord, ni explícit ni tàcit, entre elles.

Amb la clara voluntat de no permetre ni donar opció a que es produeixin aquestes situacions en el marc de l'Ajuntament de Canovelles, s'estableixen les següents mesures i/o compromisos:

a) Obrir un expedient informatiu, immediatament, a qualsevol indicatiu i/o manifestació de qualsevol empleat públic que es consideri assetjat. Aquesta manifestació i/o comunicació podrà venir sol·licitada per la persona afectada, els delegats de prevenció, les seccions

sindicals i/o qualsevol empleat de l'Ajuntament i anirà dirigida al Departament de Recursos Humans.

b) La corporació garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat als empleats/des que la necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.

c) La corporació garantirà l'assistència i l'assessorament psicològics especialitzats als empleats/des que ho necessitin per raó d'assetjament moral o laboral.

d) Un cop incoat un expedient disciplinari per assetjament moral i/o sexual, prèvia audiència dels delegats/des sindicals, es podrà proposar l'adopció de mesures cautelars en matèria disciplinària.

A l'annex 1 d'aquest Acord, s'incorpora el Protocol d'actuació per a la prevenció de l'assetjament laboral.

Article 43. *Reconeixement mèdic*

L'Ajuntament garantirà als empleats, mitjançant la realització de revisions mèdiques anuals, específiques i voluntàries, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball. Les revisions mèdiques es portaran a terme durant el segon trimestre de l'any natural.

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

La corporació donarà coneixement previ al Comitè de Seguretat i Salut de la metodologia de la revisió així com del tipus de proves a realitzar.

L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que l'interessat tindrà coneixement del seu resultat. A efectes estadístics, al Comitè de Seguretat i Salut se li comunicaran els resultats globals de les revisions mèdiques.

Article 44. *Mobilitat per motius de salut*

Quan s'acrediti mitjançant certificat mèdic oficial, i d'acord amb els informes mèdics emesos per la mútua d'AT i MP, que el lloc de treball o l'activitat professional desenvolupada crea greus perjudicis a un empleat públic, aquest podrà ser traslladat, a petició seva, sempre que sigui possible atenent les possibilitats organitzaves, a un altre lloc de treball del mateix grup professional.

En aquests supòsits l'empleat públic podrà triar entre cobrar les retribucions que corresponguin al seu lloc d'origen d'acord amb la RLT vigent (sou, complement de destí, complement específic i antiguitat), o les del nou lloc de treball.

En el primer cas, les retribucions restaran absorbides i compensades, mentre no siguin superades per les del lloc efectivament ocupat.

La corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball al personal amb condicions físiques disminuïdes, eliminant les barreres arquitectòniques que dificultin la seva mobilitat física.

Article 45. *Protecció de l'embaràs*

Si l'avaluació de riscos posa de manifest l'existència d'un risc per a la seguretat o la salut de la dona embarassada, o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància de les

empleades, s'adoptaran les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant l'adaptació de les condicions de treball o del temps de dedicació de l'empleada pública afectada. Aquestes mesures inclouran, quan sigui necessari, la no realització de treball nocturn o a torns.

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

L'Ajuntament haurà de determinar, prèvia consulta amb els representants del personal de l'Ajuntament, la relació de llocs de treball que, a aquests efectes, estiguin exempts de riscos.

Amb caràcter general, en tot allò que fa referència a la protecció de l'empleada pública durant l'embaràs, es tindran en compte les disposicions al respecte del Reial decret 1251/2001, de 16 de novembre que regula les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social per maternitat i risc durant l'embaràs.

Capítol VI Drets sindicals i de representació

Article 46. *Llibertat sindical*

L'Ajuntament de Canovelles garanteix el dret a la lliure sindicació dels empleats públics i a la no discriminació, perjudici o sanció perquè siguin afiliats a un sindicat o perquè exercitin els drets sindicals.

Article 47. *Drets i garanties sindicals*

En aquesta matèria s'estarà al que disposen la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat sindical i a la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 48. *Seccions sindicals*

S'aplicarà el que disposa la normativa vigent en cada moment.

Es crearà un ajut econòmic per sufragar despeses de les seccions sindicals fins a 400 euros anuals, a cada una de les legalment constituïdes. S'haurà de justificar o acreditar que l'ajut econòmic es destina, concretament, a les despeses de les seccions sindicals.

Aquestes quantitats s'incrementaran en la quantia que ho faci l'article 28 de l'Acord de Condicions.

Article 49. *Quotes sindicals*

L'Ajuntament de Canovelles procedirà al descompte de la quota sindical sobre les retribucions dels empleats públics afiliats a les organitzacions sindicals i a la seva transferència bancària a sol·licitud d'aquests i un cop donada la conformitat prèvia, sempre per escrit de l'empleat públic.

Article 50. *Negociació col·lectiva*

Les hores dedicades a la negociació col·lectiva no s'inclouran dins del crèdit hores sindicals que disposen els delegats de personal o, si és el cas, sindicals.

Article 51. *Assemblees sectorials i/o generals*

Es podran fer totes les assemblees que siguin convocades dins de l'horari laboral, amb un límit anual de 18 hores per a les que siguin en àmbit sectorial i/o general i amb un límit anual de 18 hores per a les assemblees de seccions sindicals.

Article 52. *Garanties i facultats dels delegats i delegades*

En aquesta matèria s'estarà al que disposa la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat sindical i la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 53. *Delegats de personal*

La representació del personal, en el seu cas, disposaran d'un crèdit d'hores mensuals per desenvolupar la tasca de representació, de conformitat amb allò que estableix l'article 41 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

És preceptiu posar-ho en coneixement del Departament de Recursos Humans amb l'antelació mínima de 48 hores. Les hores sindicals es podran acumular en un sol membre. Els delegats de personal tenen l'obligació de comunicar a l'Ajuntament quins seran els membres que acumularan les hores destinades a activitats sindicals i la manera com es distribuiran les hores.

