

Dilluns, 13 d'abril de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Boi de Llobregat

#### ANUNCI

Per Decret d'alcaldia AAL150044 de data 27 de març de 2015, es considera aprovat definitivament el Reglament regulador de les Condicions de Treball del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que va ser aprovat inicialment mitjançant acord de Ple de data 26 de gener de 2015.

"Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'ajuntament de Sant Boi de Llobregat 2015-2018

#### Capítol I. Disposicions Generals

Article 1.1. Determinació de les parts que han negociat les condicions del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Aquestes condicions de treball han estat negociades, d'una banda, per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, i de l'altra banda pels sindicats amb representació a la Junta de Personal, no havent-se assolit acord amb la majoria de la representació sindical dels funcionaris.

Article 1.2. Àmbit personal i funcional.

El present Reglament estableix i regula les condicions de treball del personal funcionari que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Boi.

Article 1.3 Naturalesa del pacte

El present text té la naturalesa de reglament de condicions de treball dels funcionaris/àries, en els termes establerts per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i altra normativa d'aplicació.

Article 1.4. Àmbit temporal

Aquest Reglament tindrà una vigència des de la seva aprovació definitiva pel Ple de l'Ajuntament fins el 31 de desembre de 2018.

Els efectes econòmics que se'n derivin seran retroactius des de l'1 de gener de 2015, llevat que en l'articulat s'indiqui una altra data.

Article 1.5 Vinculació a la totalitat

Les condicions pactades en aquest Reglament formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seva aplicació pràctica seran considerades globalment i conjuntament.

No obstant això, en el cas que la Jurisdicció Administrativa, en l'exercici de les seves facultats deixés sense efecte o modifiqués alguna de les estipulacions de reglament, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada o, en el seu cas, establir mesures que permetin, dins la legalitat, restablir l'equilibri del que s'ha reglamentat, i la resta de reglament quedarà en vigor.

Article 1.6 Comissió Paritària de Seguiment i Interpretació.

El present Reglament s'haurà d'interpretar d'acord amb el sentit gramatical de les seves clàusules, i en atenció als objectius que es persegueixin en aprovar-los.

En el termini de 15 dies següents a l'entrada en vigor reglament, s'ha de constituir una única Comissió paritària que estarà formada, pel personal funcionari, per 3 representants de la Corporació i el mateix nombre de representants dels funcionaris/àries, a més dels/de les representants del personal laboral de cada part, com a òrgan d'interpretació, seguiment, vigilància, arbitratge i conciliació en els conflictes, així com de desenvolupament dels pactes que s'estableixin.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

En la composició de la CIVE la part social estarà formada per totes les seccions sindicals amb presència en els òrgans unitaris de representació en proporció al percentatge de representants obtinguts a les eleccions sindicals en els esmentats òrgans.

Aquesta comissió es regirà pel seu propi reglament intern.

## Article 1.7 Dret supletori

En tot allò que no estigui previst en la regulació del reglament present, que ha de ser la normativa que s'ha d'aplicar amb caràcter general, s'ha d'estar al que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de las Bases de Règim Local, la Llei 7/2007, de 12 d'abril (EBEP), la resta de les lleis bàsiques reguladores de la funció pública que siguin d'aplicació, i altres normes legals o reglamentàries aplicables.

## Article 1.8 Condicions més beneficioses

Aquelles condicions laborals que van esser modificades com a conseqüència de les modificacions normatives introduïdes per la disposició addicional setanta-unena de la Llei 2/2012 de Pressupostos Generals de l'Estat (jornada general de treball en el sector públic) i pel Reial Decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat (concretament en el que fa referència a permisos i prestació econòmica en situació d'incapacitat temporal), han estat recollides en el vigent Reglament de Condicions de Treball, segons els acords assolits amb la representació sindical i aprovats pels plens de data 29/10/2012 i 17/12/2012.

En cas que, com a conseqüència de la modificació de l'actual context normatiu fos possible tornar a les condicions anteriors, aquestes s'aplicarien segons el recollit en reglament de Condicions de Treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi 2009-2012, concretament pel que fa referència a la jornada de treball, al nombre de dies d'assumptes personals, i a la prestació econòmica per incapacitat temporal.

## Capítol II. Temps de treball.

### Article 2.1 Jornada laboral

La jornada de treball ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual, el que equival 1647 hores/any. Es realitzarà de dilluns a divendres de 7.45'a 15.15'hores de forma generalitzada.

Dins dels tres mesos següents a l'aprovació d'aquest reglament, es presentaran a la reunió de la CIVE que a aquest efecte es realitzarà, els documents adients indicant les prestacions horàries i les adaptacions i/o modificacions produïdes per a la seva formalització. Tanmateix, els criteris generals per a la confecció dels calendaris dels diferents col·lectius (Torns de Nadal, diferències de calendari, jornades reduïdes...), seran validats per la CIVE amb caràcter previ a la confecció dels calendaris específics.

### Article 2.2 Calendari laboral

El dies festius seran aquells que de forma general assenyali el calendari laboral oficial de la Generalitat de Catalunya i els 2 dies de festa local que determini el consistori per a cada any i que tindran caràcter retribuït i no recuperable.

El calendari anual recollirà tots els dies laborables de cada any de dilluns a divendres. En cas que el nombre de dies laborables superin els 226, es tractarà la diferència com a dies festius per diferència de calendari.

Els horaris del personal que treballa estructuralment en dies considerats festius per a la resta, tindran la consideració d'horaris laborals normals, sense perjudici de les compensacions previstes en aquest reglament.

### Article 2.3 Calendaris laborals especials

a) Ràdio Sant Boi. Aquest col·lectiu realitza jornades especials: Tindrà assignat en el seu calendari habitual 4 festius, 2 d'aquests a realitzar per Festa Major o Altaveu-Onze de setembre o Fira de la Puríssima, jornades electorals i la resta dedicats a esdeveniments esportius i festius en caràcter extraordinari i urgent. Aquest dies seran descomptats dels dies laborables del calendari habitual. El torn en festiu es podrà fer en jornada partida en cas de necessitats del servei.

Aquest col·lectiu tindrà una retribució addicional de 35 hores anuals per aquest concepte.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

b) Personal de biblioteca. L'Ajuntament tindrà dret d'adaptar horaris d'auxiliars i conserges de biblioteca en funció de les modificacions dels horaris d'atenció al públic que pogués determinar les Biblioteques de la Diputació de Barcelona, donant coneixement a la representació dels empleats/des.

c) Professorat de l'Escola Municipal de Música. Per les especials característiques d'aquests llocs de treball i les seves prestacions horàries més reduïdes, la prestació horària serà directament determinada per la direcció del Servei mitjançant les corresponents clàusules individuals del contracte i adaptada any a any en el moment de confeccionar-se els calendaris.

En tot cas, de l'horari total anual es reservarà unes hores per a la realització de tasques laborals no lectives com coordinació, programació, sortides, etc.

La direcció del centre serà la responsable de la realització i del contingut d'aquestes hores.

d) Conserge de l'Escola Municipal de Música. La direcció del Servei de Cultura, la direcció de l'Escola Municipal de Música i el empleat/da pactaran una bossa de 100 hores per actes i colònies de l'Escola de Música. Aquestes hores es rebaixaran de la jornada laboral del mes de juliol sempre que l'atenció del servei quedi coberta.

e) Jornada de treball dels monitors d'equipaments esportius.

La jornada de treball dels monitors/es serà de 1.765,5 hores anuals, 1.000 es destinaran a la realització de classes i la resta 765,5 seran de treballs complementaris i vigilància.

Quan es realitzin 4 classes de manera ininterrompuda es gaudirà de un permís retribuït de 30 minuts.

Les classes tindran les ràtios següents:

Infants de 3-5 anys de 5 a 8 per monitor

Infants de 6-9 anys de 8 a 9 per monitor

Infants de 10-16 anys de 10 per monitor

Adults 8 per monitor

Discapacitat de 1 a 3 per monitor en funció de la discapacitat de l'alumne i la formació del monitor.

Tercera edat 5 per monitor

Natació terapèutica de 3 a 6 per monitor en funció de la dificultat de la teràpia

Alumnes de risc de 3 a 6 per monitor

f) Jornada de treball de l'OMAP. El personal de l'OMAP es regirà per condicions i horaris especials reglamentats detallats al annex de calendaris.

### Article 2.4 Bossa d'hores

El personal que tingui una bossa d'hores a favor de L'Ajuntament, la realitzarà de la manera següent:

Les fetes en hores diürnes de dies laborables, a més de la jornada normal, es comptabilitzaran 1h x 1h efectes de deducció.

Les hores nocturnes (de 22 a 6 h) en dies festius o quan concorrin ambdues circumstàncies, es comptaran 1 hora x 1h 30 m a efectes de deducció. Caldrà respectar, en tot cas, les 12 hores de descans mínim entre jornades.

La realització d'hores de bossa en els dies assenyalats com a festius en el calendari laboral oficial serà voluntària, excepte en cas d'imprevistos, emergències o sinistres en què ho pot determinar per escrit el/la Gerent o el/la Cap de l'Àrea. L'afectat/ada haurà de ser avisat amb una antelació mínima de 24 hores (1 dia hàbil) per fer-les en dia laborable, i de 48 hores (2 dies hàbils) per fer-les en festiu.

En cas de baixa mèdica continuada de durada igual o superior a un mes, la bossa d'hores pendent de realitzar que pugui tenir el personal es veurà minorada en la proporció corresponent al temps de baixa. Caldrà haver completat mesos sencers per a què s'apliqui la reducció, no comptant-se les fraccions inferiors.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

En cas de no exhaurir-se la bossa d'hores, no es descomptarà cap quantitat per aquest concepte ni seran traslladades a anys posteriors, excepte de mutu reglament.

### Article 2.5 Vacances

Tot el personal tindrà dret a gaudir de 22 dies laborables a l'any d'acord amb el seu calendari laboral. El personal que no realitzi la seva jornada ordinària de dilluns a divendres tindrà dret al gaudi de 31 dies naturals de vacances.

Els empleats/des que s'incorporin durant l'any tindran dret al temps proporcional de servei prestat.

Les vacances s'han de gaudir sempre dins l'any natural, preferentment de l'1 juliol al 15 setembre.

Aquest permís es podrà gaudir en més d'un torn o fora del període de preferència previ acord entre el/la empleat/da i el seu superior immediat/a, en funció les necessitats del servei.

Els torns de vacances s'establiran, reglament amb les necessitats del servei i els empleats/des seran informats de manera obligatòria amb una antelació mínima de 2 mesos sobre quin serà el període de realització.

Quan el període de vacances fixat coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada d'embaràs, part o lactància natural, o amb la suspensió del contracte de treball per maternitat o paternitat, tindrà dret a gaudir-les en període diferent, encara que hagi acabat l'any natural que correspongui.

També podran gaudir-se més enllà de l'any natural si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal que impossibiliti al empleat/da per gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen. En aquest cas el/la empleat/da podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

### Article 2.6 Descans retribuït

El personal amb contracte a temps complert amb 6 o més hores de jornada, disposarà d'un període de descans dins la seva jornada de treball de 30 minuts diaris que es considerarà, a tots els efectes, temps efectiu de treball. Es realitzarà preferiblement de 8:30 a 11:00. Aquest permís es distribuirà per torns de forma que quedi coberta la correcta atenció del servei o departament.

