



RESOLUCIÓ de 22 de maig del 2019 per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí per al període 10.07.2017-31.12.2019 (codi de conveni núm. 08012522132003).

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 21 de juny 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 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 regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí per al període 10.07.2017-31.12.2019 (codi de conveni núm. 08012522132003) 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 DE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ PER AL PERIODE 10.07.2017-31.12.2019

Capítol 1 **Disposicions Generals**

Article 1. *Àmbit de personal i funcional.*

1. El present acord afectarà en la seva integritat al personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Article 2. *Àmbit temporal.*

1. S'iniciarà la seva efectivitat una vegada aprovat pel Ple de l'Ajuntament, essent executiu una vegada publicat en el DOGC i fins el 31 de desembre del 2019.

2. No obstant, en tant es negociï l'aprovació d'un nou acord, el present serà d'aplicació sempre i quan no contradigui la normativa vigent en la matèria.

3. Aquest acord no afecta les condicions més beneficioses del personal que restant vigents amb anterioritat per disposicions legals, només convencional, usos o costums.

Article 3. *Pròrroga, denúncia i revisió.*

1. El present acord es considerarà prorrogat anualment, excepte denúncia per escrit per qualsevol de les parts, amb un mínim de tres mesos d'antelació a la finalització de la seva vigència.

2. Podrà ser denunciat parcialment o totalment.

Capítol 2 Comissió Paritària

Article 4. *Comissió paritària.*

1. El control, seguiment i desenvolupament d'aquest acord els durà a terme una comissió paritària.
2. Estarà integrada per 6 membres, 3 membres en representació de l'Ajuntament i 3 membres en representació dels treballadors. I assistits en cada sessió per la Secretaria, el que tindrà per missió aixecar les actes i donar fe del seu contingut.
3. La comissió celebrarà sessió ordinària un cop al mes, sempre que hi hagi assumptes a tractar, estipulant-ne en tot cas el tercer dimarts de cada mes.
4. De cada sessió s'aixecarà l'acta corresponent, i serà signada per tots els assistents.
5. S'entregarà còpia de l'acta corresponent, com a màxim 2 setmanes després.

Capítol 3 Condicions de treball

Article 5. *Organització del treball.*

1. L'organització del treball és competència exclusiva dels òrgans directius de l'Ajuntament, sense perjudici dels drets reconeguts al personal en la normativa legal vigent.

Article 6. *Jornada i règim de treball.*

1. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, en tots els departaments o àrees.
2. El personal funcionari adscrit a serveis de tipus administratiu i assimilat tindrà una jornada de 37,5 hores setmanals, repartides com a norma general, de dilluns a divendres, amb un horari d'entrada de 7:30 a 8 hores i un horari de sortida de 15 a 15:30 hores, en cap cas la prolongació voluntària de la jornada computarà com a treball efectiu realitzat.
3. Anualment s'elaborarà per part de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, el calendari laboral, que s'exposarà en la intranet municipal, 1 mes abans de finalitzar l'any, i prèviament es consultarà als representants del personal funcionari.
4. Els dies 24 i 31 de desembre, no es recuperaran les hores per part del personal que no treballi durant els mateixos, excepte registre que efectuarà els serveis mínims.
5. El nombre d'hores anuals per als treballadors públics sotmesos a aquest Acord serà el que s'estableixi la normativa vigent.
6. En cas que un dia festiu en motiu de la celebració d'una festa nacional caigui en dissabte, aquesta festivitat passarà a gaudir-se un altre dia laborable durant l'any, pel seu gaudiment s'haurà de sol·licitar com la resta de permisos (excepte el cos de la policia subjecte a quadrant).
7. Quan es produeixi un canvi de torn, entre la sortida i l'entrada al treball transcorrerà un temps de descans no inferior a 12 hores, excepte els corretorns del cos de la Policia Local.
8. Es podran canviar els torns de treball de comú acord entre els components de la plantilla de la policia, prèvia sol·licitud al cap del cos.
9. El personal funcionari podrà reduir la seva jornada de treball en els mesos de juliol i agost, com a horari d'estiu, passant a realitzar l'horari de 8 a 14 h, aquesta reducció d'1,5 hores

diàries, s'aplicarà proporcionalment a aquell personal amb condicions especials amb jornades inferiors, tractant-se en tot cas a nivell particular. Concretament el cos de la policia local, i el personal que tingui condicionat el seu horari a un quadrant d'activitats es produirà una reducció en el quadrant anual de 32 hores, reducció que quedarà reflectit en el quadrant que confecciona el departament.

Aquesta reducció no comportarà serveis extraordinaris ni despeses econòmiques extres.

Article 7. *Contractació i selecció.*

1. La corporació aprovarà anualment, mitjançant els seus pressupostos, la plantilla de l'ens. Aquesta comprendrà tots els llocs de treball reservats a funcionaris.

2. L'accés a la condició d'empleat públic i la selecció de personal s'ha de fer d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, mitjançant una convocatòria pública i els sistemes de selecció legalment previstos, segons l'Estatut de l'empleat públic i demés norma vigent, en els quals es garantirà el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit.

Article 8. *Horari de treball.*

1. L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats de cada departament, segons normativa a tal efecte, però generalment:

- Oficines: De dilluns a divendres, entrada de 7.30 a 8 h i sortida de 15 a 15.30 h.
- OAC Mercat Municipal: De dilluns a divendres de 8 a 14 h i els dimecres de 17 a 20.30 hores i els divendres de 17 a 21 hores
- Cultura: Generalment de dilluns a divendres, entrada de 7.30 a 8 h i sortida de 15 a 15.30 h però per tal de cobrir les activitats d'aquests departaments, l'horari serà de dilluns a diumenge, amb els descansos que estableixi la llei.

2. No obstant això, l'òrgan municipal competent per necessitat del servei podrà establir modificacions de manera permanent en els horaris de determinats llocs de treball, de mutu acord entre les parts, amb un preavís d'1 mes com a mínim, exceptuant aquells supòsits de casos d'emergència en que per diferents motius aliens a la voluntat de l'òrgan municipal no es puguin avisar amb aquest temps d'antelació.

3. Per necessitats del servei, l'òrgan municipal competent podrà establir modificacions puntuals en els horaris de determinats llocs de treball, de mutu acord entre les parts, amb un preavís de 5 dies com a mínim, exceptuant aquells supòsits en que per diferents motius aliens a la voluntat de l'òrgan municipal no es puguin avisar amb aquest temps d'antelació.

4. Canvi d'horari: El personal que ho demani i quan per raó del departament o lloc de treball sigui possible, podrà sol·licitar un canvi d'horari. Sempre de mutu acord entre les parts i quan el servei no quedi malmès.

5. La prolongació voluntària de la jornada no computarà com a treball efectiu realitzat.

Article 9. *Pausa en l'horari de treball.*

1. La pausa per esmorzar estarà reglamentada per torns de 30 minuts per als treballadors que realitzin un horari diari de més de 6 hores, de 20 minuts per als que realitzin un horari diari de més de 4 hores, i de 10 minuts per als empleats que realitzin un horari inferior a 4 hores. D'acord amb la distribució que cada responsable establirà, per tal de garantir la continuïtat dels serveis al públic. Tot el personal funcionari es podrà absentar del seu lloc de treball, si el seu departament ho permet, utilitzant en tot moment el sistema de substitucions.

2. Per jornades especials del Cos de la Policia Local de 12 hores, la pausa serà de 60 minuts. Dels quals 45 minuts s'intentarà que sigui dintre de les dependències.

3. Aquesta pausa, no podrà afectar el normal funcionament dels serveis, de manera que es garantirà l'atenció als ciutadans en tot moment.

Article 10. *Control d'assistència i absentisme.*

1. El personal resta obligat a acceptar les mesures de control de l'horari de treball que estableixi l'Ajuntament, havent de complir estrictament la jornada i l'horari de treball, en funció de la millor atenció als ciutadans i el bon funcionament del servei.

2. L'Ajuntament lliurarà trimestralment un informe al comitè d'empresa sobre les irregularitats detectades en la fitxa del personal, prèvia sol·licitud dels representants.

3. El comitè tindrà dret a sol·licitar en qualsevol moment les fitxes de control horari del personal per portar a terme les comprovacions i gestions pertinents.