El membre de la Secció Sindical, legalment constituïda, que ostenti un càrrec al sindicat que representa a nivell estatal o autonòmic podrà disposar del mateix crèdit horari que els delegats i delegades de personal.

Article 54. *Competències dels delegats i delegades de personal*

Els delegats de personal com a representants dels empleats públics tindran les competències que estableix l'article 40 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Capítol VII **Règim disciplinari**

Article 55. *Règim disciplinari*

L'incompliment de les obligacions pròpies dels empleats de l'Ajuntament de Canovelles ja siguin funcionaris o personal laboral, donarà lloc a la imposició de les sancions corresponents segons la graduació de les faltes i sancions, establerta per la legislació aplicable.

Article 56. *Faltes disciplinàries*

Llevat dels funcionaris que pertanyen a la Policia Local, que es regiran per la seva normativa específica, les faltes comeses pels empleats públics (funcionaris i personal laboral) podran ser lleus, greus i molt greus, que seran considerades dins de cada categoria, d'acord amb el que disposi la legislació aplicable a tots els empleats públics.

Totes les faltes que siguin establertes per als empleats públics locals de Catalunya, mitjançant llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, seran directament aplicables al personal de l'Ajuntament de Canovelles, en relació amb els fets comesos amb posterioritat a l'entrada en vigor de les normes esmentades.

De tal manera s'aclareix que les faltes assenyalades al present article i concordants, i especialment el règim de faltes establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (art. 95), seran d'aplicació al personal funcionari i al personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

De la mateixa manera, si per les lleis emanades dels parlaments indicats se suprimeix qualsevol tipus infractor actualment vigent dels empleats públics locals de Catalunya, aquest tipus derogat deixarà de ser aplicat als empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles.

Article 57. Sancions

Llevat dels empleats públics que pertanyen a la Policia Local, que es regiran per la seva normativa específica, per raó de les faltes comeses podran imposar-se als empleats públics (funcionaris i empleats públics) les següents sancions:

A) Per faltes lleus:

- a) Amonestació per escrit.
- b) Suspensió de funcions de fins a 15 dies amb pèrdua de retribucions.

B) Per faltes greus:

- a) Suspensió de funcions per més de 15 dies i fins a 1 any amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- b) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat per la comissió de faltes que hagin estat sancionades amb suspensió de funcions per un període superior als 6 mesos. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat a) i, en cas d'imposar-se la sanció de trasllat de lloc de treball, comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de 2 anys.
- c) La destitució d'un càrrec de comandament que comportarà la impossibilitat d'obtenir un nou càrrec de comandament en la mateixa corporació pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de 3 anys.
- d) Pèrdua de graus personals.
- e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el empleat públic sancionat.

C) Per faltes molt greus:

- a) La separació del servei que comportarà la revocació del seu nomenament.
- b) Suspensió de funcions per més d'1 any i fins a un màxim de 6 anys amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- c) Trasllet del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat b) i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de 2 anys.
- d) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades l'empleat públic sancionat.

Si per lleis de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, s'estableixen noves sancions per als empleats públics locals de Catalunya aquestes els hi seran directament d'aplicació.

Els que induïssin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària, incorreran en la mateixa responsabilitat que els autors de les faltes. Igualment incorreran en responsabilitat disciplinària els empleats públics que encobreixin les faltes consumades de

caràcter greu o molt greu quan la conducta infractora causi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

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

Article 58. *Tramitació*

Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'EBEP, i llevat de les especificacions pròpies de la tramitació dels expedients disciplinaris dels empleats públics que pertanyen a la Policia Local i dels habilitats de caràcter estatal, la tramitació dels expedients disciplinaris dels empleats públics es realitzarà de conformitat amb allò que preveuen a nivell legal l'EBEP i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i a nivell reglamentari pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

Per a la imposició de sancions per faltes lleus se seguirà el procediment sumari regulat al capítol 2 del Decret 243/1995 actualment vigent, en què es garanteix el dret d'audiència de l'empleat públic inculpat. Per a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus és preceptiva la incoació d'expedient disciplinari de conformitat al procediment regulat al capítol 3 del Decret 243/1995.

Article 59. *Prescripció*

Llevat dels empleats públics que pertanyen a la Policia Local, que es regiran per la seva normativa específica, les infraccions comeses pels empleats públics prescriuran, les lleus als 6 mesos, les greus als 2 anys i les molt greus al cap de 3 anys.

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

Les sancions imposades prescriuran: les lleus a l'any, les greus als 2 anys i les molt greus al cap de 3 anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 60. *Inscripció i cancel·lació*

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

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

Capítol VIII **Fons d'acció social**

Article 61. *Fons d'acció social*

El Fons d'acció social de l'Ajuntament de Canovelles té per objecte donar suport econòmic als empleats públics per sufragar despeses socials i sanitàries essencials no cobertes per la Seguretat Social ni per cap altre organisme.

El text íntegre del Fons d'acció social s'incorporarà en aquest acord com l'annex 2.

Capítol IX **Pla d'igualtat**

Article 62. Pla d'igualtat

D'acord amb la Disposició addicional 7a del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les parts signants d'aquest Acord acorden l'aplicació del Pla d'igualtat que es detalla a l'annex d'aquest Acord, amb l'objectiu d'assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i eliminar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe en qualsevol àmbit de l'ocupació pública i, en particular, en:

- L'accés
- La formació
- La promoció professional
- Les condicions de treball
- L'ordenació del temps de treball, i
- La prevenció de qualsevol tipus d'assetjament i, especialment, l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Es redactarà un Pla d'igualtat i s'incorporarà al vigent acord de condicions com un annex.