L'Ajuntament facilitarà el gaudi d'aquest dret amb els mitjans tècnics i/o humans necessaris.

### Article 2.7 Horari flexible i jornada de treball

El personal Tècnic i Administratiu disposarà, amb caràcter general, de la flexibilitat horària següent:

Horari de entrada: entre les 7.30 hores i les 9.30

Horari de sortida: entre les 14 hores i les 17h

Serà obligatòria la presència al seu lloc de treball entre les 9.30 i les 14 hores.

Tot el personal que treballi de tarda, podrà gaudir del mateix horari flexible que la resta del personal del l'Ajuntament que treballa pel matí, tenint en compte els horaris d'atenció del públic i les necessitats del servei.

A data 31 de desembre tant sols es podran tenir com a màxim 28 hores positives o 20 negatives. A 31 de desembre aquelles hores que no hagin estat recuperades i superin les 20 hores negatives seran descomptades en la nòmina del mes de març i les que superin les 28 positives es perdran, excepte que el empleat/da no hagi pogut gaudir-les o compensar-les per les causes següents:

- per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades pel/per la Cap d'Àrea respectiu/va. En aquest cas s'establirà una prorroga de dos mesos.

- per trobar-se de baixa per malaltia durant el mes de desembre. En aquest cas podrà compensar-les o gaudir-les en un termini de dos mesos a comptar des de la seva incorporació al seu lloc de treball.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

No es podran fer jornades sense interrupció superiors a 9.30 hores, en cas de superar aquestes, caldrà una interrupció mínima no retribuïda de 30 minuts.

Les hores generades per l'aplicació de la flexibilitat horària tenen com a objectiu el facilitar la conciliació dels empleats i empleades i l'autoorganització, dins dels límits obligatoris de presència establerts en el present article, del seu horari de treball. En aquest sentit, no es podrà disposar dels saldos positius de flexible per absentar-se de la feina dins de l'esmentat horari obligatori de presència (de 9:30 a 14.00 hores).

La resta de personal que no tingui horari flexible disposarà d'un marge, per retards excepcionals, d'un màxim de 30 minuts a la setmana. Aquest retard s'haurà de recuperar el mateix dia o durant la setmana següent al retard.

Aquest còmput d'hores negatives podrà ser compensat amb el saldo d'hores extres realitzat per l'empleat/da.

Els col·lectius amb jornades especials es regiran per les condicions i horaris reglamentats en el seus calendaris de treball.

Aquell empleat/da que per necessitat hagi de gaudir d'un permís no retribuït, inferior a la seva jornada diària i que no disposi d'hores extres al seu favor, podrà compensar aquestes hores amb el seu saldo positiu d'horari flexible, en cas de tenir-ne i si així ho sol·licita.

Article 2.8 Llicències i permisos.

### 2.8.1 Llicències i permisos retribuïts

El personal podrà gaudir dels dies de permís o llicència retribuïts següents que s'hauran de justificar documentalment dins les 24 hores següents.

Quan en aquest article es faci referència a parelles de fet s'entendrà que resten incloses tant les parelles de fet heterosexuals com les homosexuals. Les parelles de fet hauran d'acreditar un període mínim de convivència d'1 any.

La concessió de la reducció de jornada, que es regula en aquest article, és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica, remunerada o no remunerada durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

a) Per matrimoni o convivència de fet: 15 dies naturals, no necessàriament haurà de coincidir amb la data del fet causant i es podrà gaudir en 2 períodes, a petició de l'interessat/a, planificant-ho amb prou antelació. La parella podrà gaudir només un cop del permís per matrimoni amb independència de la naturalesa del vincle jurídic pel qual es formalitzi la unió (civil o eclesial).

Aquest permís es podrà gaudir, com a màxim, dins del termini d'un any des de la data del fet causant.

b) Per matrimoni de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, un dia que haurà de coincidir amb el fet causant. Seran 3 dies naturals si requereix desplaçament fora de Catalunya i 1 d'aquests 3 dies haurà de coincidir amb el de la boda del familiar.

c) En cas de naixement, d'adopció o d'acolliment d'un fill: Cinc dies laborables consecutius dins dels 10 següents al naixement o a l'arribada del/de la menor adoptat/da o acollit/da.

Quan es tracti del naixement d'un net/a: 1 dia laboral que s'haurà de gaudir dins les 72 hores següents al fet causant.

d) Per l'accident i/o malaltia greu que impliqui l'hospitalització, intervenció quirúrgica ambulatoria o hospitalària d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat i germans: 3 dies. Aquest permís es podrà exercir a petició del empleat/da durant l'ingrés o a partir de l'alta hospitalària per tenir cura del malalt/a dins dels 7 dies següents a l'alta hospitalària. Aquests 7 dies podran superar-se si s'acredita mitjançant informe mèdic la relació directa entre l'ingrés hospitalari i el gaudi del permís, indicant la previsió temporal de necessitat d'acompanyament.

Aquest permís és ampliable a 4 dies si el fet es produeix en un municipi diferent al del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats es pot ampliar el permís a 6 dies laborables.

En cas que el permís estigui relacionat amb la cura d'un familiar de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat no inclòs en el paràgraf anterior, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

Els dies de permís podran gaudir-se fraccionats en hores, en cas que el/la empleat/da així ho sol·liciti. Per les jornades Standard de l'ajuntament el nombre d'hores totals que suposa aquest fraccionament seran les següents:

| Jornada          | Permís 3 dies | Permís 4 dies |
|------------------|---------------|---------------|
| 1647 hores/any   | 21 h          | 28 h          |
| 1715,5 hores/any | 21,45 h       | 29 h.         |
| 1732,5           | 24 h.         | 32 h.         |

Per a les jornades diferents es calcularà la part proporcional que correspongui.

En cas de cirurgia ambulatoria caldrà acreditar mitjançant informe metge, la necessitat de cura de la persona intervinguda un cop finalitzada l'operació.

En els casos que no impliqui hospitalització però el familiar hagi necessitat l'assistència dels serveis d'urgències, durant la nit, (permanència en box) es podrà disposar del temps indispensable i entre l'hora de sortida de l'hospital i l'inici de la jornada es respectarà un descans mínim de 8 hores.

e) Per defunció d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat o de germans: 5 dies naturals.

Per la resta de familiars fins a segon grau de consanguinitat: 3 dies naturals, ampliable a 4 si és fora del municipi del lloc de treball.

Excepcionalment, podrà arribar a 6 dies per motius degudament justificats.

f) Per trasllat de domicili: 2 dies laborables i no necessàriament consecutius.

g) Per maternitat: Quan compleixi els requisits per a tenir dret a la corresponent prestació de la Seguretat Social el/la empleat/da podrà suspendre el seu contracte de treball durant 16 setmanes ininterrompudes, ampliables, en cas de part o adopció o acolliment múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. Aquest permís s'ampliarà a dues setmanes més en cas de naixement, adopció o acollida de fills o filles amb discapacitat. En el cas de filiació biològica, el permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare. En cas de mort o malaltia incapacitant de la mare, l'altre progenitor podrà gaudir de tot el permís de maternitat o de la part que en resti.

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

El progenitor/a que gaudeixi del permís pot optar perquè l'altre progenitor/a gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor/a que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors podran gaudir del permís de manera simultània o successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en cas de part, acolliment o adopció múltiple. L'opció exercida per un progenitor en iniciar-se el permís de maternitat en favor de l'altre progenitor/a a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor/a.

h) Permís per defunció de la parella. En el cas que un dels progenitors mori durant el primer any de vida del nadó el pare o la mare podrà gaudir de 4 setmanes de permís retribuït.

i) Permís de paternitat. El progenitor/a, sense perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives. Aquest permís es pot gaudir durant el període comprès 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 fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís.

Quan es tracti de famílies monoparentals, el progenitor/a que tingui la guarda legal exclusiva del fill/a podrà gaudir del permís de paternitat a continuació del de maternitat.

j) Permís per naixements de fills prematurs.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

En el cas de naixement d'un fill/a prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

k) Permís de lactància:

El permís de lactància serà d'una hora i mitja diària d'absència del lloc de treball. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís de maternitat i té una durada màxima de 32 setmanes. Aquest permís serà optatiu per a la dona o per a l'home però només un d'ells pot exercir aquest dret. Les hores es podran acumular i convertir en dies de permís retribuït.

La concreció horària i determinació del període de gaudi d'aquest dret correspondrà al/la empleat/da. A opció del empleat/da l'hora i mitja d'aquest permís, podrà gaudir-se en dues fraccions de 0.45'al començament i al final de la jornada. Aquest permís i la seva modalitat de gaudi s'haurà de sol·licitar almenys 15 dies abans, per a que el servei es pugui organitzar correctament.

l) Reducció de jornada d'un terç o la meitat de la jornada amb dret al 80 o 60% de les retribucions.

El empleat/da podrà sol·licitar aquesta reducció en els supòsits següents:

Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que en tingui la guarda legal.

Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que es tingui la guarda legal.

Perquè tenen a càrrec un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom que requereix dedicació o atenció especial.

Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

ll) Reducció de jornada: Els empleats/des que tinguin la guarda legal d'un menor de 12 anys i major de 6 podran sol·licitar una reducció de jornada d'un mínim d'1/8 i un màxim de 1/2, amb la reducció proporcional de les retribucions.

m) El personal amb fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial o amb necessitats educatives especials podrà gaudir d'un permís retribuït pel temps indispensable per acudir a les reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

El personal que no disposi d'horari flexible podrà gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill/filla amb discapacitat rebí atenció.

n) El personal amb fills menors d'edat podrà gaudir pel temps indispensable i amb un màxim de 3 cops a l'any per a assistir a reunions en el centre escolar quan aquestes coincideixin amb l'horari laboral del empleat/da.

o) Permís per a exàmens acadèmics: Per a exàmens acadèmics oficials en centres públics o privats o per proves de capacitat professional, un dia per prova, quan coincideixi l'hora de l'examen amb l'horari laboral. En cas de no coincidir l'horari de l'examen amb la jornada es garantiran 5 hores de permís (anteriors o posteriors a la prova). Els empleats/des del torn de nit podrà disposar de la nit anterior al dia de l'examen quan l'hora de la prova es trobi compresa en les 8 hores següents a l'hora de finalització del torn.

p) Per la renovació del permís de conduir i llicències, el temps indispensable, quan siguin necessàries per a la feina. Les despeses d'aquesta renovació aniran a càrrec de l'Ajuntament.

q) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal: el temps indispensable per complir-los. Es considera deure inexcusable aquell que el seu incompliment pot fer incórrer en responsabilitat, no es pot dur a terme mitjançant representant i la seva imposició està determinada o emparada en una norma legal o per una decisió administrativa o judicial quan aquest no es pugui acomplir fora de l'horari laboral.

r) Permís per a visita mèdica del empleat/da:

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

En cas d'assistència del empleat/da a una consulta mèdica: el temps indispensable.

En cas que els permisos de visita mèdica contemplats en la seva globalitat (de l'empleat/da i per acompanyament) superin les 40 hores anyals, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

s) Permís per exàmens prenatals:

Les empleades embarassades gaudiran del temps imprescindible per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part quan hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball.