4. L'incompliment parcial o complet de la jornada laboral per causes degudament justificades tindrà la consideració de jornada treballada, segons normativa d'aplicació o acord.

5. Comunicació d'absències: L'absència per indisposició no superior a les vint-i-quatre hores requerirà la comunicació telefònica al cap del departament corresponent o en el seu cas al Departament de RRHH.

6. Les incidències que es produeixen per retards o absències del lloc de treball per qualsevol motiu, s'han de comunicar en el termini de 72 hores per a poder tramitar-les.

7. La sol·licitud de llicències i permisos s'hauran de sol·licitar amb cinc dies d'antelació a l'arribada a RRHH, prèvia aprovació de la sol·licitud per part del Cap del Departament o Àrea, amb els impresos normalitzats a tal efecte o via intranet. En casos excepcionals degudament justificats el termini de 5 dies podrà ser inferior.

Article 11. *Mobilitat funcional.*

1. La determinació de la mobilitat del personal serà d'aplicació l'Estatut de l'empleat públic, i demés normativa vigent, i a la facultat organitzativa de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, a l'efecte d'una distribució racional del seu personal, fent-la compatible amb les necessitats de cobertura i prestació dels serveis.

2. Els canvis de lloc de treball de personal, determinats per l'esmentada mobilitat, mai no podran fonamentar-se en mesures arbitràries.

3. Els trasllats forçosos per necessitats del servei es comunicaran als representants legals dels treballadors si a la secció sindical representativa. En igualtat de condicions, es tindrà en compte l'antiguitat per al manteniment del lloc de treball.

Article 12. *Graus de parentiu per consanguinitat o afinitat.*

1. Primer grau: Pare - Mare, fill, parella, sogres
2. Segon grau: Avi, Germà, Net, Cunyat (segons la llei)
3. Tercer grau: Besavi, oncle, nebot, besnét
4. Quart grau: Cosí Germà

Capítol 4

Vacances, permisos, llicències i festes oficials

Article 13. *Vacances.*

1. Les vacances anuals, seran de 22 dies hàbils (dilluns a divendres) per any de servei actiu, o els dies que en proporció li correspongui, si el temps transcorregut en la situació d'actiu és menor (excepte el cos de la policia local que serà l'establert a l'annex). A l'efecte de determinar l'esmentada proporció en cas de la situació d'actiu sigui inferior a un any, es computarà a partir

de l'inici de la relació de serveis, amb l'Ajuntament i fins el dia 31 de desembre de cada any. I en cas de baixa voluntària del treballador des de l'1 de gener i fins la data de finalització, amb la mateixa proporció.

2. Dels 22 dies hàbils de vacances, 5 seran a lliure disposició dels treballadors, sense fixar un període determinat per gaudir-los, no obstant, la sol·licitud d'atorgament dels mateixos haurà de ser presentada abans del 31 de març de cada any i la seva concessió es condicionarà a les necessitats del servei.

El personal podrà fraccionar les seves vacances, si les necessitats del servei ho permeten. Si es fracciona el període de vacances, la fracció més important serà de 17 dies com a mínim i es gaudirà dins del període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre (excepte el cos de la policia local que serà l'establert a l'annex).

3. En tot cas s'efectuaran amb els torns suficients per assegurar la continuïtat en la presentació del servei en totes les dependències municipals.

4. En casos justificables el personal que demani variar els dies de vacances ho comunicarà al seu cap, el qual ho tindrà en compte, sempre que no vagi en perjudici de la continuïtat del servei.

5. El període de vacances serà el sol·licitat pel treballador/a, i les podrà fer efectives en cas de no obtenir-hi resposta per part de l'Ajuntament.

6. En el cas d'incompatibilitat per organització de la feina, els períodes de vacances es distribuïran de forma constructiva i rotatòria. Iniciarà la rotació el personal de més antiguitat i en cas de coincidència el de més càrregues familiars.

7. Les vacances s'hauran de gaudir durant l'any en curs, i no podran gaudir-se en anys següents. Excepte en els casos de baixa per maternitat o IT.

8. En cas de baixa en el període de vacances, el personal afectat podrà fer-les efectives en un altra època, sempre i quan el servei no quedi malmès i de mutu acord entre les parts.

9. Les vacances son retribuïdes i no podran ser treballades ni compensades econòmicament.

10. Dies addicionals de vacances per antiguitat de tots els organismes públics que tingui reconegut el treballador:

- a. Quinze anys de serveis: +1 dia hàbil
- b. Vint anys de servei: +2 dies hàbils
- c. Vint-i-cinc anys de servei: +3 dies hàbils
- d. Trenta o més anys de servei: +4 dies hàbils

Aquests dies en el cas de la plantilla de la policia local, no es podran gaudir en els mesos de juliol ni agost.

Article 14. *Permisos i llicències.*

1. El personal funcionari tindrà els permisos retribuïts següents:

a) El permís per a assumptes personals de què poden disposar el personal funcionari inclosos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord és de 6 dies per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui en els casos de reducció de jornada o quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any. El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies sencers. La concessió d'aquest permís no requereix justificació i queda subjecte, en tot cas, a les necessitats del servei en tot moment, caldrà garantir que el servei quedi cobert sense que es produeixi cap alteració que pugui afectar l'organització. El període de gaudiment del permís per a assumptes personals és el comprès entre el 8 de gener d'un any i el 7 de gener de l'any següent.

Dos dies addicionals de permís per assumptes particulars al complir el sisè trienni, incrementant-ne en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

La seva sol·licitud s'haurà d'entregar a RRHH amb una antelació mínima de 5 dies al dia de la festa.

b) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies hàbils. Aquest permís és ampliable a cinc dies si el fet es produeix en una comarca diferent al del lloc de treball o a la comarca en la que resideixi el treballador. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables. S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

El repòs domiciliari s'haurà d'acreditar documentalment per que tingui efecte per part dels serveis mèdics.

En cas d'intervenció quirúrgica amb repòs domiciliari o hospitalització, aquests dies es podran gaudir de forma continuada o a petició de l'empleat públic, dintre dels deu dies següents en què hagi tingut lloc la intervenció o l'hospitalització.

El permís per mort d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, començarà a comptar a partir del dia del succés, excepte en els casos que el treballador hagi realitzat més del 50% de la seva jornada laboral, que llavors, començarà a comptar consecutivament des del dia següent.

c) El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de dos dies hàbils. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en una comarca diferent al lloc de treball o al del municipi en la que resideixi el treballador. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies hàbils. S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

En cas d'intervenció quirúrgica amb repòs domiciliari o hospitalització, aquests dies es podran gaudir de forma continuada o a petició de l'empleat públic, dintre dels deu dies següents en què hagi tingut lloc la intervenció o l'hospitalització.

El permís per mort d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat, començarà a comptar a partir del dia del succés, excepte en els casos que el treballador hagi realitzat la seva jornada laboral, que llavors, començarà a comptar consecutivament des del dia següent.

d) El permís per matrimoni o per inici de convivència en el cas de les unions estables de parella té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència. En el cas de les unions estables de parella, s'entendrà que s'inicia la convivència quan es compleixin els requisits fixats pel Codi Civil de Catalunya.

e) El permís per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada d'un dia d'absència del lloc de treball, que coincidirà amb el dia del casament. Aquest permís és ampliable a dos dies consecutius si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f) El permís per trasllat de domicili sense canvi de residència és d'un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat fora de la comarca de l'Anoia, serà de 2 dies.

g) El permís per a exàmens finals en centres oficials i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores als centres esmentats durant els dies de la seva celebració. En el cas que l'empleat públic faci el torn de nit, podrà gaudir del dia immediatament anterior a la data de l'examen.