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera

Les condicions i les millores resultats d'aquest Acord són compensables en la seva totalitat amb les que anteriorment fossin vigents mitjançant condicions acordades, acords de la corporació, imperatiu legal o per qualsevol altre motiu.

Disposició addicional segona

Les disposicions legals futures que impliquin variació econòmica, en tots o en alguns dels conceptes retributius o creació d'altres nous únicament tindran eficàcia pràctica si, considerades en el còmput anual i afegides a les vigents amb anterioritat, superen el nivell total d'aquest Acord. En cas contrari, es consideraran absorbides per les millores aquí acordades.

Disposició addicional tercera

En el cas de vaga, la corporació i els delegats de personal, establiran els serveis mínims imprescindibles que hagin de mantenir-se. Des de la petició de vaga s'iniciaran les converses i abans de 72 hores es prendrà la decisió dels serveis mínims.

Disposició addicional quarta. Carrera professional

Amb el doble objectiu de garantir d'una banda a l'empleat públic que el seu esforç continu en el treball, que es reflecteix en la seva experiència i en la seva formació, serà recompensat i d'una altra, per a l'Ajuntament el que significa poder comptar amb un bon contingent professional i amb un ambient laboral favorable per al desenvolupament diari dels serveis públics que es presten, s'estableix que dins el termini de 30 dies següents a l'aprovació d'aquest Acord pel Ple de l'Ajuntament de Canovelles, es constituirà una Comissió per tal d'estudiar, consensuar i elaborar un Pla de carrera professional dels empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles.

Aquesta Comissió estarà formada paritàriament per un màxim de 1 representant de cada secció sindical i per 2 representants de l'Ajuntament, sent paritària en vots.

El calendari de reunions s'establirà a l'acta de constitució.

Un cop acordat el text que constituirà el Pla de carrera professional, ambdues parts s'obliguen a incloure'l dins el text del Conveni col·lectiu, seguint els passos que corresponguin per modificar-lo en aquest sentit.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera

L'Ajuntament de Canovelles es compromet a continuar amb els tràmits necessaris per a la regularització de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, i així facilitar, quan sigui possible, una còpia a cada empleat públic de l'apartat específic que es relaciona amb el seu lloc de treball.

Disposicions finals

Disposició final primera

La corporació posarà a disposició dels delegats de personal els mitjans necessaris perquè aquest Acord tingui la publicitat necessària i sigui conegut per la totalitat dels empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles, així com la seva inscripció i publicació en el REGCON.

Disposició final segona

Des de l'entrada en vigor d'aquest Pacte no s'admetran acords sectorials signats entre la corporació i els col·lectius determinats d'empleats públics sotmesos a allò que disposa aquest Pacte.

Disposició final tercera

S'entendran recollides en aquest Acord de condicions les modificacions de la Llei de Funció pública i de la Llei general de la Seguretat Social.

ANNEX 1

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT LABORAL

1. Objectius

Aquest Protocol té l'objectiu principal d'establir les actuacions necessàries per prevenir i actuar davant les queixes en matèria d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions amb la finalitat explícita d'eradicar aquest tipus de conductes que es poguessin presentar entre els empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles.

Per tant, aquest Protocol establirà els mecanismes per presentar queixes i denunciar possibles conductes d'assetjament, analitzar i avaluar els possibles casos, així com proposar les mesures preventives i d'intervenció que permetin la resolució interna d'aquests casos, sense perjudici que la persona afectada pugui optar per altres vies de demanda, judicials o administratives.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol serà d'aplicació a tot el personal funcionari i laboral al servei de l'Ajuntament de Canovelles, així com el personal eventual i directiu, i amb independència de la seva funció, del seu nivell jeràrquic o del tipus de contracte que tingui.

També s'aplicarà aquest Protocol al personal que pertany a altres empreses contractades. L'adopció de mesures correctores en aquests casos es farà de forma coordinada tal i com estableix l'article 24 de la Llei 31/1995, de Prevenció de riscos laborals.

Per aplicar aquest Protocol, cal que la conducta d'assetjament s'hagi produït en un centre de treball de l'Ajuntament de Canovelles o per causa directament vinculada a la feina (per exemple, assistència a reunions fora del centre, viatges de treball, o activitats extra laborals o lúdiques organitzades per l'ajuntament de Canovelles).

3. Drets de les persones

Aquest Protocol es basa en 3 principis irrenunciabls:

- El dret de qualsevol persona a rebre un tracte cortès, respectuós i digne.
- El dret a la igualtat i a la no discriminació en el treball.
- El dret a la salut en el treball, garantint la prevenció i la protecció davant els riscos que puguin deteriorar la salut física i/o psíquica de les persones.

Els empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles tenen el dret de ser protegits per poder dur a terme la seva activitat en un entorn lliure d'assetjament, en el qual es respecti la seva dignitat com a persones.

En concret,

La persona que se sent assetjada té dret a:

- Denunciar els fets.
- Ser escoltada i assessorada.
- Ser protegida davant actituds de menyspreu.
- Rebre formació per desenvolupar les seves habilitats personals per afrontar la situació.

La persona presumptament assetjadora té dret a:

- La presumpció d'innocència i a defensar-se de les acusacions.
- Ser escoltada i rebre un tracte just.
- Conèixer la naturalesa i el contingut de la queixa.
- Rebre formació per desenvolupar les seves habilitats personals per resoldre la situació.

4. Definicions

Assetjament psicològic o moral:

Considerat com una pràctica continuada de violència psicològica, anomenada "mobbing". Habitualment l'exerceix un empleat públic superior envers un altre subordinat, però el "mobbing" també pot ser horitzontal (entre iguals), o fins i tot ascendent (subordinats/des cap a un/a superior).