Les parelles que optin per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tindran 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.

t) Per a acompanyar un fill menor d'edat per a assistència a consulta mèdica:

Pel temps indispensable. També serà d'aplicació en cas d'acompanyament d'un familiar major d'edat fins a segon grau de consanguinitat i/o afinitat (inclosos fills/es majors d'edat), que visquin sols o amb l'empleat o empleada si tenen dificultats de desplaçament autònom a la consulta. La impossibilitat de desplaçament autònom haurà de ser acreditat mitjançant certificat mèdic.

En cas que els permisos de visita mèdica contemplats en la seva globalitat (de l'empleat/da i per acompanyament) superin les 40 hores anyals, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

u) Permís de adaptació horària per supòsits de violència de gènere:

El empleat/da tindrà dret per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball, mitjançant l'adaptació de l'horari, l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'adaptació del temps.

Quan la persona es vegi obligada a abandonar el lloc de treball, com a conseqüència de la violència de gènere, podrà suspendre el seu contracte de treball durant un període màxim de 6 mesos, tret que de les actuacions de tutela judicial es determinés la prolongació de la suspensió per períodes de 3 mesos amb un màxim de 18. Durant aquest període existeix la reserva del lloc de treball ocupat.

Les faltes d'assistència, total o parcial, per raons de violència de gènere, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en que això ho determinin els serveis socials d'atenció, policials o de salut segons procedeixi.

v) Permís retribuït per a assumptes personals.

Tot el personal al que es d'aplicació aquest Reglament gaudirà del nombre de dies per assumptes personals establerts a l'article 48.k) de l'EBEP sense necessitat de justificació.

El personal que no treballi l'any natural sencer tindrà dret a la part proporcional del nombre de dies comptant-se com a dia complert les fraccions superiors a mig dia.

El personal que dintre del seu calendari tingui fixats prestacions setmanals de menys de 5 dies gaudirà de la part proporcional que correspongui.

Aquests dies seran fixats, entre el empleat/da i el seu cap immediat, tenint en compte les necessitats del servei.

Quan per poder gaudir d'aquest dret sigui necessària la substitució del empleat/da l'Ajuntament serà el responsable de gestionar aquesta substitució.

Els dies d'assumptes personals es gaudiran dins de l'any natural, repartint preferentment el total de dies en dos període semestrals i s'haurà de vetllar per a que el servei al ciutadà quedi garantit. Es podrà prorrogar el seu gaudi fins el dia 15 de gener de l'any següent. Finalitzat aquest termini no es podrà reclamar dies d'assumptes personals corresponents a l'exercici anterior si aquests no s'han gaudit per causes alienes a l'Ajuntament.



Dilluns, 13 d'abril de 2015

El personal que tingui durant l'any baixes per malaltia o accident no laboral tindrà dret a gaudir la totalitat dels dies d'assumptes personal, aplicant la taula de descompte següent:

- fins a 150 naturals de malaltia no tindrà cap dia de descompte.
- de 151 dies a 200 dies naturals de malaltia un dia de descompte.
- de 201 dies a 250 dies naturals de malaltia dos dies de descompte.
- de 251 dies a 300 dies naturals de malaltia tres dies de descompte.
- més de 300 dies de malaltia quatre dies de descompte.

En cas de denegació del permís d'assumptes personals, aquesta es realitzarà amb un mínim de 2 dies hàbils previs al dia que es sol·licita de permís.

La denegació la realitzarà el/la responsable del servei i es farà justificant de manera objectiva els motius que han donat lloc a aquesta denegació.

Si el empleat/da no està reglament amb el motiu de la denegació podrà posar aquest fet en coneixement de la representació sindical per a que convoqui la comissió de seguiment de Reglament.

Els dies corresponents a "ponts" i correlatius a Setmana Santa i Puríssima s'hauran de sol·licitar amb un mínim de quinze dies d'antelació al primer dia a gaudir com a permís i caldrà donar, en cas de denegació, resposta amb una antelació de 8 dies naturals previs al primer dia que es te previst com a inici del permís. En cas de denegació aquesta la realitzarà el/la responsable del servei i es farà per escrit a petició de l'empleat, justificant de manera objectiva els motius que han donat lloc a aquesta denegació.

En cas de fets imprevisibles que afectin greument al servei i que modifiquin la situació inicial que va facilitar la concessió del permís, el/la responsable del servei estarà facultat/da per a denegar el gaudi del dia d'assumptes personals, amb l'argumentació per escrit del motiu de l'esmentada denegació. En aquests casos en que per causes objectives es revoqui la concessió del permís no hi haurà indemnitzacions als empleats/des, en cas contrari es farà càrrec d'elles.

Els/les conserges d'escola hauran de gaudir-los preferentment, dins el període no lectiu de les escoles.

No s'autoritzaran permisos per assumptes personals per a aquelles dates coincidents amb la jornada de vagues legals que afectin el personal de l'administració, exceptuant aquells/es empleats/des que hagin sol·licitant el permís amb anterioritat a l'anunci de la convocatòria de la vaga.

Si passat el termini de denegació dels punts anteriors no hi ha resposta, el permís serà autoritzat i es podrà gaudir.

El/la empleat/da podrà sol·licitar transformar en una bossa d'hores al seu favor 1 o més dies d'assumptes personals. El nombre d'hores d'aquesta bossa es calcularà en proporció a la jornada/any de cada col·lectiu. Aquesta sol·licitud la podrà fer de manera voluntària i s'ha de realitzar a l'inici de cada semestre (mesos de gener i juliol).

w) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda:

Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

### 2.8.2 Llicències i permisos no retribuïts:

Permís sense retribució per a atendre un familiar:

Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat 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.

Llicències per a estudis: Es poden concedir llicències per cursar estudis.

La durada màxima d'aquesta llicència vindrà atorgada per la durada màxima del cicle formatiu que es demani.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

No es podrà sol·licitar permís si ha hagut abandonat dels estudis iniciats (2anys).

Només si aquesta llicència es concedeix per interès de l'Administració es tindrà dret a percebre totes les seves retribucions.

Llicències per a assumptes propis: Es podran 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.

### 2.8.3 Excedències

#### a) Excedència per incompatibilitat:

Passarà a aquesta situació el funcionari o funcionària que es trobi en situació de servei actiu en un altre cos o escala de qualsevol altra administració pública o passi a prestar serveis en algun organisme o entitat del sector públic, sempre que no el correspongui quedar en una altra situació i llevat que hagi obtingut l'autorització pertinent de comptabilitat, reglament amb la legislació d'incompatibilitats.

#### b) Excedència voluntària per interès particular:

Es pot concedir a instància del funcionari o funcionària i per poder sol·licitar-la caldrà haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els cinc anys immediatament anteriors, i no podrà estar en aquesta situació menys de 2 anys.

#### c) Excedència per tenir cura d'un fill natural o adoptiu:

1. L'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

2. Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

#### d) Excedència per cura d'un familiar:

1. L'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.

2. Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius.

Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

#### e) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència:

L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el/la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El període d'excedència no computa als efectes de triennis ni de grau personal i drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.

f) Excedència voluntària per violència de gènere:

L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, reglament amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

Capítol III. Organització del treball.

Article 3.1 Organització del Treball.

L'organització del treball és facultat i responsabilitat de l'Ajuntament a través dels seus òrgans de direcció reglament amb la normativa sobre funció pública que resulti d'aplicació.

El personal funcionari estarà obligat a prestar els serveis reglament amb les normes d'organització interna que la corporació estableixi en cada moment, sempre respectant les seves condicions substancials de treball.

Els/les representants legals dels funcionaris/àries seran consultats/des en aquelles decisions de l'Ajuntament que, dintre de les seves potestats d'organització, puguin tenir repercussions sobre les condicions substancials de treball dels funcionaris/àries, reglament amb la normativa vigent.

Article 3.2 Comissió de l'Organització del Treball

Aquesta comissió estarà formada per 3 representants per l'Ajuntament i tres representants pels empleats/des municipals, (2 membres del Comitè d'Empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari).

Aquesta comissió elaborarà el seu propi Reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

1.- Reglamentar sistemes de promoció que garanteixin la igualtat d'oportunitats per a l'accés als diferents llocs de treball, mèrits a valorar, requisits, puntuacions i tot allò que sigui necessari per elaborar les bases i el procés de selecció.

2.- Conèixer la situació actualitzada d'oferta pública, conèixer les places vacants de plantilla, i la oferta pública d'ocupació prèvia a la seva aprovació; participar en la planificació de les convocatòries de les places ofertes; fer un seguiment dels processos de selecció; conèixer la borsa de treball i fer un seguiment de la seva utilització.

3.- Seguiment de les places cobertes mitjançant contractes d'interinitat.

4.- Seguiment dels contractes de reforç i altre tipus.

5.- La negociació de les modificacions de les condicions de treball individuals i/o col·lectives que ho requereixin.

6.- Realització d'estudis de viabilitat de les jubilacions.

7.- Determinar anualment aquells/es llocs/places vacants que passaran per un procés de trasllat o promoció interna abans de sortir a concurs públic.

Article 3.3 Plantilla Municipal.

La plantilla del personal al servei de la Corporació (o document de planificació equivalent), ha de respondre als principis de racionalitat, d'economia i d'eficiència, i ha de contenir la totalitat de les places de personal funcionari, de personal laboral i de personal de confiança o eventual, als efectes que les lleis i la normativa reglamentària determinin.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

La Corporació negociarà amb la representació dels empleats/des les modificacions de la Plantilla i RLLT prèviament a la seva aprovació per part del Ple.

### Article 3.4 Relació i valoració de llocs de treball

#### 3.4.1 Relació i valoració de llocs de treball

La relació de llocs de treball (o document de gestió de l'organització equivalent), serà la expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a l'Ajuntament i inclourà la totalitat dels existents a l'organització.

Mitjançant la relació de llocs de treball s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball així com la forma de provisió, i es determinen, en el cas de personal funcionari, l'escala i sotsescala i en el cas del personal laboral la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

Per a cada lloc de treball s'indicarà, almenys:

La denominació del lloc de treball, el seu enquadrament orgànic i el seu nivell de valoració.

Les característiques del lloc, incloent les funcions específiques atribuïdes. Referència al fitxa descriptiva.

Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.

El nivell del complement de destinació i el complement específic corresponent quan hagin d'ésser ocupats per personal funcionari, o la categoria professional i el règim jurídic aplicable quan siguin ocupats per personal laboral.

El tipus i sistema de provisió del lloc, la seva naturalesa i si estan reservats.

Número de places assignades a cada lloc de treball i vacants.

L'apartat anterior s'adequarà en tot moment a allò que estigui regulat a la normativa de funció pública que sigui d'aplicació.

La Corporació lliurarà a la representació sindical la taula de retribucions per nivell i negociarà les actualitzacions periòdiques de la relació de llocs de treball abans de la seva aprovació.

#### 3.4.2 Valoració de Llocs de Treball

Serà competència de la Comissió de Valoració mantenir permanentment actualitzada la valoració de llocs de treball, a tal efecte es disposarà d'un fons econòmic anual per garantir l'actualització de cada lloc de treball.

La Comissió de Valoració està formada per 6 membres dels que 3 corresponen a l'Ajuntament i 3 a la representació dels empleats/des municipals (2 pel comitè d'empresa, 1 per la Junta de Personal).

Els membres per part de l'Ajuntament seran designats per la direcció d'aquest i els membres de la part social seran escollits i nomenats pels representants dels empleats/des. No caldrà que siguin membres del Comitè d'Empresa/Junta de Personal. El seu funcionament es regeix pel reglament reglamentat per las parts i aprovat pel Ple Municipal.