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

i) El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més en supòsits de discapacitat del fill, i per cada fill o filla a partir del segon, i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva. En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare. En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans. La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial d'una manera ininterrompuda, quan les necessitats del servei ho permetin. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal. El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut. L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat en favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que facin inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora. Durant el gaudi d'aquest permís, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

j) El permís per adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, pot ser de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques. Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en aquest paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es podrà iniciar fins a quatre 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 podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. Els supòsits d'adopció o acolliment, preadoptiu, permanent o simple, seran els reconeguts en el Codi civil i en el Codi civil de Catalunya. Però, en tot cas, l'acolliment simple haurà de tenir una durada no inferior a un any. El permís tindrà una duració de setze setmanes. Sis de les quals hauran de gaudir-se a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment, tot allò segons el regulat a l'art. 49.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

k) El permís per naixement, adopció o acolliment, per al progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat: té una durada de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la

durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

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

m) El permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple, el permís és de dues hores diàries, que es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís.

n) El permís per a atendre fills prematurs o que hagin d'ésser hospitalitzats a continuació del part: es tindrà dret a un permís que s'ampliarà tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

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

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

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

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

s) El permís de flexibilitat horària recuperable consisteix en l'absència del lloc de treball per un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana, l'anterior o la següent en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei, exceptuant les primeres 10 hores anuals que no seran recuperables. Aquest permís pot ésser puntual o periòdic.

t) Per la mort d'un familiar de tercer i quart grau de consanguinitat o afinitat, el temps indispensable per assistir a l'acte d'enterrament

u) Per comunió o bateig de fills o nets, el dia en què es produeixi l'acte.

v) Per exercir funcions sindicals, de formació sindical o representació del personal, la concessió de llicències s'ajustarà al còmput mensual ajustat a la normativa vigent d'aplicació.

w) El 24 i 31 de desembre. El personal funcionari que hagi de treballar durant els dies 24 i 31 de desembre, gaudiran de 2 dies de festa per cada dia treballat.

y) Absència per malaltia. El Personal funcionari disposarà de 2 dies d'absència laboral per malaltia, sense necessitat de justificació mèdica, amb el condicionat següent:

1. Aquests dos dies no podran ser consecutius, el segon dia de malaltia ja es necessitarà justificant o baixa mèdica.

2. Aquests dos dies no seran acumulables amb dies de vacances ni d'assumptes propis.

3. Seran dies sencers, no divisibles en hores.

4. Es necessari avisar el mateix dia a primera hora del matí o com a molt tard a primera hora de la jornada laboral, al Cap del Departament o a RRHH, en cas contrari es considerarà absència injustificada al lloc de treball podent-ne procedir a l'obertura del corresponent expedient disciplinari.

5. En cas que l'Ajuntament detecti un abús per part dels treballadors en el sentit d'aprofitar aquests dies com a dies de permís, es tornarà a requerir justificant mèdic des del primer dia d'absència.

z) Visites mèdiques. El personal funcionari disposarà del temps imprescindible per assistir a les visites mèdiques necessàries, i per recomanació del Servei mèdic el permís s'ampliarà a tot el dia en el que es realitzi la visita.

Si és requerís repòs més de 24 hores, s'haurà d'iniciar el procés d'IT.

aa) Permís per assistència a judicis. El personal que treballi en torn de nit, tenint en compte la obligatorietat de l'assistència acreditada i que impedeixi el seu descans normal, gaudirà de mitja jornada de descans retribuïda, en el torn anterior abans de finalitzar-ho, és a dir que finalitzarà el seu servei a les dues hores de la matinada.

2. Els personal funcionari tindrà els permisos i llicències no retribuïdes següents:

2.1. El permís sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat és per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís. Aquest permís es requereix justificació mèdica per poder autoritzar-se.

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

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

3. Reduccions de jornada:

Les reduccions de jornada a què tindrà dret el personal funcionari inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa bàsica de règim local, l'EBEP.

3.1. Per raons de guarda legal, quan l'empleat públic tingui la cura directa d'algun menor de dotze anys, de persona major que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les seves retribucions que correspongui.

Tindrà el mateix dret l'empleat públic que precisi 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 pugui valer-se per si mateix i que no exerceixi activitat retribuïda.

3.2. Per ser precis atendre la cura d'un familiar de primer grau, l'empleat públic tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta % de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. El treballador podrà bescanviar aquesta reducció d'un màxim d'un mes, per un màxim de 15 dies consecutius de permís. Si hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre els mateixos, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

4. Excedències:

Els personal funcionari inclosos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord tindran dret a les excedències que estableixi, en cada moment, la normativa bàsica vigent l'EBEP.

Capítol 5 Condicions retributives

Article 15. *Incrementos salarials.*

1. L'increment de les retribucions serà d'autoritzat per la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a cada exercici, aplicat sobre tots els conceptes retributius.

Article 16. *Paga per assistència i puntualitat.*

L'Ajuntament abonarà un complement semestral de 150 EUR, per l'assistència i puntualitat al lloc de treball, al personal funcionari de l'Ajuntament, amb una antiguitat mínima d'un any consecutiu al consistori de Vilanova del Camí. Aquesta quantitat s'incrementarà d'acord amb allò que prevegi la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Aquest complement es regirà pels criteris següents:

1. La paga s'abonarà en el mes de juliol i gener, el còmput de cadascuna d'aquestes pagues es farà mensualment. Per la qual cosa per percebre la part mensual corresponent caldrà complir l'assistència i el compliment de l'horari de cada mes.

2. La paga s'estableix per incentivar l'assistència i el correcte compliment de l'horari, sens perjudici d'altres penalitzacions que es puguin aplicar en forma de descomptes i sancions d'acord amb allò que s'estableixi legalment.

3. Pel concepte d'assistència es computa i s'abona tota la prima, si el treballador/a no falta cap dia al treball. Es perdrà el 100% de la paga mensual, per qualsevol absència del lloc de treball, a excepció que l'esmentada falta d'assistència sigui a causa d'alguna de les circumstàncies següents:

- Dies de lliure disposició
- Baixa per accident de treball
- Baixa per malaltia comuna fins el tercer dia inclòs.
- Vacances
- Qualsevol altre permís retribuït contemplat a aquest acord o a l'EBEP.

4. Qualsevol altra falta al marge de les que s'assenyalen anteriorment, implica la supressió de la part mensual corresponent. També es perdrà en els casos següents:

- Per qualsevol falta d'assistència parcial o total.
- L'incompliment de l'horari.
- En el cas de vaga legal (s'abonarà prorratejada la paga corresponent al mes en concret i es descomptarà el període de vaga, comptant en dies hàbils)

5. Aquesta paga per assistència i puntualitat s'aplicarà a partir de la data d'aprovació.

6. Aquest article serà revisable a 31 de desembre de cada any, per tal de detectar si ha abús per part dels treballadors, i si és així tornar al redactat anterior.

Article 17. *Carrera administrativa.*

L'Ajuntament de Vilanova del Camí, en compliment del compromís contret en aquest acord de les condicions de treball dels treballadors públics d'aquest ens local, en ordre a la implantació de la carrera administrativa, a elaborat la present normativa.

D'acord amb el que disposa la legislació vigent, que reconeix al personal funcionari de l'Administració local el dret de gaudir de les possibilitats de carrera administrativa, aquesta normativa pretén configurar el model de carrera administrativa a aplicar al personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

La implantació de la carrera administrativa es perfila com un element essencial per a millorar l'exercici de les funcions del personal i de la qualitat del servei públic, en afavorir la superació professional.

Apartat 1. Àmbit d'aplicació.

1. Aquest reglament serà d'aplicació al personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

2. S'exclou d'aquesta normativa els funcionaris d'habilitació nacional, el personal eventual de confiança i assessorament especial, personal amb menys d'1 any d'antiguitat, així com tot el personal no comprès en el paràgraf anterior.

Apartat 2. Elements definidors.

1. La permanència en el servei actiu en aquest Ajuntament.

2. Aquest desenvolupament ha de tenir lloc en la situació administrativa de servei actiu.

3. La formació permanent durant el temps d'actiu en aquest Consistori, i la seva projecció en la millora de la pràctica administrativa i l'atenció als ciutadans.

4. La participació en qualitat de personal formador.

Apartat 3. De la carrera administrativa.

La carrera administrativa s'articularà mitjançant l'assoliment de successius estadis d'acord amb el que disposa aquesta normativa.

3.1. Promoció d'estadis.

1. Per l'assoliment del 1r estadi, s'haurà d'acreditar l'obtenció de 10 crèdits. Excepcionalment i per un sol cop, en el primer càlcul d'estadis, els crèdits de formació que no s'hagin utilitzat en el còmput dels crèdits, es a dir, el sobrant, es podrà acumular per assolir altres estadis.