Es donen situacions en les quals una persona o un grup de persones exerceixen un conjunt de comportaments caracteritzats per una violència psicològica extrema de forma sistemàtica durant un període de temps llarg sobre una altra persona al lloc de feina.

L'assetjament psicològic o "mobbing" té l'objectiu de destruir l'estabilitat psicològica d'una persona mitjançant el descrèdit i el rumor. Es practica assetjant, en grup, de tal manera que la víctima "estigmatitzada" no es pugui defensar, no pugui parlar, o bé que la seva paraula no tingui cap valor. La indefensió de la víctima prové de la passivitat dels testimonis de violència, que permeten l'assetjament a un altre empleat/da públic.

Assetjament sexual:

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'indole sexual que tingui com objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Decidir que una determinada conducta és sexualment indesitjada correspon sempre al receptor/a.

Per tant, l'assetjament sexual és un seguit de comportaments verbals, no verbals i/o físics d'índole sexual no volguts per la persona receptora, o bé, un sol incident que, pel seu caràcter summament ofensiu o delictiu, pot constituir per si sol assetjament sexual.

Assetjament per raó de sexe o d'orientació sexual per raó de sexe:

El constitueix 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 en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de les persones i de crear-los un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Altres conductes discriminatòries:

Aquest Protocol també es podrà utilitzar orientativament per tractar i resoldre situacions motivades per conductes d'abús d'autoritat i tracte vexatori que tinguin un mòbil discriminatori per altres motius reconeguts a la normativa (art. 28 de la Llei 62/2003, art. 7.1 de la Llei 51/2003 i art. 7.2 de la Llei orgànica 3/2007), com ara: discapacitat, edat, origen racial o ètnic, condició social, religió, conviccions, idees polítiques, afiliació sindical, etc.

Exemples típics d'aquestes conductes són l'assetjament per raó de conviccions contra un representant sindical o polític, la conducta d'assetjament per raó de sexe contra dones embarassades o en període posterior a l'embaràs, o la conducta d'assetjament per raó d'edat.

Els diferents tipus d'assetjament es poden produir:

- Entre companys/es (assetjament horitzontal)
- D'un comandament a un/a subordinat/da (assetjament vertical descendent)
- Per part d'un subordinat/da a un comandament (assetjament vertical ascendent)

5. Competències i responsabilitats

Ajuntament:

- Conèixer l'informe emès per la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA).
- Prendre les mesures adients proposades per la CPA.
- Establir els mecanismes que calguin, perquè es faci executiva la resolució presa.
- Adoptar mesures cautelars, si s'escau.
- Instar, si s'escau, el règim disciplinari seguint els mecanismes establerts en la legislació vigent.
- Garantir la independència i l'autonomia dels membres de la CPA en el desenvolupament i aplicació d'aquest Protocol.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions. Aquesta funció es pot delegar en l'instructor del cas.

La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA):

- Rebre les queixes, reclamacions o consultes en tema d'assetjament.
- Investigar tots els casos en què se sol·liciti la seva intervenció per assetjament.
- Informar i assessorar la persona afectada.
- Proposar a l'Ajuntament l'adopció de mesures cautelars, si s'escau.
- Resoldre les peticions d'abstenció o de recusació que es puguin plantejar i nomenar els membres substituïts.
- Emetre un informe final amb les propostes de resolució a l'Ajuntament.
- Remetre tot l'expedient al Servei de Prevenció perquè l'arxivi i el custodii.
- Fer el seguiment de les mesures correctores en coordinació amb el Servei de Prevenció.
- Informar de la resolució del cas en la pròxima reunió del Comitè de Seguretat i Salut.

El Servei de Prevenció Aliè:

- Assessorar el demandant, o els possibles afectats que puguin detectar en la realització de les funcions encomanades com a Servei de Prevenció, sobre aquest procediment i la formalització del model de petició d'intervenció de la CPA (annex 3).
- Donar, si s'escau, assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a les persones afectades pel possible assetjament, i valorar la conveniència d'intervenció de serveis especialitzats en l'àmbit de la medicina i/o psicologia per tal d'evitar o minimitzar al màxim la possible afectació.
- Col·laborar amb els membres de la CPA, facilitar-los la documentació i els informes que necessitin per a l'estudi de cada cas: avaluació del risc psicosocial de l'àmbit afectat, valoració dels comportaments associats a l'assetjament, etc. Tota aquesta documentació s'adjuntarà a l'expedient.
- Fer els reconeixements mèdics, si s'escau, i emetre informes. La CPA demanarà el consentiment per escrit a l'afectat per poder disposar d'aquests informes fins al tancament del procediment.
- Vigilar i fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores i del control de la seva efectivitat, en coordinació amb la CPA.
- Elaborar la informació dels casos i de la seva evolució per lliurar-la al Comitè de Seguretat i Salut.
- Impulsar accions informatives i formatives sobre la prevenció de l'assetjament laboral.

El superior jeràrquic:

- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la resolució de les queixes d'assetjament. Assessorar el demandant a l'hora de formalitzar el model de petició d'intervenció de la CPA i facilitar-ne la tramitació.
- Donar suport a la cultura institucional de respecte a la dignitat de l'individu.
- Mostrar un comportament conseqüent i vetllar perquè el personal al seu càrrec tingui comportaments acceptables.
- Implantar les mesures cautelars i/o correctores pertinents.

Recursos Humans:

- Fomentar sistemes d'organització i pautes de relació compatibles amb la salut.
- Donar suport a les persones i als responsables per dur a terme una gestió idònia del conflicte des del seu inici.
- Facilitar a la CPA la informació administrativa que calgui per investigar els casos.
- Aplicar les mesures cautelars o correctores pertinents.