L'Ajuntament es compromet a iniciar el procés de negociació per a la modificació del vigent Reglament de Gestió de Llocs de Treball aprovat pel Ple Municipal per tal d'establir millores del seu funcionament, mecanismes de control i agilitar el circuit.

Fins que no es modifiqui resta vigent l'actual reglament de VLLT.

### Article 3.5 Classificació professional

La classificació professional té per objecte assignar a cada funcionari o funcionària unes funcions, dins d'un sistema ordenat en grups, subgrups i categories professionals, i agrupar unitàriament les aptituds professionals, les titulacions i el contingut general de la prestació laboral que es correspon amb aquestes.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

S'estableixen els grups professionals següents, segons el nivell de titulació, de coneixements o d'experiència exigits per accedir-hi a les diferents places i llocs de treball:

Grup A, subgrup A1  
Grup A, subgrup A2  
Grup B  
Grup C, subgrup C1  
Grup C, subgrup C2  
Agrupacions professionals

Segons estableix l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) en els seu article 76 i Disposició transitòria 3ra, els grups professionals actualment vigents s'integren de manera automàtica en els nous grups de classificació de l'EBEP amb les equivalències següents:

Personal del grup A: grup A, subgrup A1. Títol de doctor/a, de llicenciat/da, d'enginyer/a, d'arquitecte/a o equivalent.

Personal del grup B: grup A, subgrup A2. Títol d'enginyer/a tècnic/a, de diplomad/da universitari/ària, d'arquitecte/a tècnic/a, de formació professional de tercer grau o equivalent.

Personal del grup C: grup C, subgrup C1. Títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.

Personal del grup D: grup C, subgrup C2. Títol de graduat/da escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.

Personal del grup E: agrupacions professionals. Certificat d'escolaritat o equivalent.

Fins que no es generalitzi la implantació dels nous títols universitaris a què es refereix l'article 76, per accedir a la funció pública continuen sent vàlids els títols universitaris oficials vigents a l'entrada en vigor d'aquest Estatut.

### Article 3.6 Oferta Pública d'Ocupació

D'acord amb la normativa vigent, l'Ajuntament planificarà durant el primer trimestre de l'any l'Oferta Pública d'ocupació i/o altre instrument similar de planificació de les seves necessitats de personal. Aquestes eines seran publicades al diari oficial de la província i prèviament s'hauran posat en coneixement de la Comissió d'organització del Treball.

L'Ajuntament portarà a terme aquell sistema de selecció o provisió, que sigui més convenient per a la seva ordenació dels recursos humans i que tingui més coherència pel perfil professional.

Mitjançant reglament amb la Comissió d'organització del treball, s'establiran quines places (ocupades per interins de llarga durada) resten excloses de processos de promoció interna i provisió de llocs de treball, per tal de possibilitar la participació d'aquest personal en processos oberts de selecció, que es duren a terme dins els límits que ofereixi el marc legal vigent en cada moment.

### Article 3.7 Provisió de llocs de treball i sistemes de selecció

Quan es produeixi una vacant que hagi de ser coberta, l'Ajuntament portarà a terme aquell sistema i procediment de selecció o provisió que sigui més adequat per la seva ordenació dels recursos humans i que tingui més coherència pel perfil professional, prèvia negociació dins del si de la comissió d'organització en el treball.

Sempre que sigui possible els llocs de treball es proveiran amb el personal del mateix grup de classificació, en cas que això no fos possible es farà un procés selectiu per promoció interna o mitjançant selecció de personal extern segons el cas.

#### 3.7.1 Provisió

La provisió de llocs de treball consisteix en l'accés a llocs de treball de nivell de valoració igual o superior però del mateix grup de classificació.

La provisió es realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat així com els contemplats en l'article 55.2 i 78 de l'EBEP.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### 3.7.1.1 Sistemes ordinaris de provisió

#### Concurs de provisió de llocs de treball

El concurs de provisió de llocs de treball és un sistema que consisteix en l'accés a llocs de treball de nivell de valoració de llocs superior però del mateix grup de classificació. El concurs de provisió de llocs de treball serà de caràcter específic.

Els requisits bàsics per presentar-se seran: posseir la titulació adient per a la categoria professional a la que vulguin accedir i tenir una antiguitat mínima de dos anys en el mateix grup professional en cas de ser personal fix, i de cinc anys en cas de ser interí per plaça vacant. Amb caràcter general constarà de prova de català, valoració dels mèrits i capacitats, prova tècnica i valoració d'aptituds.

#### Lliure designació

La provisió dels llocs de comandament amb nivell de valoració de llocs de treball igual o superior al 17 vacants, amb caràcter general es proveiran per lliure designació. El procés de provisió respondrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

### 3.7.1.2. Sistema extraordinari de provisió provisional

Quan no sigui possible la cobertura d'un lloc de treball de manera ordinària, ja sigui per una limitació legal (normativa supramunicipal) o perquè el lloc de treball per les seves funcions exigeixi una cobertura immediata, es durà a terme el sistema extraordinari de provisió d'adscripció provisional que permeti major agilitat en el procés tot respectant, sempre que sigui possible, els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. En el moment de l'adscripció provisional, si és possible, s'establirà el calendari per a la provisió definitiva, en un període no superior a un any.

Un cop assolit aquest període, l'Ajuntament iniciarà el procediment regular per a ocupar amb caràcter definitiu aquest lloc de treball.

En el cas que l'adscripció es fes sense garantir els principis d'igualtat d'oportunitats, de mèrit i de capacitat, aquest període d'adscripció, no comptarà com a mèrit quan dugui a terme el procés definitiu.

### 3.7.2 Encàrrec de funcions

Es podran encarregar funcions de nivell igual o superior quan es produeixin necessitats urgents sempre que el perfil del empleat/da s'adeqüi a les funcions a cobrir o les característiques del esmentat lloc de treball.

Els encàrrecs de funcions donaran dret, amb caràcter general, a percebre les retribucions pròpies del lloc que s'encarrega.

Per tal de facilitar la mobilitat interna del personal, s'estudiaran fórmules mitjançant les quals el personal intern pugui accedir a la cobertura temporal de llocs de treball que estiguin reservats, a través de processos que tinguin en compte principis d'igualtat d'oportunitats, de mèrit i de capacitat, sense que aquest període pugui comptar com a mèrit de cara a futurs processos de provisió de llocs i/o promocions interna.

### 3.7.3 Selecció

La finalitat de la selecció és fer que el personal seleccionat sigui el més idoni per desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball ofert, amb el respecte als principis constitucionals d'igualtat, mèrits i capacitat, així com publicitat en l'accés a la funció pública.

Els procediments selectius podran incloure proves sobre coneixements teòrics i pràctics; proves mèdiques i/o físiques, tests o qüestionaris d'aptitud professional, entrevistes i altres que de forma objectiva ajudin a determinar els mèrits i la capacitat dels/de les aspirants idonis en relació amb els llocs de treball a ocupar recollits a la relació de llocs. També es poden fer proves alternatives dins una mateixa categoria en relació amb l'especialitat del lloc de treball.

El procés de selecció es regirà per les bases que aprovi l'òrgan competent de la Corporació i que seran de compliment obligatori per part de l'Ajuntament, dels tribunals que hagin de qualificar les proves selectives i dels candidats/es que hi participin.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Els tribunals de selecció seran designats per a cada convocatòria i en la seva configuració s'atindran a la regulació establerta a l'article 60 de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i la resta de normativa d'aplicació.

### 3.7.3.1 Promoció interna

La promoció interna es reserva a les persones que ocupen a la organització un lloc de treball fix de la plantilla de personal laboral o funcionari. El sistema consisteix en l'ascens des del lloc de treball o categoria laboral del grup inferior.

La promoció interna es realitzarà mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat així com els contemplats en l'article 55.2 i 78 de l'EBEP.

### 3.7.3.2 Selecció externa

La selecció és l'accés a la funció pública per aquelles necessitats de recursos humans que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents i que, per tant, requereixen la selecció de personal de nou ingrés.

## Article 3.8 Traslats i mobilitat funcional

L'Ajuntament dins la seva potestat organitzativa i a l'efecte d'una distribució racional i eficient del seu personal podrà reassignar a un empleat/da a un altre lloc de treball diferent quan el lloc de treball que ocupa s'hagi amortitzat o modificat substancialment de forma provisional o definitiva. En aquests casos se li assignarà un lloc que correspongui, com a mínim, dins el mateix grup de nivell de titulació del lloc que ocupava sense que se li'n pugui assignar un altre d'inferior, excepte si ambdues parts ho reglamenten. Aquest canvis s'hauran de justificar per necessitats del servei.

L'Ajuntament haurà d'assegurar les accions formatives necessàries per facilitar als empleats/des afectats/des la seva progressiva adaptació al nou lloc.

En el supòsit de canvi de lloc de treball per raons organitzatives, l'afectat/da percebrà la retribució assignada al seu nou lloc de treball. En cas que el total de la retribució del nou lloc sigui inferior a la que anteriorment percebia, la diferència es compensarà amb la creació d'un Complement Personal Transitori (CPT3 art.4.1). En el cas de llocs de treball de lliure designació, sempre i quan el canvi de lloc es produeixi per raons organitzatives, l'afectat/da percebrà la diferència entre el lloc de treball ocupat i el nou nivell assignat com a un CPT especial que es reabsorbirà a raó d'un 33% cada any, passant a desaparèixer en la seva totalitat el finalitzar el tercer any.

En el supòsit de passi a un lloc de nivell inferior com a conseqüència d'una sanció l'empleat/da no tindrà dret a la percepció de cap CPT en concepte de diferències de sou.

Caldrà per a la creació d'aquest complement retributiu que el empleat/da hagués estat, com a mínim, un any, ocupant la plaça de nivell superior.

La representació sindical coneixerà prèviament dels trasllats de empleats/des sempre que aquestes impliquin disminució del nivell retributiu.

En els casos en que la mobilitat funcional sigui voluntària, el empleat/da passarà a percebre la retribució del seu nou lloc de treball sense tenir dret a cap complement retributiu.

L'Ajuntament podrà adscriure, provisionalment, un empleat/da a un lloc de treball diferent del que ocupa. La notificació a l'interessat/da la farà per escrit el/la cap immediat/a corresponent. En cas que el lloc de treball assignat sigui d'un nivell superior, tindrà dret a percebre la diferència de retribució, en concepte de gratificació per substitució i des del primer dia complet en què realitzi les noves funcions. S'exceptuen aquelles persones que, durant les vacances dels titulars de llocs de treball reservats a funcionaris/àries d'habilitació de caràcter nacional, en tinguin habilitada la signatura. Amb aquest personal es pactarà una gratificació personal per aquest concepte, a no ser que aquest fet estigui recollit a la descripció del lloc de treball.

## Article 3.9 Carrera professional

Els empleats/des d'aquest Ajuntament tindran dret a la carrera professional, entesa com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional, en igualtat de condicions per a tothom, en el marc de la legislació vigent.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Durant la vigència del Reglament Col·lectiu i en el si de la comissió d'organització del treball, es negociarà i, si és el cas, s'reglamentarà el sistema que, ajustat a la normativa vigent, garanteixi les possibilitats de valorar els mèrits obtinguts, l'experiència professional, etc., per facilitar la progressió de grau, categoria o altres conceptes sense necessitat de canviar de lloc de treball.