2. Per l'assoliment de nous estadis, s'haurà d'acreditar l'obtenció de 10 crèdits. En qualsevol cas, hauran de transcórrer tres anys per assolir un nou estadi.

3. Només es podrà assolir 1 únic estadi cada tres anys. Exceptuant a aquell personal que no se li hagi aplicat 2 estadis en un recompte anterior i fins el 31/12/2018.

3.2. Crèdits.

Els crèdits s'obtidran de la manera següent:

1. Per cada 20 hores de formació: 1,5 crèdits.

Els cursos de formació hauran de guardar una relació directa amb el lloc de treball, podran ser impartits per l'Ajuntament de Vilanova del camí, l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, la Diputació Provincial, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, la Direcció General de Seguretat Ciutadana i aquells centres que hagin impartit cursos mitjançant conveni o contracte amb l'Ajuntament de Vilanova del Camí, per tal de realitzar la formació concreta en cada cas, ja siguin presencials com virtuals.

S'exceptuen els cursos de formació bàsica del cos de policies locals, així com els específics de promoció.

Serà necessari acreditar documentalment l'assistència i l'aprofitament als cursos descrits, i haver seguts autoritzats pel Consistori.

Es podran realitzar cursos formatius relacionats amb el lloc de treball, fora de l'horari laboral i aquests podran ser reconeguts per la carrera administrativa, amb el reconeixement previ per part de l'Ajuntament en un màxim de 25 hores a l'any.

2. Per cada 20 hores impartides com a personal formador en cursos organitzats per l'Ajuntament de Vilanova del Camí: 2 crèdits.

3. Per l'acreditació d'un títol expedit per la Junta Permanent de Català corresponent a qualsevol nivell entre el B, C i D que no hagués estat exigint en el moment d'entrar a prestar servei actiu a l'Ajuntament de Vilanova del Camí: 1 crèdit.

4. Per l'acreditació de titulacions no exigides en iniciar les relacions de treball amb l'Ajuntament de Vilanova del Camí, i obtingudes a partir del moment esmentat sempre que es romangui en situació de servei actiu: 3 crèdits si és llicenciatura, grau, doctorat o un màster relacionat amb la llicenciatura; 2 crèdits pel postgrau relacionat amb la llicenciatura i 2 crèdits si és Diplomatura o màster relacionat amb la Diplomatura; 1 crèdit pel postgrau relacionat amb la Diplomatura. I per l'acreditació del títol de batxillerat superior, accés a la universitat ESO o FP1, o equivalent, quan no sigui requeriment d'accés a la seva plaça, 1 crèdit per un sol d'aquests conceptes.

5. Per l'acreditació de coneixements superiors en tècniques de defensa personal impartit en centres oficials i en les diferents federacions de cada disciplina (cinturó negre, marró, blau, verd, o blanc), 1 crèdit per un sol d'aquests conceptes i 1 crèdit extra a partir del cinturó negre. Apartat que només és d'aplicació al cos de la Policia local.

6. Per l'acreditació de 5 tutoritzacions de personal (pràctiques, mesures penals, i projecte morera): 1 crèdit.

7. Per l'acreditació de 5 felicitacions de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, que comportin una situació de risc o un servei policial extraordinari: 1 crèdit. Apartat que es deixa sense efecte a partir de l'aprovació d'aquest acord.

8. Per l'assistència a jornades i seminaris en que no consti el nombre d'hores, es consideraran 4 hores.

3.3. Assoliment d'estadis.

1. La promoció d'un estadi a un altre s'assolirà el mateix dia en què s'acrediti la possessió del nombre de crèdits necessaris i, es meritara de la manera següent:

- Quan s'acrediti dins de la primera quinzena del mes, l'estadi es meritara el mateix mes.
- Quan s'acrediti dins de la segona quinzena del mes, l'estadi es meritara el mes següent.

2. A excepció de la primera vegada, en consolidar un estadi, s'inicia de nou el còmput. De crèdits de formació per assolir-ne un altre. És a dir, totes les hores de formació rebuda durant el període de l'assoliment del nou estadi, deixaran de tenir validesa per a futurs estadis.

3.4. Retribució dels estadis

1. El preu de l'estadi serà de 27,27 EUR mensuals, i aquest import s'anirà actualitzant en el mateix percentatge en que s'incrementin els salaris dels funcionaris, segons la llei de pressupostos de l'Estat.

2. Aquesta quantitat es farà efectiva com a concepte destinat a retribuir l'especial preparació tècnica i la competència específica necessària per a l'adequada assumpció de la complexitat funcional i la responsabilitat inherent a un lloc de treball i es denominarà "Complement específic d'especial dificultat tècnica i responsabilitat per estadis" (CEDTRE).

3.5. Registre de personal

L'adquisició d'un nou estadi s'inscriurà en el Registre de personal, previ el reconeixement de l'Alcaldessa o la persona en qui aquest delegui.

Article 18. Sistema de pagament de nòmines.

1. El sistema d'abonament de les retribucions és la transferència bancària.

2. La transferència de la nòmina mensual al compte del treballador/a s'haurà de fer efectiva, el dia 28 de cada mes, si aquest cau en cap de setmana o festa, el següent dia hàbil. A excepció dels mesos de juny i desembre que es farà el dia 22.

Article 19. Pagues extraordinàries.

1. El personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord percebrà dues pagues extraordinàries, la primera el mes de juny i la segona el mes de desembre, les quals seran satisfetes conjuntament amb les nòmines d'aquests mesos.

2. La quantia de cadascuna de les pagues extraordinàries serà la corresponent al 100 per 100 d'una retribució integral mensual.

Article 20. Indemnitzacions per raó de servei.

1. Aquestes indemnitzacions correspondran als conceptes de dietes i despeses de viatge.

2. En concepte de dietes serà satisfeta com màxim la quantitat de 5 EUR per esmorzar o berenar, i per dinar un màxim de 12,02 EUR.

3. Tanmateix, la utilització de vehicle propi serà retribuïda a raó de 0,20 EUR per quilòmetre recorregut, en el cas d'automòbil, aparcament i autopista segons comprovant.

4. En ambdós punts anteriors degudament justificades.

5. Aquestes indemnitzacions s'abonaran mitjançant nòmina i se'ls aplicarà segons normativa vigent les retencions pertinents a IRPF i SS.

Article 21. Triennis.

1. El reconeixement dels triennis operarà de manera automàtica, sense necessitat que sigui sol·licitat per la persona interessada.

Els triennis vençuts comptaran a efectes retributius des del dia 1 del mes en què es compleixin.

2. Els imports d'abonament dels triennis seran els fixats a la llei de pressupostos de l'Estat per a cada exercici, segons normativa vigent.

Article 22. Hores extraordinàries.

1. Les hores extraordinàries tindran caràcter excepcional i hauran de ser degudament autoritzades i justificades, exceptuant els casos imprevistos i urgents.

2. Ambdues parts manifesten la voluntat de reduir les hores extraordinàries al mínim necessari, i de substituir-les per nous llocs de treball.

3. Els representants dels treballadors coneixeran, per mitjà d'una relació mensual que lliurarà l'Ajuntament, el detall i el nombre de les hores extraordinàries realitzades per tot personal, prèvia sol·licitud dels representants.

4. Les hores extraordinàries s'abonaran en la nòmina corresponent al mes en que s'hagin realitzat, sempre que s'acreditin abans del dia 20 del mes en curs i siguin correctes. En altre cas, s'abonaran en la nòmina del mes següent.

5. Quan per acord entre l'Ajuntament i el treballador/a es convingui la compensació en temps es gaudirà d'un descans retribuït en una relació d'una hora (1) extra igual a dues hores (2) de festa durant els caps de setmana, vigília de festes, i festes oficials, sempre i quan no sigui un dia laboral pel treballador. De dilluns a divendres la compensació en temps es gaudirà en relació d'una hora treballada per una hora de descans. Els treballadors/es que tingui hores extraordinàries en compensació en temps, haurà de gaudir-les abans del 31 de desembre de cada any, i sempre i quan no destorbi el normal funcionament del servei municipal, prèvia autorització del departament de RRHH i del cap del departament i/o àrea.