Delegats de prevenció:

- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la resolució de les queixes d'assetjament.
- Assessorar el demandant en la formalització del model de petició d'intervenció de la Comissió i facilitar-ne la tramitació.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar la repetició d'aquestes situacions.

Els empleats públics:

- Assumir la cultura institucional per la dignitat a la feina i tenir comportaments conseqüents.
- Comunicar les situacions de possible assetjament que observin o pateixin al seu entorn.
- Participar en la investigació dels fets quan els ho demanin, i aportar la informació de què disposin.
- Col·laborar amb les intervencions de la CPA i en l'execució de les mesures adoptades, tot respectant la confidencialitat i la privacitat de les dades.

6. Informació i difusió del Protocol

- Amb la finalitat de garantir una prevenció eficaç dels comportaments d'assetjament, es procedirà a la divulgació d'aquest Protocol en tots els nivells de l'Ajuntament, i se'n facilitarà una còpia a tots els empleats públics.
- En el procés de formació i informació del personal de nova incorporació, s'informarà de l'existència d'aquest Protocol i se'n facilitarà també una còpia als treballadors.
- En tot cas, s'informarà els empleats públics, de forma clara i concisa, de les seves funcions i de les activitats que han de portar a terme, dels objectius i dels recursos de què disposaran per assolir-los.
- Es fomentarà la transparència i el desenvolupament de la comunicació interna com a instruments d'aprenentatge i transferència del coneixement, evitant la retenció de la informació.
- El servei de prevenció de riscos laborals promourà que es facin enquestes d'avaluació i detecció de riscos psicosocials. En aquesta línia, elaborarà estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització, també indicadors per valorar aquesta problemàtica i el seu impacte en la salut dels empleats públics i en l'eficàcia de l'organització.
- Es mantindrà i s'actualitzarà de forma periòdica aquest protocol.

7. Procediment d'actuació

7.1. Principis rectors i garanties del procediment

- Respecte i protecció a les persones:

Es procedirà amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències es duran a terme amb la major prudència i amb el degut respecte a totes les persones implicades, que en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu. Els implicats podran ser assistits per algun representant o assessor en tot moment durant el procediment.

- Confidencialitat:

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de mantenir una estricta confidencialitat i no han de transmetre ni divulgar informacions a què tinguin accés amb motiu de la investigació. La CPA informará a totes les persones que hi intervinguin del deure de confidencialitat. L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adoptin les mesures disciplinàries corresponents.

- Diligència:

La investigació i la resolució de la queixa es portaran a terme sense demores i en el mínim de temps possible.

- Contradicció:

El procediment garanteix una audiència imparcial i un tracte just per totes les persones afectades. Tots els que intervinguin han de buscar de bona fe la veritat i l'aclariment dels fets denunciats.

- Restitució de condicions laborals:

Si l'assetjament s'ha concretat en el menyscabament de les condicions laborals de la víctima, l'Ajuntament la restituirà en les condicions anteriors a l'assetjament, si la víctima així ho sol·licita.

- Protecció de la salut:

L'Ajuntament adoptarà les mesures pertinents per garantir el dret a la salut dels empleats públics afectats (per exemple: ajut psicològic, protecció de la víctima o d'altres ajuts necessaris per facilitar la seva total recuperació i rehabilitació). Aquest tipus de mesures

hauran de comptar sempre amb el consentiment de la víctima, i s'hauran de comunicar a l'instructor per fer-les constar a l'expedient.

- Prohibició de represàlies:

Es prohibeixen expressament les represàlies i/o actes discriminatoris contra els denunciants, testimonis i participants en general de la investigació. L'Ajuntament adoptarà les mesures disciplinàries pertinents si constata l'existència de represàlies d'aquest tipus. L'Ajuntament adoptarà també mesures disciplinàries en aquells casos de falses denúncies en què el resultat de la investigació manifesti la inexistència d'assetjament, sempre que s'hagi pogut constatar una actuació de mala fe per part del demandant.

- Garanties jurídiques:

Si en finalitzar el procediment s'acredita l'existència d'assetjament, l'Ajuntament proporcionarà assistència jurídica a la víctima i/o a les persones que han intervingut en el procediment en cas que l'assetjador decideixi emprendre accions judicials contra elles.

7.2. Parts que intervenen en aquest procediment

- El demandant, que és qui coneix els fets i presenta la queixa.
- El presumpte afectat, que és qui ha patit o pateix les conductes d'assetjament. Pot ser el mateix demandant, o una altra persona.
- El demandat o presumpte assetjador.
- La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) com a òrgan establert per l'atenció i la investigació de les queixes. Un dels membres de la CPA, a proposta de la persona afectada, actuarà com a instructor del procediment.

7.3. Composició de la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA)

La CPA estarà formada per un tècnic del Servei de Prevenció Aliè (preferentment l'especialista en psicociologia o en vigilància de la salut) o l'agent d'igualtat de l'Ajuntament (en cas que existeixi aquesta figura), un tècnic de recursos humans i un delegat de prevenció, que seran nomenats pel Comitè de Seguretat i Salut.

El Comitè de Seguretat i Salut procedirà també al nomenament de 3 suplents per cobrir les absències i incompatibilitats dels membres de la CPA que es puguin presentar en el procés. La CPA, ja sigui per iniciativa pròpia, o a proposta d'alguna de les parts, podrà acudir a assessors i/o experts interns o externs per la millor consecució dels objectius (assessorament especialitzat de juristes, psicòlegs, psiquiatres, informes pericials, etc.).