### Article 3.10 Nomenament dels funcionaris i les funcionàries

Els llocs de treball reservats a personal funcionari en la relació de llocs de treball, hauran de ser ocupats un cop passat els processos de selecció previstos en aquest Reglament.

Dintre del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovat, els/les aspirants proposats han d'aportar davant la Corporació els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dintre del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presentin la documentació no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

L'Alcalde/essa nomenarà funcionari a/als l'aspirant/s proposat/s en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini que estableix el paràgraf anterior. El nomenament ha d'incloure els/les aspirants que reglament amb el que estableixi la convocatòria hagin de seguir un curs complementari de formació. El nomenament com a funcionari per als que hagin de seguir un curs selectiu de formació únicament es pot efectuar un cop superat amb aprofitament el curs esmentat, reglament amb el que estableixin les convocatòries corresponents.

Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

El personal interí serà contractat per substituir el personal que tingui reconeguda la reserva de lloc de treball o per cobrir llocs de treball vacants mentre no siguin proveïdes reglamentàriament. El cessament d'aquest personal es produirà quan es reintegri a la feina el titular substituït o sigui coberta la vacant pel procediment reglamentari.

El personal funcionari interí tant per a substituir persones amb dret a reserva del lloc de treball o ocupar vacants fins que aquestes siguin cobertes definitivament pel procediment reglamentari seran seleccionats a través de les corresponents convocatòries efectuades per a cobrir places de les mateixes condicions. Els aspirants que hagin superat totes i cadascuna de les fases del procés selectiu i que no hagin obtingut plaça conformaran una bossa de treball per ordre de puntuació obtinguda.

Excepcionalment, per raó màxima urgència i esgotada l'esmentada bossa, es podrà procedir a la contractació de personal temporal directament, sense necessitat de convocatòria que s'haurà de publicar en el BOP i el DOG i donar compte al Ple en la primera sessió que tingui.

L'Ajuntament es compromet a mantenir un estricte control de la situació laboral dels empleats i empleades titulars o que vinguin desenvolupant qualsevol tipus de feina per a les empreses que hagin obtingut aprovació de licitació d'obra en el nostre municipi. Aquesta extensió es realitzarà al conjunt d'empreses municipals existents.

### Article 3.11 Comissió de Formació

És funció de la comissió el seguiment en matèria de formació continuada, entesa com aquella que facilita el desenvolupament de les funcions del lloc de treball, com per la promoció professional, de tots els empleats i empleades, conforme als objectius de l'Ajuntament per a la prestació del servei públic.

Aquesta comissió estarà formada per 3 representants per l'Ajuntament i tres representants pels empleats municipals. (2 membres del Comitè d'Empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari).

Aquesta comissió es regeix pel seu propi reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran la participació i el seguiment en matèria de:

Detecció de necessitats formatives.

Pla de formació orientat a la millora competencial dels empleats i empleades per contribuir a la millora dels serveis que presta aquest Ajuntament.



Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Oferta de cursos, de la seva implementació i avaluació.

Criteris de selecció del personal assistent a l'oferta formativa municipal i d'altres ofertes formatives.

Criteris de concessió d'ajuts d'estudis i realitzar el seguiment d'aquesta procés.

Lliurar en temps i forma la documentació sobre els termes formatius.

Afavorir la gestió del coneixement.

Article 3.12 Comissió d'Igualtat

És funció de la comissió la negociació i el seguiment de les mesures concretes i efectives que es promoguin per tal de garantir la igualtat d'oportunitats i la no discriminació entre dones i homes, així com el seguiment de l'aplicació del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament.

Aquesta comissió esta formada per 3 representants per l'Ajuntament i tres representants pels empleats municipals, (2 membres del Comitè d'empresa més 1 de la Junta de Personal Funcionari).

Aquesta comissió es regirà pel seu propi Reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

La comissió d'Igualtat serà l'àmbit per a negociar i fer el seguiment del Pla d'Igualtat.

Tractament dels casos de possibles discriminacions, tant directes com indirectes, per a garantir el principi de no discriminació.

Proposar accions positives que serveixin per a la correcta aplicació de polítiques d'igualtat al si de l'Ajuntament.

Tractament de les possibles propostes individuals i col·lectives dels empleats/des en temes d'igualtat.

Elaborar reglaments per a fomentar la igualtat d'oportunitats.

Capítol IV. Condicions econòmiques

Article 4.1 Estructura salarial

El principi d'aquest article és establir una estructura salarial que, quantitativament, resulti igual pel personal al servei de l'Ajuntament.

Les retribucions del personal afectat per aquest reglament s'articulen en 22 nivells salarials, fruit de la valoració de llocs de treball realitzada a l'Ajuntament.

Sou base. Concepte retributiu que correspon a cadascun dels grups a què es refereixen l'article 76 de la llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

Complement de destí. Es el concepte destinat a retribuir el nivell corresponent al lloc de treball que es desenvolupi. La seva regulació serà la mateixa que normativament es determini pel personal funcionari. En el cas del personal laboral aquest concepte estarà inclòs dins el sou base.

c) Complement específic. El complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars dels llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, especial dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat i/o penositat.

La seva quantia figurarà a la relació de llocs de treball.

L'establiment o modificació del complement específic requereix la valoració prèvia del lloc de treball i el corresponent reglament de l'òrgan competent.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Condicions especials de treball: Per compensar les condicions especials en les que es desenvolupa el lloc de treball, es retribuïran els factors següents, en una única paga que es farà efectiva el mes de setembre.

El personal que dins el seu calendari laboral realitzi jornades partides o en aquells casos de substitució o adscripció temporal a un lloc on es realitzin jornades partides, es tindran les compensacions següents:

de 30 dies a 50 dies 162,26 EUR anuals  
de 51 a 90 dies 324,52 EUR anuals  
de 91 a 130 dies 540,84 EUR anuals  
de 130 a 170 dies 757,19 EUR anuals  
més de 171 dies 973,52 EUR anuals

El personal que no hagi estat tot l'any actiu es farà la part proporcional als mesos de servei.

En el cas de conserges de casal percebran la quantitat anual de 649 EUR per la realització de 35 hores fora de la seva jornada habitual de treball que no es podran realitzar en caps de setmana del mes de juliol. Per donar cobertura a les festes de barri percebran anualment l'import de 433 EUR. En cas de no poder realitzar aquest servei seran utilitzades per altre activitat amb el equivalent a 15 hores.

Aquest factor especial de treball recollit al paràgraf anterior tindrà caràcter voluntari. Els conserges de casal es podran acollir al mateix de forma opcional cada principi d'any, amb compromís per un any, i s'abonarà mensualment, per 14 pagaments, com a complement de lloc de treball.

El personal que dins el seu calendari laboral tinguin els diumenges com a dia laboralitzat rebran una retribució de 756,65 EUR anuals, en concepte de plus de cap de setmana.

Els monitors/es d'equipaments esportius per les condicions ambientals, de vigilància i custòdia rebran 648,55 EUR anuals amb els descomptes en funció dels dies no treballats per baixa per malaltia, següents:

Fins 56 dies 0 EUR  
Més de 56 dies 108,11 EUR  
Més de 112 dies 216,18 EUR  
Més de 168 dies 324,27 EUR  
Més de 224 dies 486,48 EUR

El empleat/da que realitzi una bossa d'hores de 30 a 90 anuals rebrà una retribució de 324,27 EUR anuals i el personal que realitzi de 3 a 10 festius a l'any no marcats al calendari rebrà una retribució de 324,27 EUR anuals, en concepte de plus de festivitat. El personal que només compleixi un dels dos requisits anteriors i superi un dels trams marcats rebrà una compensació anual de 648,55 EUR.

El personal que dins del seu calendari habitual realitzi prestacions de sis dies a la setmana rebrà una compensació de 648,55 EUR anuals.

Colònies: Els empleats/des que hagin de realitzar activitats que impliquin sortides d'acompanyants a usuaris del servei (colònies escolars, viatges organitzats, intercanvis) que ocupin un o més dies sencers (més de 24 hores consecutives) els hi serà calculat un temps de treball real de 18 hores per jornada completa de 24 hores, a descomptar, hora per hora de la seva bossa d'hores. Es constitueix un nou plus, denominat colònies, pel que En les sortides i colònies citades, es percebrà un plus de 108,09 EUR/dia que inclourà totes les despeses.

d) Complement personal transitori, sota el qual es percebran les possibles quantitats produïdes per un d'aquests motius:

CPT1 El personal que ocupi un lloc de treball al que se li assigni un nivell provisional, quan aquest estigui pendent de valorar, percebrà mentre duri l'ocupació d'aquest lloc i la seva valoració definitiva, el equivalent al complement específic que li correspondria a un lloc de treball del mateix nivell.

CPT2. Antigues diferències personals positives entre el sou anterior a la valoració efectuada l'any 2002 i el posterior. Aquest concepte serà absorbible quan el empleat/da promocioni a llocs de treball de nivell superior.

CPT3. Quan el empleat/da fruit d'un procés de mobilitat per necessitats organitzatives ocupi llocs de treball inferior, o fruit d'un procés de revisió/modificació del seu lloc de treball sigui qualificat en nivells inferiors, mantindrà les diferències

Dilluns, 13 d'abril de 2015

entre la nova retribució i l'anterior. Aquest CPT serà absorbible anualment en l'import corresponent al 50% del total de l'increment de les retribucions anuals.

e) Triennis.

L'antiguitat s'ha de retribuir segons triennis. La seva quantia vindrà determinada per la Llei de pressupostos Generals de l'Estat de cada any, reglament amb el grup de titulació exigida pel lloc de treball que s'ocupa.

El pagament dels triennis que es produeixin en aplicació d'aquest article es farà efectiu d'acord amb la situació de l'interessat, prenent com a referència el dia 1 de cada mes i considerant aquest dia 1 com a treballat, en relació amb el compliment del trienni. Es reconeixerà l'antiguitat, a tots els efectes, des del primer contracte amb continuïtat.

Tanmateix l'Ajuntament reconeixerà els diferents triennis de empleats/des fixes de plantilla o interins/es que hagin adquirit aquest dret en altres administracions, a partir de la petició i acreditació de l'interessat.

Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries són 2 a l'any, s'acrediten juntament amb les nòmines de juny i de desembre i es faran efectives el 25 de juny i el 22 de desembre.

g) Indemnitzacions per raó del servei.

Els empleats/des que hagin de realitzar tasques fora del seu centre físic de treball habitual o de la seva àrea territorial d'actuació tenen dret a la percepció de les indemnitzacions corresponents als conceptes de dietes i despeses de viatge. Aquestes indemnitzacions seran d'aplicació a partir de l'aprovació d'aquest Reglament.

Els imports de les esmentades indemnitzacions, mentre la normativa estatal reguladora d'aquestes indemnitzacions no estableixi unes noves quanties, són les següents:

Despeses de viatge:

Als empleats/des que per raons de treball hagin de desplaçar-se en automòbil propi, se'ls abonarà 0,29 EUR. per quilòmetre, més les despeses de peatges i aparcament en cas necessari. Si es fa en motocicleta pròpia, la quantitat serà de 0,21 EUR per quilòmetre.

En els desplaçaments fets amb mitjans públics, s'abonarà el preu del bitllet del mitjà emprat. Les indemnitzacions per allotjament, manutenció o per desplaçament per el personal que per raons de treball hagi de desplaçar-se seran:

Allotjament: 60,00 EUR.