6. En el departament de la Policia Local, els serveis extraordinaris seran abonats econòmicament. I en la resta de departaments i/o àrees seran retribuïts econòmicament el 50% de les hores que es realitzin els caps de setmana, vigília de festes, i festes oficials, condicionats a la disponibilitat de consignació pressupostària i la resta d'hores es compensarà en festa en relació d'1 hora treballada per 2 hores de festa. En el resta de dies, els serveis extraordinaris es compensaran en festa en relació a 1 hora treballada per 1 hora de festa.

7. Els serveis extraordinaris que es realitzin únicament durant el mes de desembre i es compensi amb temps, es disposarà del mes de desembre i de tot l'any següent per a fer-ho.

8. L'import brut per cada hora extra realitzada serà de 13,28 EUR, o de 24,60 EUR en el cas que siguin realitzades en diumenge, festius o de nit (22 h), per a tot el personal. I per la plantilla de la Policia segons l'annex.

9. Els preus de les hores extraordinàries s'aniran incrementant segons els pressupostos generals de l'estat per a cada exercici.

Article 23. Gratificacions.

1. Els treballador/es que per raó de vacances, baixes, cursos o d'altres, hagin d'ocupar llocs de treball de categoria superior o responsabilitat professional, percebran la retribució corresponent a les funcions que efectivament realitzi, exceptuant en els casos de funcions inferiors, en els que es mantindrà la retribució d'origen. Segons allò que determina la normativa vigent a tal efecte.

Article 27. Concessió d'ajuts.

1. Es consideraran beneficiaris dels ajuts, tot empleat públic al servei de l'Ajuntament.

2. Els ajuts seran concedits per la pràctica d'aquells estudis que estiguin homologats, bé pel Ministeri d'Educació, o bé pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

3. Els ajuts per a la realització d'estudis no homologats pels organismes anteriors, només es contemplaran en el cas, que els esmentats estudis suposin una millora dels coneixements del personal funcionari i puguin ser aplicats a la seva feina.

4. Les sol·licituds es faran per instància i aniran acompanyades de la documentació del curs.

5. El termini per a la sol·licitud de l'ajut finalitza el darrer dia hàbil de cada any, i fins a cobrir l'assignat pressupostàriament.

6. Els ajuts es perdran:

- Per renúncia
- Per tenir una ajuda d'un altre organisme públic o privat. L'ajut de la Corporació és incompatible amb la d'altres ajuts.
- Per passar el personal a situació d'excedència o separació del servei.
- Per no realitzar els estudis pels quals es va concedir l'ajuda, circumstància que motivarà a més la devolució de l'ajut concedit. (El treballador haurà de justificar documentalment que ha realitzat els estudis a la finalització dels mateixos).

7. La quantia dels ajuts serà del 30% de l'import de la matrícula.

8. La beca quedarà condicionada a l'aprofitament del curs anterior. Només es pagarà una vegada per cada assignatura.

Capítol 6 Milliores socials

Article 25. *Bestretes.*

1. Els personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí que es trobi en situació de servei actiu podran sol·licitar bestretes sense interès a compte de les retribucions a percebre durant els propers anys de prestació de servei.

a. Aquestes bestretes mai podran ultrapassar la quantitat equivalent a dues mensualitats de les seves retribucions íntegres.

2. El reintegrament s'efectuarà mitjançant una deducció de les retribucions de l'interessat al llarg dels 24 mesos posteriors a la concessió.

3. Amb independència dels terminis màxims esmentats els beneficiaris de la bestreta podran procedir a la cancel·lació de la quantitat pendent en el moment que considerin adient.

4. Abans de la finalització de servei actiu de l'empleat públic, s'haurà de liquidar el 100% de la bestreta. Per poder autoritzar una nova bestreta, s'ha d'haver abonat l'anterior si existeix.

Article 26. *Ajuts especials.*

1. Els personal funcionari que tingui al seu càrrec un familiar descendents fins al primer grau, de consanguinitat o afinitat, que sigui disminuït físic, psíquic o sensorial, que convisqui i en depengui econòmicament, seran beneficiaris d'un ajut especial per aquest concepte que es devengarà amb caràcter anual, un import de 1.000 EUR anuals.

2. L'import de la renovació del permís de conduir dels titulars de llocs de treball als quals s'exigeixi aquests per al desenvolupament de les seves funcions habituals serà a càrrec de l'Ajuntament.

3. Tots els treballadors/es municipals podran gaudir d'una reducció del 50% dels preus, dels serveis que ofereix l'Ajuntament a la zona esportiva municipal per practicar Esport. I d'un 30% en els cursos, tallers i activitats ofertades des de l'Ajuntament i portats a terme per aquest.

4. Per naixement o adopció de fills, per matrimoni o convivència, amb els corresponents justificants 150,25 EUR.

Article 27. *Complements retributius en els supòsits d'Incapacitat laboral transitòria.*

Al personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, en el supòsits d'incapacitat temporal (IT), se li complementarà la prestació reconeguda per la Seguretat Social fins arribar als imports que a continuació es detallen:

1. Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comuns:

• En cas de ser la primera situació d' IT durant l'annualitat:

- Del primer fins el tercer dia d'IT: el 50% de les retribucions que es venien percebent amb caràcter ordinari en el mes anterior al de produir-se la incapacitat.
- Del quart fins el vintè dia d'IT, ambdós inclosos: el 75% de les retribucions que es venien percebent amb caràcter ordinari en el mes anterior al de produir-se la incapacitat.
- A partir del vint-i-unè dia d'IT: el 100% de les retribucions que es venien percebent amb caràcter ordinari en el mes anterior al de produir-se la incapacitat.
- Es podrà reconèixer amb caràcter excepcional i degudament justificat el 100% de les retribucions que es venien percebent amb caràcter ordinari en el mes anterior al de produir-se la incapacitat fins a la finalització d'aquesta quan sigui ocasionada pel patiment d'una malaltia greu de les relacionades en l'Annex del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol.

El reconeixement d'aquest complement extraordinari s'haurà de demanar per escrit de la persona interessada acompanyat d'un informe del metge de capçalera de la Seguretat Social certificant que la patologia que es pateix es troba dins de les establertes a la norma abans esmentada.

Els supòsits d'hospitalització i intervenció quirúrgica, degudament acreditades, es consideraran com a causa justificada pel cobrament d'aquest complement.

- En cas de ser la segona situació d' IT durant l'annualitat, els complements especificats en el punt anterior es veuran reduïts en un 50%.
- En cas de ser la tercera situació d' IT durant l'annualitat, els complements especificats en el punt anterior es veuran reduïts en un 75%.
- A partir de la quarta situació anual d'IT no es tindrà dret a percebre cap complement retributiu per aquest concepte.

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

Des del primer dia fins la finalització de l'IT: ambdós inclosos: el 100% de les retribucions que es venien percebent amb caràcter ordinari en el mes anterior al de produir-se la incapacitat.

Article 28. *Revisions mèdiques.*

1. Tot treballador/a afectat pel present acord tindrà dret a una revisió mèdica anual, que el centre haurà de facilitar sense cap càrrec per als treballadors/es i que tindrà caràcter voluntari per a aquests. Exceptuant aquells llocs de treball que per normativa vigent sigui obligatori, segons els procediments establerts en el protocol de vigilància vigent de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

2. Correspondrà a l'Ajuntament l'elecció del centre on s'hagi de practicar la revisió.

3. L'informe resultant de la revisió mèdica serà d'extrema reserva entre l'entitat o metge que l'ha realitzat i el treballador/a. L'informe serà entregat a la persona interessada.

Article 29. *Assegurances.*

1. Assegurança de responsabilitat civil i assistència jurídica:

1.1 La corporació contractarà una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobrirà, entre d'altres la responsabilitat civil de tot el personal municipal, sempre que la causa de l'exigència de responsabilitat no derivi d'una actitud dolorosa del treballador.

1.2 Totes les assegurances cobriran l'espai de 24 hores, els set dies de la setmana, sempre i quan s'estigui realitzant serveis per l'Ajuntament de Vilanova en aquell moment.