Els membres de la CPA rebran formació especialitzada sobre el tractament i la intervenció organitzativa en matèria d'assetjament laboral i riscos psicosocials.

7.4. Incompatibilitats

En cas que el demandant o el demandat tingui relació (per exemple relació familiar, amiatat o enemistat manifesta, adscripció al mateix departament o de superioritat o subordinació jeràrquica immediata respecte de la víctima o de la persona denunciada) amb algun membre de la CPA, aquest membre quedarà invalidat per participar en aquest cas concret i se substituiria pel suplent designat.

Si un membre de la CPA és demandant o demandat, queda invalidat per intervenir en qualsevol altre procediment fins a l'aclariment complet del seu cas.

La incompatibilitat d'un membre de la CPA per actuar en un procediment concret pot ser al·legada per ell mateix, per qualsevol altre membre de la CPA o per qualsevol de les parts que intervinguin en el procés. En cas de discrepància, serà el Comitè de Seguretat i Salut que resolgui, si correspon.

7.5. Inici del procediment i vies de resolució

7.5.1. Presentació de la queixa

El procediment s'inicia amb la presentació de la queixa per escrit i en el model establert (annex 3) davant la CPA. Si la queixa és verbal, qualsevol membre de la CPA assistirà al demandant per plantejar-la per escrit.

Podrà presentar una queixa la mateixa persona agreujada o terceres persones, sempre que s'aportin indicis suficients. En cas d'una queixa presentada per terceres persones, la presumpta víctima haurà de conèixer la queixa i confirmar l'existència de l'assetjament.

7.5.2. Procediment informal

A vegades, n'hi ha prou de manifestar al presumpte agressor les conseqüències ofensives i intimidadores que genera el seu comportament per solucionar el problema. El demandant podrà optar per aquesta via, si vol, o passar directament a la via formal si ho creu convenient. La CPA també podrà portar directament una queixa a la via formal quan ho consideri oportú, per la seva gravetat i/o evidència.

En aquesta via, l'instructor s'entrevistarà amb la persona afectada i podrà tenir reunions amb el presumpte agressor i/o amb les dues parts, si és necessari. Les reunions conjuntes amb el demandant i el demandat només es portaran a terme amb el seu consentiment previ. La finalitat d'aquesta via és l'aclariment de la situació i arribar a una solució compartida per ambdues parts.

L'instructor, en el termini de 10 dies, comptats a partir de la presentació de la queixa per escrit, elaborarà una proposta de resolució que reflecteixi l'acord entre les parts, i la remetrà a la CPA i als òrgans de govern de l'ajuntament de Canovelles.

7.5.3. Procediment formal

Quan el procediment informal no dona resultat o és inapropiat per resoldre el problema, es recorre al procediment formal, que s'inicia amb la instrucció de l'expedient.

7.6. Procediment formal

Les funcions de l'instructor seran les següents: obrir l'expedient, impulsar la tramitació del procediment intern d'actuació, proporcionar suport i ajut a les víctimes, iniciar les diligències i gestions oportunes per l'aclariment dels fets, i elaborar i presentar a la resta de membres de la CPA l'informe de conclusions i la proposta de resolució.

En el desenvolupament de la seva funció, l'instructor practicarà les proves de caire documental i les entrevistes que consideri necessàries en presència de la resta dels membres de la CPA, que podran fer les observacions que creguin pertinents. En la pràctica d'aquestes diligències es garantirà el compliment dels principis rectoris i les garanties d'aquest procediment que abans s'han indicat.

En funció de la gravetat de la conducta denunciada i de la seva evidència, l'instructor podrà proposar mesures cautelars de protecció, com la separació de la víctima i de l'assetjador, fins a la finalització del procediment. La proposta de les mesures cautelars serà comunicada i sol·licitada a l'Ajuntament i a l'empleat públic afectat, que haurà de donar-hi el seu consentiment.

En el termini màxim de 25 dies a partir de la data de presentació de la queixa, l'instructor presentarà l'informe de conclusions del cas a la resta dels membres de la CPA. Aquest termini es podrà prorrogar a petició de l'instructor mateix per causes degudament justificades i durant el mínim temps possible.

La CPA disposarà d'un màxim de 5 dies, a partir de la data de presentació de l'informe per part de l'instructor, per practicar les proves complementàries que consideri oportunes, si s'escau, i aprovar l'informe final segons el model normalitzat (annex 4). En tractar-se d'un òrgan col·legiat, les conclusions de l'informe i les propostes de mesures a adoptar seran aprovades per unanimitat. En cas de discrepàncies, es faran constar per escrit en el mateix informe, amb els seus motius. Aquest informe es remetrà a l'Ajuntament, per tal que adopti les mesures que consideri necessàries en el marc de les seves competències. També es remetrà una còpia a les parts implicades.

Resolució de l'expedient:

En un termini de 15 dies des de la data del tancament de l'informe de la CPA, l'Ajuntament decidirà les accions oportunes, i comunicarà de forma immediata la seva decisió a l'afectat. En cas que de l'informe de la CPA es constati l'existència d'assetjament, l'Ajuntament adoptarà les accions correctores i disciplinàries oportunes segons el règim disciplinari d'aplicació.

Quan l'Ajuntament no accepti la proposta, donarà explicacions detallades a les parts i a la CPA.

En cas que l'Ajuntament no doni resposta durant els 15 dies indicats, l'informe de la CPA adquirirà caire vinculant i serà executiu a tots els efectes.

7.7. Revisió del procediment

Aquest procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat o per imperatiu legal o jurídic.