Manutenció: 28,00 EUR.

Dieta Sencera: 88,00 EUR.

En casos extraordinaris en que les despeses tinguessin que ser superiors a la dieta fixada, s'abonaran les despeses, prèvia justificació.

h) Serveis extraordinaris.

La voluntat d'ambdues parts és la de limitar la seva realització. Es faran de comú acord entre les dues parts, excepte en casos imprevistos, d'urgències o causes de força major.

Es compensaran, en temps de descans o mitjançant compensació econòmica, en funció de la taula següent:

HE L (dia laborable): 1 hora = 1 '15 hores.

HE F o N (festiu o nit): 1 hora = 1,30 hores.

HE F i N (festiu i nit): 1 hora = 1,45 hores.

No es generaran hores extres si hi ha hores de bossa pendents de realitzar.

Es considerarà horari nocturn a partir de les 22 hores fins a les 6 hores.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Es limitarà a 40 hores extres la compensació econòmica de les mateixes. Les hores extres realitzades pel col·lectiu de la policia per assistir a judicis no computaran a aquest efecte.

Quan les hores realitzades fora l'horari habitual es compensin en temps de descans retribuït es farà en la mateixa proporció que les hores retribuïdes.

Anualment només es podran tenir con màxim 16 hores positives, aquest tancament es realitzarà el dia 30 de novembre. Aquelles hores que superin aquest total s'hauran de gaudir des de el mes de desembre fins el mes de febrer. A 28 de febrer aquelles hores que superin aquest màxim es podrà optar, de mutu acord, per abonar-les d'acord amb la mateixa taula establerta per a la seva compensació.

La realització d'hores extres haurà d'ésser motivada i durà el vist-i-plau del/de la cap d'Àrea o Departament.

No es comptabilitzaran els períodes de temps inferiors a 15 minuts arrodonint-se mensualment a la baixa per períodes de 15 minuts.

#### Article 4.2 Increments retributius

La referència per tots els increments salarials durant la vigència d'aquest Reglament serà l'establert per la LPGE.

L'aplicació d'aquest increment general es farà sobre tots els conceptes retributius amb excepció d'aquells que tinguin un valor especificat o una regulació pròpia en aquest Reglament.

Els aspectes econòmics del Reglament regulador de les Condicions de treball que estiguin pendents d'aplicació, tindran efectes a partir del dia 1 de gener de 2015.

#### Article 4.3 Incentius a la millora i qualitat dels serveis públics

Durant la vigència d'aquest Reglament s'establiran els criteris i indicadors per determinar els criteris variables i quanties que en formaran part per retribuir les aportacions específiques dels funcionaris/àries municipals.

#### Capítol V. Condicions socioeconòmiques

##### Article 5.1 Complementos a les prestacions de la Seguretat Social per fill discapacitat.

Es complementarà amb 142,5 EUR mensuals les prestacions de la Seguretat Social que els empleats/des amb fill/a discapacitat físic, psíquic o sensorial que no tingui cap activitat retribuïda, rebin per aquest concepte, tant si el rep l'empleat/da com el seu cònjuge.

Aquesta quantitat es veurà augmentada cada any en els mateixos termes que la resta de les retribucions dels empleats/des. Per tenir dret a aquest ajut, caldrà aportar el certificat corresponent de la Seguretat Social i aquest ha de recollir una incapacitat igual o superior al 33%.

Aquesta prestació es farà efectiva a partir de l'aprovació d'aquest Reglament.

##### Article 5.2 Tractament de les absències per indisposició

La no assistència al lloc de treball haurà de ser comunicada al seu/va cap immediat/a com a màxim una hora després de l'hora d'entrada i posteriorment comunicada al Servei de Recursos Humans, amb excepció dels casos molt greus que impossibilitin aquesta comunicació.

L'incompliment de comunicació en aquests termes constituirà una falta lleu.

Tractament de les absències per indisposició:

Les indisposicions, és a dir la falta al treball per malaltia no superior a 1 dia, caldrà comunicar-la al superior immediat, com a màxim 1 hora després de la hora d'entrada i justificar-la posteriorment en el Servei de Recursos Humans, el més aviat possible, amb un document emès:

Pel metge dels serveis públics de salut.

Pel servei mèdic d'empresa, quan aquest empleat/da hagi estat atès en aquest servei.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

Per un metge dels serveis mèdics privats.

En tots els casos, el document emès, haurà d'indicar la necessitat de descans o repòs per 1 dia. També podrà justificar-se la indisposició amb la baixa mèdica per 1 dia que serà tractada en els termes previstos per a la indisposició.

Al llarg de l'any els 2 primers dies d'indisposició no tindran descomptes en les retribucions. La resta seran tractats com les baixes mèdiques (seran complementades fins al 50% cada dia).

Qualsevol absència no justificada, al marge de les responsabilitats disciplinàries en que pugui derivar, comportarà el seu descompte proporcional en les retribucions.

### Article 5.3 Tractament de la Incapacitat Temporal

1.- L'Ajuntament complementarà la prestació econòmica a percebre pels empleats i empleades municipals en situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes, incloses les de curta durada anomenades "indisposicions", en els termes següents:

Del primer fins el tercer dia natural ambdós inclosos, es complementarà fins el 50% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

Des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

A partir del dia vint-i-unè i fins la finalització de la baixa mèdica un complement equivalent al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques (exclosos plusos) que es percebien en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

2.- Els empleats/des municipals no veuran disminuïts els seus plusos des del dia vint-i-unè fins el dia 30 de baixa per malaltia o accident comú, ambdós inclosos.

3.- De forma excepcional a allò previst en els punts anteriors, la prestació econòmica en el cas d'incapacitat temporal es complementarà fins el 100% des del primer dia de la baixa, sempre que concorri algun dels supòsits següents, acreditat degudament:

Els 2 primers dies d'indisposició a l'any.

La primera baixa a l'any, sempre que el/la empleat/da no hagi estat de baixa mèdica durant els 18 mesos anteriors a la baixa. No computaran les baixes per accident laboral.

Intervenció quirúrgica.

Hospitalització.

Empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal.

Malalties incloses en l'Annex I del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu. Per acreditar-ho, l'empleat/da haurà d'aportar informe mèdic emès pel sistema públic de la seguretat social on consti que la malaltia greu que pateix està inclosa dins les establertes a l'annex de malalties greus de l'esmentat Decret 1148/2011. Aquest informe es lliurarà al Servei de RRHH només als efectes del complement al cent per cent de la baixa per contingència comú inclosa en els supòsits considerats greus i excepcionals.

Es complementaràn fins al 100%, aquelles baixes relacionades amb malalties cròniques, sempre que així s'acrediti mitjançant informe mèdic.

Es complementaràn fins el 100% les baixes mèdiques sempre que el/la empleat/da tingui el corresponent certificat de discapacitat emès per l'Òrgan competent, de > 45%.

Es complementarà, també, fins al 100% les baixes derivades d'intervencions quirúrgiques ambulatòries.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

4.- En la situació d'incapacitat derivada de contingències professionals la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

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

Article 5.4 Mobilitat per incapacitat permanent per a desenvolupar el treball habitual.

En el cas de declaració d'una Incapacitat Permanent Total l'Ajuntament procedirà, prèvia petició del empleat/da, d'acord amb les seves possibilitats organitzatives, al canvi de lloc de treball a un altre del mateix o inferior nivell o grup professional que sigui compatible amb la seva nova situació.

Els empleats/des no seran adscrits a llocs de treball en els que a causa de les seves característiques personals, estat biològic o per la seva discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball.

Aquest canvi de lloc serà comunicat a la representació dels empleats/des.

L'empleat/da tindrà un termini de dos mesos per sol·licitar mantenir la relació laboral amb l'Ajuntament, a partir de la notificació de la resolució del INSS per la que es declara en la situació d'incapacitat permanent total. Si l'empleat/da no exercita aquest dret mitjançant la corresponent sol·licitud, s'extingirà la relació funcional, sense perjudici del que disposa l'article 68.1 de l'EBEP.

L'Ajuntament donarà resposta de la sol·licitud en un termini de dos mesos a partir de la data de recepció de la mateixa.

Quan la declaració sigui la d'Incapacitat Permanent Parcial, aquesta situació no necessàriament comportarà el canvi de lloc de treball. En aquest cas, prèvia comunicació de l'empleat/da a l'Ajuntament es seguiran les actuacions següents:

1. Adaptació del propi lloc de treball al discapacitat.
2. Adscriure al empleat/da a una altre lloc de treball de la mateixa categoria amb les adaptacions que procedeixen.
3. Adscriure a l'empleat/da a una altra lloc de treball de diferent categoria professional, de igual o inferior grup professional, d'acord amb la seva discapacitat.

Els complements de lloc, (complement específic) i aquells que puguin retribuir les condicions específiques del lloc, quan hi hagi un canvi per incapacitat, es percebran de conformitat amb les retribucions que corresponguin al nou lloc de treball sense perjudici del manteniment en còmput anual de les retribucions bàsiques, percebent quan sigui necessari, un complement personal transitori.

Article 5.5 Bestretes de retribucions

El personal subjecte a aquest Reglament pot sol·licitar una bestreta de les seves retribucions (sou del mes i part proporcional de pagues extraordinàries), abans del dia assenyalat per al pagament de la mensualitat. Aquesta bestreta serà descomptada íntegrament en la nòmina del mes o en la paga extraordinària sobre la qual hagi demanat la bestreta, amb el límit de la pròpia mensualitat i/o de la part de la paga meritada. No es pot demanar aquesta bestreta més d'un cop en sis mesos.

Article 5.6 Préstec

El personal al que és d'aplicació aquest Reglament podrà sol·licitar, per despeses urgents i imprevistes, un préstec sense interès que no superi els 1.800 EUR.

S'haurà de justificar documentalment.

No es concedirà cap préstec si no s'ha amortitzat qualsevol altra bestreta pendent de retornar, ni si l'interessat té pendents retencions judicials sobre el seu sou.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El préstec serà amortitzat durant el període màxim d'un any.

El préstec sense interès, tal com determina la legislació vigent sobre l'IRPF serà considerat, a tots els efectes, com a rendiment del treball en espècie pel valor que suposa la diferència entre l'interès legal del diner i l'interès "0" d'aquest préstec i per tant cotitzarà a la Seguretat Social.

Article 5.7 Assistència jurídica i responsabilitat civil.

L'Ajuntament garanteix l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest reglament que la pugui necessitar a causa de conflictes amb tercers derivats de la prestació del servei.

L'Ajuntament ha de garantir la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal per danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i els costos judicials. En són exempts els casos en què el responsable sigui condemnat per imprudència temerària amb infracció de reglaments, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes.

Article 5.8 Assegurança de vida

Tot el personal dins de l'àmbit d'aquest Reglament que ocupi una plaça de plantilla, sigui personal fix o interí, que tingui una antiguitat mínima de sis mesos gaudirà d'una assegurança per un capital de 24.000 EUR per cobrir els casos de mort i/o invalidesa total causats per accident, durant tot el període de vigència de reglament.

Article 5.9 Renovació de permisos

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de renovació de permisos de conduir del personal que hagi de conduir de manera habitual un vehicle, pel desenvolupament de la seva feina, així com d'altres llicències necessàries pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Article 5.10 Reposició de material

L'Ajuntament, previ informe que acrediti els motius de l'accident laboral, es farà càrrec de les despeses de reposició dels objectes personals (correctors visuals, aparell auditiu, roba, etc.).