1.3 La corporació facilitarà l'assessorament legal i la defensa jurídica del personal municipal que per causa del servei ho requereixi, per temes relacionats amb l'Ajuntament, quedant totalment exclusos els assumptes particulars.

1.4 L'Ajuntament és responsabilitza de dipositar les fiances o sancions judicials en processos penals, seguits contra el personal, com a conseqüència d'actes efectuats en l'exercici de les seves funcions a l'Ajuntament, sempre que la causa de l'exigència de responsabilitat no derivi d'una actitud dolorosa del treballador.

1.5 L'Ajuntament mantindrà la pòlissa d'assegurança d'accidents contractada actualment, que cobreix els danys en què puguin incórrer el personal del Cos de la Policia Local en el desenvolupament de les funcions que tinguin assignades.

Article 30. *Pla de Pensions.*

1. La corporació i els representants dels treballadors acorden implantar el pla de pensions presentat pel Banc de Sabadell, dels imports dotats dels anys 2008, 2009, 2010 i 2011, per a tot aquell personal que estava en actiu en aquell moment, mitjançant comissió de seguiment, que seran els mateixos components de la comissió paritària conjunta.

Capítol 7 **Seguretat i salut laboral**

Article 31. *Seguretat i salut laboral*

1. L'Ajuntament i els treballadors/es es comprometen a complir estrictament les disposicions vigents en la matèria, especialment en allò que fa referència a la Llei de prevenció de riscos laborals.

2. Amb l'ànim de preservar la salut del personal i dels ciutadans i en aplicació de les normatives estatals i de la Generalitat de Catalunya, queda prohibit fumar en totes les dependències municipals.

3. Tots els treballadors/es tindran cura de la higiene personal i vestimenta d'acord amb el càrrec i lloc de treball que desenvolupin.

4. Les persones que han optat per la medicina alternativa (Homeòpates) tindran els mateixos drets d'absència laboral per tal de consultar els professionals corresponents, sempre i quant els metges de la medicina alternativa siguin titulats.

Article 32. *Roba de treball.*

1. La Corporació facilitarà la roba adequada de treball que impliquin un desgast de peces superior al que es normal o que requereixin especials mesures de seguretat i protecció, com al personal que hagi de fer servir uniforme i almenys dues vegades l'any i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a l'exterior.

2. Els uniformes seran obligatoris per als col·lectius de Policia, i Inspectors d'obres. Aquesta s'haurà de portar neta i en bones condicions.

3. Tota la roba portarà cosida o brodada l'anagrama de l'Ajuntament.

4. El personal que sol·liciti la compra de roba que s'hagi de canviar per deterioro, s'haurà d'aportar la roba vella a l'hora de recollir la nova.

5. El personal que finalitzi nomenament, haurà d'entregar tot el vestuari que se li ha entregat, al departament de compres.

6. El vestuari del cos de la policia local, es relacionarà a l'annex.

Capítol 8 Formació i promoció interna

Article 33. *Formació professional.*

1. L'Ajuntament tindrà cura de fomentar i aconseguir per als treballadors/es municipals les subvencions i els cursos corresponents per a la formació continuada del personal. Autoritzant 1 curs a l'any per cada empleat.

I de 25 hores que no pot coincidir amb l'horari de treball a l'any per la Carrera administrativa.

2. La participació en un curs de formació no suposarà l'abonament d'hores extraordinàries.

3. L'assistència del personal serà obligatòria quan els cursos s'imparteixin dintre de la jornada laboral, sempre i quan els cursos els hagi implantat l'Ajuntament.

4. L'acreditació de l'aprofitament dels cursos es tindrà en compte als efectes de la promoció interna.

5. Les despeses ocasionades (matrícula, dietes, quilometratge i d'altres) per assistència a jornades i a cursos, aniran a càrrec de la corporació en tots els casos, sempre que el contingut tingui relació directa amb el lloc de treball o entri en el context d'especialització i perfeccionament de la seva professió, i sigui autoritzat pel departament de RRHH i el cap o regidor del departament.

6. L'Ajuntament farà la previsió i proposta del Pla de formació a la Diputació de Barcelona de l'any vinent, segons la sol·licitud dels caps de departament o àrees.

7. En cas de discrepància, l'empleat podrà recorre a la comissió paritària.

Article 34. *Concursos de promoció interna.*

1. L'Ajuntament es compromet a potenciar la promoció interna dels treballadors/es, amb convocatòries restringides, prioritzant l'antiguitat, l'experiència i la professionalitat com a mèrits preferents.

2. Cada any l'Ajuntament i els representants dels treballadors negociaran el contingut de l'oferta d'ocupació pública.

Capítol 9 Garanties sindicals

Article 35. *Representació col·lectiva.*

1. L'elecció i la composició dels òrgans de representació col·lectiva dels treballadors/es s'ajustarà a la legislació vigent en la matèria.

Article 36. *Facultats de la representació col·lectiva.*

1. A més del que estableix la legislació vigent en la matèria, els representants del personal gaudiran de les garanties i facultats següents:

1.1. Els representants justificaran les despeses que consideri necessàries per portar a terme la seva acció sindical, inclosos els desplaçaments, etc.

1.2. La corporació facilitarà els locals suficients i necessaris per tal que els representants dels treballadors/es es puguin reunir amb els treballadors/es de l'Ajuntament (assemblees i d'altres).

1.3. La corporació facilitarà els locals, materials i utilitatges suficients i necessaris perquè els representants dels treballadors/es puguin portar a terme la seva acció sindical.

Article 37. *Garanties dels òrgans de representació.*

1. Els representants del personal de l'Ajuntament, tenen dret a exercir lliurement l'acció sindical i podran convocar les reunions de la pròpia representació que considerin convenients, d'acord amb la normativa vigent.

2. També podran difondre les comunicacions o informacions sindicals oportunes.

3. Cada representant de personal disposarà d'una borsa d'hores sindicals anuals i individuals, segons núm. d'hores que estipuli la normativa vigent, i segons el núm. de representants que estiguin en actiu.

4. Es respectaran totes les garanties i drets establerts per la legislació vigent i especialment el que preveu la Llei 9/1987, de 12 de maig, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques.

Article 38. *Obligacions sindicals.*

1. Els òrgans de representació, amb independència de la seva obligació de complir i respectar el que s'ha pactat en l'àmbit de les seves competències, obliguen expressament a:

1.1. Desenvolupar tasques d'estudi, de treball i d'assistència a l'acció sindical dels treballadors/es.

1.2. Guardar secret professional, individual i col·lectiu, en totes les matèries que la corporació els comuniqui confidencialment.

1.3. Notificar a la corporació qualsevol canvi de membres que es produeixi.

Article 39. *Competències de l'òrgan de representació.*

1. L'òrgan de representació del personal subjecte a aquest acord té entre altres les competències següents:

1.1. Rebre informació en els assumptes de personal que afectin al conjunt, o un, o diversos col·lectius i que comporta variacions respecte del règim existent anteriorment.

1.2. Rebre l'acta de les Juntes de Govern i dels Plens municipals al mateix temps en què es faci arribar als representants de l'Ajuntament, prèvia sol·licitud d'ells.

1.3. Negociar la preparació i el disseny de l'oferta pública anual de treball i proposar el tant per cent de promoció interna per cada convocatòria, atenent la normativa vigent.

1.4. Conèixer, llevat els casos d'urgència, amb la finalitat de poder emetre un informe, les circulars i les instruccions generals en matèria de personal.

1.5. Rebre informació sobre les places de presentació social, plans de col·laboració social i plans de treball, a sol·licitud d'ells.

Article 40. *Garanties dels representants de l'Ajuntament del Comitè de Seguretat i Salut.*

1. El Comitè de Seguretat i Salut, format per representants de l'Ajuntament i representants dels treballadors/es, es reunirà en comissió paritària i per tant tots els acords presos seran d'obligat compliment per part de l'Ajuntament.

Article 41. *Assemblees.*

1. Els treballadors/es podran exercir el seu dret de reunir-se en assemblees, les quals es realitzaran a les dependències de l'Ajuntament a les 14 h. d'un dia laboral.