ANNEX 1

ALGUNES CONDUCTES D'ASSETJAMENT SEXUAL

1. El contacte físic deliberat i no sol·licitat, o un apropament físic excessiu i innecessari.
2. Comentaris o gestos repetits de caire sexual relatius al cos, l'aparença o l'estil de vida.
3. Trucades telefòniques, cartes o missatges de correu electrònic de caire ofensiu.
4. La persecució reiterada i ofensiva contra la integritat i la indemnitat sexual.
5. L'exposició o exhibició de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit, no consentides i que afecten la integritat i indemnitat sexual.
6. Preguntes o insinuacions sobre la vida privada que afecten la integritat sexual.
7. Bromes o proposicions sexualment explícites que afecten la integritat i la indemnitat sexual.
8. Petició de favors sexuals, incloses totes aquelles insinuacions o actituds que associen la millora de les condicions de treball o l'estabilitat i continuïtat a la feina a l'aprovació o denegació d'aquests favors.
9. Qualsevol altre comportament que tingui com a causa o com objectiu la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació del treballador o la treballadora per raó del seu sexe.
10. Qualsevol agressió sexual.

ANNEX 2

LES 45 CONDUCTES D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC DE HEINZ LEYMANN

D'acord amb els treballs de Leymann, en els casos d'assetjament es donen un seguit de comportaments hostils de forma reiterada, freqüent i continuada en el temps, focalitzats i amb una clara intenció de fer mal. Els 45 que s'observen més sovint són:

A) Activitats d'assetjament dirigides a reduir les possibilitats de la persona assetjada de comunicar-se de forma adequada amb els altres, inclòs l'assetjador mateix.

1. L'assetjador no permet a la persona assetjada la possibilitat de comunicar-se.
2. Interromp contínuament la persona assetjada quan parla.
3. Els companys no deixen que s'expressi.
4. Els companys l'incraten i l'insulten en veu alta.
5. Es produeixen atacs verbals de crítica de feines que ha realitzat.
6. Es produeixen crítiques cap a la seva vida privada.
7. S'atmoreix la víctima amb trucades telefòniques.
8. Se'l amenaça verbalment.
9. Se'l amenaça per escrit.
10. Es rebutja el contacte amb la víctima (s'evita el contacte visual, mitjançant gestos de rebuig, desdeny o menyspreu, etc.).
11. Se n'ignora la presència. Per exemple, adreçant-se exclusivament a tercers (com si no hi fos o no existís).

B) Activitats d'assetjament per evitar que la persona assetjada tingui la possibilitat de relacionar-se socialment.

12. No es parla mai amb la víctima.
13. No es deixa que s'adrexi a ningú.
14. Se li assigna un lloc de treball que l'aïlli dels seus companys.
15. Es prohibeix als seus companys que parlin amb aquesta persona.
16. Es nega la presència física de la víctima.

C) Activitats d'assetjament adreçades a desacreditar o impedir que la persona assetjada mantingui la seva reputació personal o laboral.

17. Es calumnia la víctima.
18. L'assetjador fa córrer tafaneries i rumors sobre la víctima.
19. Es ridiculitza la víctima.
20. S'atribueix a la víctima un trastorn mental.
21. S'intenta forçar un examen o diagnòstic psiquiàtric.
22. S'inventa una suposada malaltia de la víctima.
23. Se n'imiten els gestos, la postura, la veu i el tarannà, per ridiculitzar-los.
24. Se n'ataquen les creences polítiques o religioses.
25. Es fa burla de la seva vida privada.
26. Es fa burla dels seus orígens o de la seva nacionalitat.
27. Se l'obliga a fer un treball humiliant.
28. Es fa seguiment, anotacions i registre inequitàtivament de la feina de la víctima en termes malintencionats.
29. Es qüestionen o contesten les decisions preses per la víctima.
30. S'insulta la víctima en termes obscens o degradants.
31. S'acorralla sexualment la víctima amb gestos o proposicions.

D) Activitats d'assetjament adreçades a reduir l'ocupació i el treball efectiu de la persona assetjada mitjançant el descrèdit professional.

32. No s'assigna cap tasca a la víctima.
33. Se la priva de qualsevol ocupació i es vetlla perquè no pugui trobar cap tasca per ella mateixa.
34. Se li assignen tasques totalment inútils o absurdes.
35. Se li assignen tasques noves sense parar.
36. Se li assignen tasques molt inferiors a la seva capacitat o competència professional.
37. S'obliga la víctima a executar treballs humiliants.

38. Se li assignen tasques que exigeixen una experiència superior a les seves competències professionals.

E) Activitats d'assetjament que afecten la salut física o psíquica de la persona assetjada.

39. Se'l obliga a dur a terme treballs perillosos o especialment nocius per a la salut.

40. Se'l amenaça físicament.

41. S'agredeix físicament la víctima, però sense gravetat, a títol d'avertiment.

42. Se'l agredeix físicament, però sense contenir-se.

43. Se li ocasionen voluntàriament despeses amb intenció de perjudicar-la.

44. S'ocasionen desperfectes en el lloc de treball o en el domicili de la víctima.

45. S'agredeix sexualment la víctima.

ANNEX 3

MODEL DE PRESENTACIÓ DE QUEIXA (Veure document original)

ANNEX 4

MODEL D'INFORME DE CONCLUSIONS DE LA CPA (Veure document original)

ANNEX 5

ANNEX AL VIGENT ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL SOBRE LA CONCESSIÓ D'AJUTS DEL FONDS D'ACCIÓ SOCIAL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES

Objecte i finalitat:

El Fons d'Acció Social de l'Ajuntament de Canovelles té per objecte donar suport econòmic als empleats públics per sufragar despeses socials i sanitàries essencials no cobertes per la Seguretat Social ni per cap altre organisme.

Beneficiaris:

Amb caràcter general seran beneficiaris del Fons d'acció social, amb caràcter general, tots els empleats inclosos en l'Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles vigent, amb una antiguitat mínima d'1 any.