Article 5.11 Pla de pensions.

El Pla de pensions dels empleats/des de l'Ajuntament va ser posat en marxa l'any 2001.

La Comissió promotora, elegida per i d'entre els partícips del Pla, va elaborar les especificacions per les que s'ha de regir aquest.

Podran ser partícips del Pla tots els empleats/des del promotor, independentment de quina sigui la seva forma de contractació.

Les aportacions del partípic i les del promotor seran incrementades anualment en la mateixa proporció que ho siguin les retribucions.

Article 5.12 Bestreta de la prestació de jubilació

L'Ajuntament abonarà el sou base del jubilat, invàlid o difunt fins que no comenci a percebre la seva pensió a partir d'un mes del dia del fet causal. Les quantitats avançades es retornaran a l'Ajuntament quan es comenci a rebre la pensió.

Article 5.13 Premi jubilació

Amb motiu l'accés a la jubilació, l'empleat/ada públic/a rebrà de l'Ajuntament una gratificació consistent en 1.200 EUR bruts, en atenció als serveis prestats a l'Ajuntament.

Article 5.14 Jubilació voluntària incentivada

Amb l'objectiu i en el marc d'un programa de racionalització dels seus recursos humans l'Ajuntament de Sant Boi estableix, durant la vigència del present Reglament regulador de les Condicions de Treball del personal funcionari, que

Dilluns, 13 d'abril de 2015

els empleats/des que es jubilin de forma voluntària i anticipada a la edat reglamentària i tinguin un mínim de 10 anys de serveis a la Corporació tindran dret a percebre una indemnització pels imports següents:

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Fins a 63 anys    | 10.000 EUR |
| 63 anys i 3 mesos | 8.764 EUR  |
| 63 anys i 6 mesos | 7.527 EUR  |
| 63 anys i 9 mesos | 6.291 EUR  |
| 64 anys           | 5.056 EUR  |
| 64 anys i 3 mesos | 3.820 EUR  |
| 64 anys i 6 mesos | 2.583 EUR  |
| 64 anys i 9 mesos | 1.347 EUR  |

En el cas de contractacions a temps parcial, la quantitat establerta per la jubilació anticipada serà abonada de forma proporcional a la jornada anual de l'empleat/ada que s'hi aculli.

El personal interessat en jubilar-se anticipadament haurà de formular la sol·licitud corresponent un mínim de dos mesos abans de la data prevista per la jubilació. Caldrà adjuntar a la sol·licitud el corresponent precàlcul emès per l'INSS. Per calcular la data límit de sol·licitud es tindrà en compte un període transitori de 2 mesos després de la signatura del Conveni/Reglament.

Els requisits per poder demanar la jubilació anticipada incentivada són els següents:

Estar en situació de servei actiu en el moment de sol·licitar el pas a la jubilació i haver-ho estat de forma ininterrompuda durant els 5 anys immediatament anteriors a aquesta data.

Complir els requisits exigits per la legislació vigent per accedir a la jubilació anticipada.

### Capítol VI. Prevenció de riscos i salut laboral

#### Article 6.1 Prevenció de riscos i salut laboral

L'Ajuntament ha de vetllar per que les seves activitats respectin la normativa vigent referida a la prevenció de riscos i les de salut laboral, i en aquest sentit es comprometen a potenciar l'assoliment d'una cultura preventiva en totes les seves estructures tècniques i administratives amb la finalitat que en totes les actuacions es tingui present, com a prioritat, la seguretat i la salut dels funcionaris i les funcionàries.

L'Ajuntament i les organitzacions sindicals signants reglamenten les mesures concretes següents per a dur a terme allò que disposa la legislació sobre prevenció de riscos laborals:

L'Ajuntament dins de les seves actuacions realitzarà:

Les avaluacions de riscos de tots els centres de treball, incorporant tal i com preveu la normativa, l'Avaluació de Riscos Psicosocials. Aquestes avaluacions es realitzaran amb la participació dels delegats de prevenció.

L'avaluació de risc psicosocial es realitzarà amb l'assessorament i dels serveis de prevenció i amb el consens per part del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament segons estableix la llei.

Realitzades les avaluacions inicials de cada centre de treball es procedirà a elaborar un pla de prevenció, a aplicar les mesures correctores adients per a eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim.

En el Pressupost municipal es destinarà, en tots els seus àmbits d'actuació, els recursos econòmics suficients pel correcte desenvolupament de la normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquests recursos restaran inclosos tant en les partides pressupostàries de les diferents Àrees, com en les del Servei de Prevenció propi.

Quan es detecti l'existència d'un possible risc per a la seguretat i la salut de les funcionàries, per raó de embaràs, lactància i/o sobre els funcionaris o funcionàries amb especial sensibilitat, l'empresa ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquests riscos, tot adaptant les condicions, el temps de treball o si no fos suficient, el canvi provisional de lloc de treball, respectant íntegrament el salari i categoria professional. En aquest sentit s'ha de



Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

definir els llocs de treball amb riscos específics per a aquests funcionaris i funcionàries i els llocs alternatius, encara que comporti mobilitat funcional.

Les mesures preventives s'han de planificar anualment, i han de ser revisades en funció dels objectius assolits, procedint a una nova avaluació.

Quan es produeixi qualsevol modificació o creació d'un lloc de treball, s'ha d'avaluar de manera immediata, essent incloses les mesures de prevenció en el pla general.

Tota nova ubicació de dependències en l'empresa o l'administració ha de tenir en compte, tant en el seu disseny com en l'estructura i la ubicació dels llocs de treball, de manera prèvia, l'avaluació de riscos i els plans d'emergència i evacuació així com la planificació de l'acció preventiva que ha d'estar integrada en tots els nivells de l'organització.

Tots els contractes han d'incloure una clàusula d'informació sobre els riscos existents en el centre de treball i els específics del lloc de treball. Aquesta informació s'ha de certificar mitjançant un document expedit pel Comitè de Seguretat i Salut.

Realitzar a cada centre de treball el corresponent pla d'emergència que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels funcionaris i les funcionàries. Es tindrà en compte en tot moment que els plans d'emergència estiguin actualitzats.

Proporcionar als funcionaris i les funcionàries la formació específica, adequada i suficient, per a la correcta prevenció dels riscos del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del funcionari o funcionària en la prevenció.

Donar la formació necessària, específica, adequada i suficient sobre prevenció de riscos laborals a tots els delegats i delegades de prevenció.

Aquesta formació especialitzada s'impartirà en funció de les necessitats específiques de cada àmbit.

Els delegats/des de prevenció disposaran del temps necessari per realitzar cursos de formació en salut laboral i prevenció de riscos.

El Comitè de prevenció de riscos i salut laboral impulsarà, si es considera necessari, la creació de plans de prevenció, assistència i reinserció per a tots/es els empleats/des de l'Ajuntament, sobre alcoholisme, tabaquisme i altres drogodependències.

L'Ajuntament es compromet a establir els mecanismes de coordinació i de control necessaris quan hagi concurrència de diverses empreses (RD 171/2004 de 30 de gener).

L'Ajuntament es dotarà d'un Servei de Prevenció propi i aquest disposarà dels recursos necessaris per al manteniment permanent de l'avaluació de riscos dels llocs de treball, per el manteniment permanent plans d'emergència del diferents centres de treball, per a l'anàlisi i investigació dels accidents laborals i malalties professionals, etc., en funció de la dimensió de la empresa, dels riscos a que estiguin exposats els empleats/des i la distribució d'aquests en la mateixa. Atenent a aquestes circumstàncies, aquest servei de prevenció haurà de tenir els recursos humans i materials necessaris.

El personal dels serveis de Prevenció ha de col·laborar amb els delegats/es de Prevenció, essent consultats sobre les decisions referents a objectius, obligacions, qualificacions, mitjans, etc.

### Article 6.2 Comitè de Seguretat i Salut Laboral

A l'Ajuntament es constituirà el Comitè de Seguretat i Salut Laboral. Estarà format pels Delegats/des de prevenció dels diferents òrgans de representació, amb la incorporació d'un nombre igual de representants designats per la Corporació, en la forma que determina la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Podran participar en les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot, els delegats/des sindicals i els responsables tècnics de la prevenció, els empleats/des que tinguin una qualificació especial o una informació concreta respecte als temes debatuts en el si del Comitè. Igualment podran participar-hi, amb veu i sense vot, els assessors que les organitzacions sindicals o l'Ajuntament creguin necessaris.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El Comitè de Seguretat i Salut disposarà d'un Reglament de Règim Intern.

L'Ajuntament amb el coneixement del comitè de prevenció de riscos i salut laboral designarà els funcionaris i les funcionàries encarregats de les mesures d'emergència.

Les persones designades gaudiran de la formació i dels mitjans necessaris per a desenvolupar la seva tasca. Aquesta formació anirà càrrec de l'Ajuntament i serà específica, adequada i suficient.

El Comitè de seguretat i salut tindrà coneixement previ a l'adopció de la decisió de canvi de la mútua per a la cobertura d'accidents de treball i malalties professionals, possibilitant l'emissió d'informes al respecte. Tanmateix el Comitè de seguretat i salut laboral podrà emetre informes aconsellant el canvi de mútua d'accidents.

La concertació d'un Servei de Prevenció aliè s'ha de realitzar amb coneixement previ amb el Comitè de Seguretat i Salut, per a que aquests puguin emetre els informes que considerin adients.

Aquesta concertació es farà atenent a la Normativa vigent, es realitzarà per escrit, havent-se de consignar, com a mínim, els següents aspectes:

- a) Identificació de la entitat especialitzada que actuarà com a Servei de Prevenció aliè a l'Ajuntament.
- b) Identificació de l'empresa destinatària de l'activitat, així com dels centres de treball de la mateixa als que dita activitat es contrau.
- c) Aspectes de l'activitat preventiva a desenvolupar a l'Ajuntament, especificant les actuacions concretes, així com els mitjans per a portar-les a terme.
- d) Activitat de vigilància de la salut dels funcionaris i les funcionàries.
- e) Duració del concert.
- f) Condicions econòmiques del concert.

El servei de prevenció aliè facilitarà la memòria i la programació anual a les que es refereix l'apartat 2.d) de l'article 39 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, a fi i efecte de que pugui ésser coneguda pel Comitè de Seguretat i Salut en els terminis previstos en la citada Llei.

El Comitè de Seguretat i Salut ha d'assumir-ne les competències relacionades mitjançant la formació necessària en la matèria i amb dret a:

Promoure la realització d'auditories ambientals amb la seva participació.

Accedir a la informació sobre gestió mediambiental de l'empresa.

Proposar modificacions encaminades a millorar progressivament el comportament ambiental de l'Administració, mitjançant plans específics de minimització, reducció i reciclatge de residus, estalvi i eficiència energètica i estalvi i depuració d'aigües, així com plans de substitució de tecnologies, productes i processos contaminats per altres d'orientats a una producció neta, amb especial atenció a fotocopiadores, tòner, paper, fluorescents, pintures i olis.

Dotar els membres del Comitè de Seguretat i Salut de la formació necessària per a l'exercici eficaç de les seves funcions en aquesta matèria.

Control de les desinfeccions i els plaguicides i elaboració d'un protocol d'actuació.