Article 42. *Vaga.*

1. Es reconeix el dret a vaga d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

2. La comissió paritària proposarà a l'Ajuntament la composició dels serveis mínims en cas de vaga legal o assemblea.

Article 43. *Règim disciplinari.*

1. Els personal funcionari queda subjecte al règim disciplinari del personal al servei d'aquest Ajuntament, s'entendrà el que disposa l'EBEP, i les normes de les lleis de funció pública puguin dictar en desplegament del mateix, així com en la llei de Polícies Locals dintre d'aquest col·lectiu.

2. Els personal funcionari que indueixi a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que aquests. Igualment el personal funcionari que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus, quan dels actes es derivi dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

Article 44. *Comunicació de fets presumptament lesius.*

Tots els treballadors/es poden comunicar oralment o per escrit, ells mateixos o per mitjà dels seus representants, els actes que es considerin lesius al respecte i la dignitat en el treball, l'Ajuntament obrirà la informació oportuna i, si s'escau instruirà l'expedient que correspongui.

Capítol 11 Diversos

Article 45. *La igualtat de tracte del personal funcionari local.*

1. La igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral.

L'Ajuntament respectarà la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, han d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.

El consistori es compromet a pagar un treball d'igual valor la mateixa retribució, satisfeta directa o indirectament, i qualsevol sigui la seva naturalesa, salarial o extra salarial, sense que pugui produir-se discriminació alguna per raó de sexe en cap dels elements o condicions.

2. El Pla d'igualtat.

L'Ajuntament tindrà actualitzat el Pla d'Igualtat intern del personal, en els termes que determina la normativa vigent.

El pla d'igualtat fixa objectius, sobre matèries d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.

3. La Comissió de seguiment, format per representants de l'Ajuntament i representants dels treballadors/es, es reunirà en comissió paritària i per tant tots els acords presos seran d'obligat compliment per part de l'Ajuntament.

Article 46. *Remissió al Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL).*

Les parts negociadores d'aquest acord acorden expressament i voluntàriament el sotmeti-me'n a l'òrgan de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis de Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), en aquelles matèries en què no hi hagi acord en la seva aplicació o interpretació.

Article 47. *Garantia "ad personam".*

1. Es respectaran les situacions personals que, amb caràcter global, excedeixin del pacte, mantenint-se estrictament "ad personam", en tractar-se de situacions econòmiques i laborals que han estat pactades i acceptades tant per l'empresa com pel treballador o treballadora.

ANNEX 0

ADDENDA ARTICLE COMPLEMENT DE FESTIVITAT I TORNS

Assistents

Representació de l'entitat: Noemí Trucharte Cervera, Immaculada Gonzalez Narbona, M^a Cristina Farrés Guitart i Carla Prat Vives.

Secretària: Núria Vilà Vila.

Representació social: Angel Triviño Soriano i Fernando Lozano López (UGT).

A Vilanova del Camí, essent les 13 hores de l'11 d'abril de 2019, es reuneixen les persones esmentades, membres de la Comissió Negociadora de l'Acord de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, els quals,

ACORDEN:

- Incloure l'article 22 de l'antic Acord de condicions del personal funcionari, que corresponent al Complement de festivitat i torns, que encara que estigui retribuït des del 2013, es va eliminar per error en les negociacions l'Acord actual, el text seria:

"Article 22. Complement de festivitat i torns

1. L'any 2009, es va incloure un complement específic, destinat a retribuir les condicions particulars del cos de la policia local. El complement només serà per aquell personal de la policia local, que presta els seus serveis, de forma habitual, constant i repetitiva en termes d'horari setmanal en diumenges o el dies festius del calendari laboral oficial, i que tingui una dedicació horària sotmesa a torns variables de matí/tarda/nit alternativament.

2. Per aquests conceptes, s'abonarà un import total de 162,14 EUR mensuals (50% EUR per la festivitat i 50% EUR pels torns), a raó de 14 pagues anuals. Aquesta quantitat s'anirà incrementant anualment, segons allò que determini la Llei de pressupostos generals de l'Estat."

S'acorda per les parts, que aquest no és un complement nou, si no, és el complement que ja s'està abonant actualment.

I sense cap altre trema a tractar, es dóna per finalitzada aquesta sessió, sent les 13.30 h, i es signa la mateixa en la propera sessió, en senyal de conformitat.

ANNEX 1

PACTE DE CONDICIONS DE LA POLICIA LOCAL

Aquest document recollirà necessàriament el quadrant d'horaris reflectits en el present pacte i, al mateix temps establirà els serveis ordinaris mínims exigibles.

1. HORARIS

L'horari de la Policia Local queda establert en 37 hores i 30 minuts a la setmana. No obstant això, durant els mesos de juliol i agost, es realitzarà una prolongació de jornada remunerada per tal de poder realitzar les vacances pertinents de tots els components de la Policia Local.

Els horaris es divideixen en dos grups: El primer que va des de setembre a juny, i el segon que afecta a les vacances d'estiu, es a dir, juliol i agost.

Es podran realitzar canvis de torn entre el personal de la mateixa categoria, sempre i quan aquests estiguin d'acord, respectant les necessitats del servei, i amb la suficient antelació, així mateix també podrà demanar un agent canvi de dia festiu, indicant pel dia que ho ha de canviar, amb la suficient antelació, tenint en compte els dissabtes, i diumenges o festius, prèvia autorització del cap del cos, en ambdós casos.

Els caps de setmana en que els torns de treball seran de 12 hores consecutives, correspondran el següents horaris, dels que s'exceptuen les 12 hores de l'estiu:

- Torn de dia: de 06.00 a 18.00 h.
- Torn de nit: de 18.00 a 06.00 h.

Per millorar l'atenció al ciutadà i el servei, l'horari dels membres de la plantilla de la Policia Local s'iniciarà 10 minuts abans de l'horari d'entrada a cada torn. Aquests 10 minuts computaran a les hores anuals efectives de 4 dies (32 hores de treball). Les quals quedaran reflectides al quadrant anual (no seran de lliure disposició).

El personal de la plantilla es compromet a estar canviats i preparats pel servei en el moment de l'inici de la seva jornada, i que fins que no es finalitzi la jornada no podran canviar-se.

Aquesta modificació no comportarà la realització de serveis extraordinaris, i el personal que tingui reducció de jornada s'aplicarà de forma proporcional.

Aquest quadrant presenta un important avantatge: el personal queda millor distribuït i, en conseqüència, els torns més proporcionats, amb més presència d'agents els torns de matí i tarda de dilluns a divendres.

2. QUADRANT DE SETEMBRE A JUNY.

El cicle de quadrant anual és el següent:

- * Set dies de nit, de dilluns a diumenge.
 - El dissabte i el diumenge es faran dotze hores, de les sis de la tarda a les sis de la matinada.
- * Set dies de festa, de dilluns a diumenge.
- * Cinc dies de matí o tarda, de dilluns a divendres.
- * Cinc dies de festa, de dissabte a dimecres.
- * Set dies, de dijous a dimecres, seguint l'ordre i els torns següents:
 - Dijous i divendres de matí o de tarda.
 - Dissabte i diumenge de sis del matí a sis de la tarda.
 - Dilluns, dimarts i dimecres de matí o tarda
- * Cinc o quatre dies de festa, de dijous a diumenge o dilluns. Aquesta variant d'un dia de festa es realitzarà per tal de poder quadrar el còmput total d'hores anuals.
- * Quatre o cinc dies de torn de matí o de tarda, de dilluns o dimarts a divendres. El mateix que el paràgraf anterior, per poder quadrar el còmput anual d'hores.
- * Dos dies de festa, dissabte i diumenge.

Els torns de 8 hores van de dilluns a divendres ambdós inclosos i amb horaris de:

De 6 a 14 hores.
De 14 a 22 hores.
De 22 a 6 hores.

Aquest cicle consta de 42 dies i amb dos corretorns, es farà un cap de setmana de treball per dos de festa. En aquest període hi ha dos dies més de festa, corresponents a un cap de setmana, que ja ha estat recuperat en dos caps de setmana treballats a dotze hores.

Els dies de Festa Nacional o Autònoma, es procurarà que la realitzin els agents de forma rotatòria.

El servei quedarà garantit amb la presència mínima de 2 efectius per torn per motius de seguretat i d'organització de les tasques professionals. S'intentarà no deixar un agent sol de servei.