Queden exclosos de les prestacions del Fons d'acció social el personal no afectat pel vigent Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Canovelles.

Temporalitat:

El present text tindrà la mateixa vigència que l'Acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Canovelles.

Comissió del Fons d'acció social:

Es constituirà la Comissió del Fons d'Acció Social, formada pels representants dels empleats públics que elaborarà la proposta de distribució del fons, que serà presentada a la Comissió Paritària per a la seva conformitat, la qual elevarà una proposta de resolució a l'alcaldia, per a la seva aprovació definitiva.

Quantia del Fons i distribució del fons:

La quantia econòmica del Fons d'acció social serà fixada anualment en el pressupost municipal.

L'import final de cada ajut social dependrà de les retribucions íntegres fixes anuals del sol·licitant.

A aquest efecte, la quantia estipulada per cada ajut es multiplicarà pel coeficient de proporcionalitat establert de la forma següent:

Retribucions anuals fixes	Percentatge sobre l'ajuda de cada concepte
Fins 22.000 EUR	100%
De 22.001 a 32.000 EUR	91%
De 32.001 a 42.000 EUR	83%
Més de 42.001 EUR	75%

El personal amb contractes a temps parcial, percebrà l'import de l'ajuda en proporció de la jornada efectivament prestada, en relació a la d'un empleat públic a jornada completa.

Cobertura del Fons d'acció social:

Els ajuts del Fons d'acció social es destinaran a cobrir les següents despeses sanitàries no cobertes per la Seguretat Social o altres organismes: Ajuts odontològics, òptics, fisioterapèutics i d'escolaritat.

- Oftalmologia: Compra i/o reposició de vidres d'ulleres graduades o lents de contacte graduades.
- Odontologia: Tractaments odontològics.
- Otorinolaringologia: pròtesis auditives.
- Tractaments fisioterapèutics i ortopèdia.
- Fills a càrrec amb discapacitat física, psíquica i/o sensorial.
- Ajuts d'escolaritat.

El Fons d'acció social serà distribuït pels següents conceptes:

1. Una ajuda del 75% de l'import de la compra i/o reposició de vidres d'ulleres graduades o lents de contacte graduades per un import màxim de 300 EUR. Aquest concepte es podrà sol·licitar anualment.
2. Una ajuda del 75% de l'import de tractaments odontològics, fisioterapèutics, pròtesis auditives i ortopèdia per un import màxim de 300 EUR. Aquest concepte es podrà sol·licitar anualment.
3. Els empleats amb fills al seu càrrec, amb un grau de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, se'ls abonarà una quantitat anual de 2.800 EUR, amb els següents requisits:
 - a) Que el fill discapacitat no rebi ingressos superiors a 3.000 EUR anuals.
 - b) Acreditar el grau de discapacitat mitjançant document emès per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.
4. Els empleats amb fills al seu càrrec, amb un grau de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 66%, se'ls abonarà una quantitat anual de 3.500 EUR, amb els següents requisits:

a) Acreditar el grau de discapacitat mitjançant document emès per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

5. Els empleats amb fills al seu càrrec majors de 4 mesos, matriculats en el primer cicle d'educació infantil (cicle llar d'infants 0, 1 i 2 anys) en escoles bressol públiques o privades, se'ls abonarà una quantitat anual de 100 EUR per fill, amb els següents requisits:

- a) Els sol·licitants hauran de formar una unitat familiar monoparental.
- b) No rebre cap ajuda amb el mateix concepte.
- c) Tenir al seu càrrec un fill/a dins el límit d'edat establert a l'apartat anterior.
- d) A l'efecte, tenen la mateixa consideració els fills/es biològics, els adoptats/des i els que estan en règim d'acolliment o tutela, sempre que estiguin matriculats en un centre d'educació infantil (cicle escola bressol).

Presentació i forma de les sol·licituds:

- Impresos

Caldrà presentar al servei de recursos humans una sol·licitud on constaran les dades de l'empleat públic, els justificants i motius pels quals es demana l'ajut del Fons d'acció social.

Amb la sol·licitud, caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

Original de les factures corresponents als conceptes sol·licitats, que hauran de contenir les dades fiscals dels facultatius o centres mèdics i la descripció detallada dels tractaments o serveis rebuts. La factura original es retornarà al/la sol·licitant segellada conforme s'ha presentat.

No seran vàlids els rebuts de pagaments fraccionats o a compte.

Altra documentació que justifiqui en cada cas els requisits exigits.

- Terminis

Període de presentació	Període meritat	Abonament en nòmina
Del primer al darrer dia hàbil del mes de gener de l'any següent (la data de la factura haurà de ser anterior a l'1 de gener de l'any corresponent.)	12 mesos	Dins el primer trimestre del següent any

- Esmenes de la documentació

En cas que la Comissió del Fons d'acció social detecti documentació errònia o incompleta, es requerirà al/la sol·licitant que l'esmeni en un termini màxim de 5 dies hàbils.

8. Pagament de les ajudes

El pagament dels ajuts del Fons social s'efectuarà en nòmina dins el primer trimestre del l'any.

9. Disposicions addicionals

- Modificacions del reglament:

El present reglament és susceptible de modificació en funció de les necessitats d'adaptació al volum o característiques de les sol·licituds i de la quantitat econòmica disponible en cada moment.

- Acords de la Comissió del Fons d'acció social:

La Comissió del Fons d'acció social decidirà sobre qualsevol incidència que es pugui crear arran de la sol·licitud d'una ajuda social, donant compte a l'interessat/da per escrit.

- Registre de sol·licituds:

Es generarà un expedient anual amb la referència dels beneficiaris, quanties i ajudes concedides.

Barcelona, 23 de març de 2018

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