3. QUADRANT D'ESTIU.

El quadre d'estiu quedarà conformat de la següent forma:

Les vacances es realitzaran entre els dies 1 de juliol i el 31 d'agost, els membres que integren la plantilla de la Policia Local, es supliran entre ells en tant uns gaudeixin dels dies de vacances. Les vacances seran d'1 mes natural, proporcionals al temps treballat. Els dies de vacances per antiguitat no es podran gaudir durant els mesos de juliol ni agost.

S'organitzaran cada un dels mesos de juliol i agost en 2 torns de 12 hores.

La jornada de treball serà rotativa: Un any es realitzarà el primer torn i l'altre el segon. Un any es realitzarà el mes de juliol i l'altre el mes d'agost.

L'horari serà de dotze hores de treball de 6:00 a 18:00 hores o de 18:00 a 6:00 hores.

Els membres que integren la plantilla de la policia es supliran entre ells en tant uns gaudeixin dels dies de vacances.

La plantilla de la Policia Local de Vilanova del Camí, es compromet que en el cas de que no es pugui garantir, com a mínim una patrulla formada per dos components, ells mateixos supliran aquesta manca d'efectius. Es supliran entre ells en tant uns gaudeixin dels dies de vacances

En el cas de tenir que suplir-ne aquesta mancança es retribuirà igualment com en el cas de l'increment d'horari que suposi la realització de les hores de treball efectiu necessari per a les suplències indicades:

- 8 hores es gaudiran en compensació d'hores, havent-ne de gaudir-se abans del dia 22 de desembre del mateix any, sempre condicionat a les necessitats del servei.

- I les 4 hores restants seran abonades repartint l'import de la suplència d'aquells components de la plantilla que no han pogut realitzar aquest torn d'estiu.

L'increment d'horari que suposi la realització de les hores de treball efectiu necessari per a les suplències indicades, es retribuirà amb la quantitat de 1.016,55 EUR bruts per membre, més el que augmentin els pressupostos generals per cada any.

La plantilla d'aquest departament que gaudeixi de reducció de jornada per conciliació familiar, podrà aturar aquest dret durant el mes de juliol o agost, i només el seu mes de treball segons quadrants, sempre i quan sigui necessari per la cobertura del servei.

Aquest apartat deixarà de ser vigent, si en algun moment la plantilla arriba a un núm. òptim de components i no sigui necessari l'augment d'horari per tal de suplir-ne entre ells/elles.

4. PREPARACIÓ FÍSICA.

En aquells col·lectius als quals, per a complir adientment amb el servei, els cal una especial preparació física, serà facilitada mitjançant l'aportació dels locals per part de L'Ajuntament. I monitors segons calendari d'activitats del departament d'Esports o en el Pla de Formació anual.

5. TREBALLS EXTRAORDINARIS.

S'ha de procurar anar cap a la desaparició dels treballs extraordinaris i cobrir les insuficiències estructurals amb la contractació del personal necessari. Només es podran realitzar amb caràcter excepcional i sempre que sigui per realitzar treballs urgents i imprevistos, prèvia proposta escrita del responsable corresponent.

La Policia Local, realitzarà serveis extraordinaris en aquells casos que el servei ho recomani.

Els serveis extraordinaris, com ara proves esportives, actes lúdics, festes de barris, etc. Es cobriran pel sistema de treballs extraordinaris amb la corresponent retribució.

A aquests efectes s'entendrà per serveis extraordinaris aquells que no quedin retribuïts i especificats ens els diferents complements que configuren a la nòmina per a cada funcionari. Preu hora extraordinària Policia Local.

Caporal 24,60 EUR

Agent 22,60 EUR

El preu hora extraordinària tindrà l'increment que marquin els pressupostos generals per cada any.

Per necessitats del servei, i un agent hagi d'interrompre el seu període de vacances estival (juliol o agost), hi hagi de realitzar algun servei extraordinari, se li compensarà amb el doble del preu de la hora.

5. CORRETORNS. FUNCIONS.

Els dos agents que desenvolupin el servei com a corretorns, ho farà de manera que estigui a disposició del Cap, per tal de poder ser mogut en el seu torn de servei a un altre per motius operatius, havent d'estar disponibles com a màxim en 1,5 h. al requeriment.

Els corretorns que per necessitats del servei, hagin de cobrir uns serveis mínims en el seu període de descans o festiu, entre el dilluns i divendres, els dies de festa li seran retornats a la setmana següent.

Entre canvis de torn no podran passar menys de 8 hores de descans. Podran ser canviats com a màxim dos dies consecutius amb un període mínim de 8 hores de descans.

L'agent que li correspongui realitzar la figura dels corretorns segons el quadrant de serveis percebrà per aquest concepte 325,71 EUR bruts al mes, el mes que la desenvolupi. Per anys vinents s'incrementarà amb el que disposi la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a cada exercici.

El personal que desisteixi per voluntat pròpia de realitzar el servei de corretorns, no se li abonarà cap dia del mes, i a més perdrà el següent torn de servei de corretorns.

El personal que desisteixi per força major, no previsible i urgent de realitzar el servei de corretorns, se li abonarà l'apart proporcional realitzada, a proporció dels dies hàbils del mes.

6. VESTUARI.

L'Ajuntament facilitarà el material i vestuari adequats i indispensables per al bon funcionament dels diferents serveis. Es respectaran els terminis de renovació de les peces de vestuari d'ús personal, donant compliment als períodes establerts i atenent la seva qualitat i idoneïtat.

En aquest sentit, es facilitarà en els períodes següents i es lliurarà només per deterioro. A excepció de la primera vegada que es donarà tot el vestuari.

a) Roba d'estiu:

2 polos, 2 pantalons, 6 parells de mitjons, 1 parell de sabates.

b) Roba d'hivern:

2 polos, 1 samarreta tèrmica d'interior, 2 pantalons d'hivern, 1 parell de sabates, 6 parells mitjons.

c) Cada 2 anys, roba d'hivern:

1 jersei polar, 1 gorra, 1 parell de guants, 1 parell de botes

d) Cada 3 anys:

1 jaqueta anorac, i 1 impermeable

Totes les peces de roba aniran identificades amb la seva insígnia corresponent, número d'identificació, escuts i espatlteres.

Material de reposició: Esprais de defensa, xiulets amb cordó o cadena, defensa i baldric, cinturó de lona, fundes de pistola, fundes de manilles oberta o tancada, carpetes, cartera de credencials, clau-clauer de manilles, porta claus manilla.

7. ASSISTÈNCIA A JUDICIS, REQUERIMENTS JUDICIALS O ALTRES COMPAREIXENCES A JUTJATS.

1. El personal que treballi en torn de nit, tenint en compte la obligatorietat de l'assistència acreditada i que impedeixi el seu descans normal, gaudirà de mitja jornada de descans retribuïda, en el torn anterior abans de finalitzar-ho, és a dir que finalitzarà el seu servei a les dues hores de la matinada.

2. Per als/les components de la Policia Local, pel que fa referència a les dietes per assistència al jutjat, prèvia citació i quan aquestes es produeixin en motiu del compliment de les obligacions laborals, i sempre que sigui en horari no laboral, són les següents:

Quilometratge, dietes, pàrquing i temps d'assistència a judici.

1. Preu fix de 135 Euros a efectes de còmput, quedant tot englobat pels judicis a Barcelona.
2. Judicis a Igualada 35 Euros.

Aquests imports s'incrementen anualment amb el mateix import que marquin el PGE per als altres conceptes salarials.

3. Quan s'assisteixi a un judici que no sigui a Igualada o Barcelona, supòsits en que la indemnització ja està quantificada, s'abonarà en funció del quilometratge.

4. Quan aquesta assistència coincideixi parcialment amb la jornada de treball, s'abonarà parcialment, pel temps corresponent, dividint l'import per 5 (2 hores d'anada, 1 hora de judici, i 2 hores de tornada).

Barcelona, 22 de maig del 2019

La cap de Servei de Coordinació dels Serveis Territorials a Barcelona (per suplència del director dels Serveis Territorials, d'acord amb l'article 41 del Decret 289/2016, de 30 d'agost), Lúdia Frias Forcada.