El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les competències que atorgui la normativa vigent i a més les següents:

1.- Participació del Comitè de Seguretat i Salut en la gestió dels pressupostos dedicats a prevenció, seguretat i salut:

Proposar i aprovar actuacions per a millorar la qualitat en el treball mitjançant la prevenció.  
Discussió i aprovació dels criteris per a les compres d'elements de seguretat.

2.- Conèixer prèviament i fer el seguiment de la despesa dedicada a aplicar mesures correctores i millores derivades de les avaluacions de risc.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

### 3.- Seguiment de la gestió dels pressupostos.

#### Article 6.3 Delegats i Delegades de prevenció

Els delegats/des de prevenció han de ser nomenats pels òrgans de representació legal dels funcionaris i funcionàries en l'empresa.

El temps emprat pels delegats/des de prevenció en el desenvolupament de les funcions previstes en l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals ha de ser considerat com a exercici de les funcions de representació i ha de tenir la consideració de temps de treball efectiu, sense imputació de crèdit horari: el corresponent a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i qualsevol altra reunió convocada per l'Administració en matèria de prevenció de riscos laborals, així com el destinat a les visites previstes en les lletres a) i c) de l'article 36.2 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

#### Article 6.4 Revisió mèdica

L'Ajuntament, realitzarà una Revisió mèdica a través d'una empresa legalment habilitada, segons la Llei de prevenció de riscos laborals, per fer-se càrrec de la vigilància de la salut en funció dels riscos.

Es realitzarà anyalment a tot el personal amb caràcter voluntari, reglament als factors de riscos de cada col·lectiu.

#### Article 6.5 Equips de protecció individual.

Sense perjudici del que sobre elements de protecció, en termes generals, aprovin els comitès de seguretat i salut laboral, l'Ajuntament dotarà d'elements de protecció a tot el personal que ho requereixi respectant les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels funcionaris i les funcionàries dels equips de protecció individual tal i com disposa el Reial Decret 773/1997, de 30 de maig sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels funcionaris i funcionàries d'equips de protecció individual.

Aquests elements hauran d'ésser adaptats als funcionaris i funcionàries, tal i com preveu la normativa vigent.

Els centres de treball disposaran de vestidors adequats quan es requereixi que els funcionaris o les funcionàries utilitzin roba de treball i/o uniforme, aquests vestidors s'adaptaran a les condicions establertes en la normativa vigent.

L'Ajuntament requerirà dels fabricants i subministradors la informació necessària per tal de garantir que la utilització i manipulació de la maquinària, equips, productes, matèries primeres i estris de treball, es realitzi sense risc per a la seguretat dels funcionaris i les funcionàries i aquestes puguin ésser adaptades a cada treballador/a que les utilitzi.

#### Article 6.6 Comissió Específica d'assetjament moral i/o sexual

Dins del Comitè de Seguretat i Salut s'estudiarà la creació d'una comissió encarregada del seguiment dels casos específics relacionats amb l'assetjament moral i/o sexual.

La Comissió s'encarregarà de la creació d'un protocol d'actuació per a l'estudi d'aquests casos.

En el cas de denúncia per a abús sexual i/o moral i fins que l'afer quedi resolt, l'Ajuntament establirà de forma cautelar la separació de la víctima i el presumpte agressor/a, sense que això signifiqui una modificació substancial de les condicions de treball de la persona que pateixi l'abús.

Per tal d'evitar situacions en les que es puguin donar relacions laborals hostils, que puguin derivar en un assetjament moral, aquesta comissió iniciarà un procés d'informació i sensibilització sobre aquest tema.

### Capítol VII. Drets i deures generals

#### Article 7.1 Drets sindicals.

Es podrà constituir un únic òrgan de representació, sempre que així ho considerin el Comitè d'Empresa i la Junta de Personal, sens perjudici de les atribucions i facultats establertes legalment.

L'Ajuntament de Sant Boi garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del personal al seu servei i que aquest no serà discriminat, perjudicat o sancionat per raó de la seva afiliació i exercici de drets sindicals.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El personal afectat per aquest Reglament tindrà els drets col·lectius que legalment se li reconeixin i en particular a:

La lliure sindicació.  
La negociació col·lectiva.  
La reunió.  
L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu i vaga.

Els representants sindicals podran emetre informes abans que el Ple o Junta de Govern prenguin reglaments referits al personal. Amb aquesta finalitat el contingut dels dictàmens emesos per Personal es facilitarà, dintre del possible amb dos dies hàbils d'antelació als Plens o sessions de Junta de Govern.

Els Representants dels funcionaris/àries i dels Sindicats, tindran veu com a tal, igual que una entitat cívica més en la forma prevista en el Reglament de Participació Ciutadana, en plens sobre temes que afectin a les relacions laborals, econòmiques i sindicals d'aquest Ajuntament.

Hi haurà una sala adient per a l'ús del Comitè d'Empresa i Junta de Personal amb mobiliari, material i recursos informàtics facilitat per la Corporació. Els sindicats gaudiran d'un espai propi per a les seves reunions.

Hores sindicals:

El nombre d'hores sindicals reconegut a cadascú/na dels representants dels funcionaris i les funcionàries (membres de la Junta de Personal Funcionari i Delegats/es Sindicals) per exercir les seves funcions serà el previst a la normativa vigent. El còmput anyal d'hores serà acumulable per cessió d'altres representants del mateix sindicat.

Aquesta acumulació, haurà de ser comunicada prèviament per escrit adreçat al Servei de RRHH i tindrà una vigència màxima de fins a 31 de desembre, o finalització de la representativitat, havent-se de renovar amb escrit dirigit al servei de RRHH.

Els representants sindicals podran acumular en venciments trimestrals les hores sindicals que no hagin pogut realitzat en els dos mesos anteriors.

En el període de negociació de reglament de Condicions de Treball, els components de la Junta de Funcionaris gaudiran del mateix crèdit horari individual que els components del Comitè d'Empresa.

La utilització de les hores sindicals haurà de ser comunicada amb 24 hores d'antelació al/a la Cap de Departament a què estigui adscrit el/la representant sindical i mitjançant el formulari corresponent.

Excepcionalment, fora d'hores de treball del delegat, es podrà fer ús d'hores sindicals per a l'atenció d'un torn horari diferent del delegat, essent descomptades aquestes hores de les corresponents a la jornada habitual de treball de la/del representant.

No computaran com a hores sindicals les de reunions convocades per la Corporació i les d'assistència a comissions fixades en aquest Reglament.

En el període de campanya electoral de les eleccions sindicals d'aquest Ajuntament, cada candidatura disposarà d'una bossa de 30 hores per a distribuir-les entre els candidats i candidates per a donar a conèixer la seva candidatura.

Article 7.2 Vaga.

En cas de vaga s'aplicarà el corresponent descompte en la nòmina del personal. En cas de vaga l'Ajuntament i la representació sindical establiran de comú acord els serveis mínims que s'hagin de cobrir, exclòs aquell personal que tingui prohibit per llei l'exercici del dret de vaga. Les converses per pactar aquells serveis mínims s'iniciaran des de la petició formal de la vaga, i es prendrà la decisió pertinent amb 72 hores d'antelació a l'inici. En cas de no existir acord, s'establiran aquests serveis mínims per part de l'organisme competent al respecte.

Si posteriorment a la signatura d'aquest Reglament es regulés el dret de vaga per una normativa de rang superior, aquesta serà d'aplicació a tots els efectes.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Els descomptes fets als funcionaris i funcionàries ocasionats per l'exercici del dret de vaga, es destinaran a projectes solidaris, ja siguin d'àmbit local o de cooperació internacional que es decidiran per consens per la representació municipal, els òrgans de representació social i les Seccions Sindicals.

### Article 7.3 Cànon de negociació

Per contribuir a les despeses i dedicacions dels representants sindicals que portin la negociació dels pactes, s'estableix un cànon voluntari únic de 3,00 EUR per persona i any.

Aquest cànon s'aplicarà exclusivament als funcionaris/àries fixes de plantilla. Aquells funcionaris/àries que no desitgin realitzar aquesta contribució sol·licitaran individualment la seva exempció a l'Ajuntament. Prèviament s'avisarà als funcionaris/àries del descompte.

La quantitat es farà efectiva a les seccions sindicals dels sindicats signants dels presents reglaments en proporció de la seva representativitat en els òrgans de representació.

La Corporació aportarà els mitjans administratius per dur a terme l'esmentat descompte en la primera nòmina en que s'apliquin els increments econòmics d'aquests reglaments.

La representació sindical aportarà l'acord intern de la distribució percentual i facilitarà en el mateix document les dades on s'ha de realitzar la transferència bancària.

### Article 7.4 Assemblees i reunions

Tot el personal afectat per aquest Reglament disposarà d'un màxim de tres hores mensuals per a la celebració d'assemblees generals o sectorials i fins a cinc hores en cas que es negociï reglament de Condicions de treball.

Les assemblees generals, i les sectorials de tècnics/ques, administratius/ves i ordenances, no es convocaran entre les 9 i les 13.30. En cas de coincidència amb l'horari d'atenció al públic, es pactaran serveis mínims per al personal que atengui públic, quedarà com a mínim un persona de cada departament. En qualsevol cas, no es desatendrà cap ciutadà que s'estigui atenent.

Seràn considerats sectors diferenciats, als efectes d'assemblees sectorials, els col·lectius següents: administratius, tècnics, ordenances, policia municipal, conserges d'escola, brigada d'obres i brigada de parcs i jardins, conserges de casal, personal de cementiri i mercats.

Les hores que un sector dediqui per a la realització d'una assemblea sectorial comptaran exclusivament per als convocats. Quan s'hagin esgotat el màxim d'hores mensuals, es podrà pactar fer hores del còmput mensual següent.

L'Ajuntament facilitarà un local adient per a la realització de les assemblees, i es podrà utilitzar la Sala de Plens quan la representació dels funcionaris/es i/o sindicats així ho demani, sempre que no estigui prevista la seva utilització per un altre acte. En cas de no poder-se facilitar local per assemblea en el mateix edifici en què es presta el servei, es facilitarà un altre local municipal adient, no es comptarà el temps de desplaçament.

Es podran convocar les assemblees que siguin necessàries, segons la forma establerta i amb el límit d'hores exposat anteriorment. Fora d'hores de treball, es podrà fer les que es demanin complint les normes establertes a la legislació vigent.

Les assemblees, tant generals com sectorials, les haurà de demanar el President/a de la Junta de Funcionaris/àries, un terç del total dels afectats/des pel seu àmbit de convocatòria. S'haurà de comunicar al Servei de Recursos Humans per escrit i amb un mínim de 48 hores hàbils d'antelació. En aquesta comunicació s'haurà d'especificar l'ordre del dia, l'hora d'inici, el lloc que es sol·licita per fer l'assemblea i els convocats.

Les seccions sindicals podran convocar quan estiguin el període electoral dues assemblees amb les mateixes condicions establertes en els apartats anteriors.

L'Ajuntament facilitarà un local adient a les seccions sindicals legalment constituïdes i als òrgans de representació dels funcionaris i les funcionàries per realitzar reunions.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El funcionaris i les funcionàries municipals, previ coneixement del seu responsable a la feina, tindran dret a nivell individual i per qüestions relacionades amb les seves activitats laborals a absentar-se del seu lloc de treball per a assistir ocasionalment a la realització de consultes sindicals.

Article 7.5 Utilització de les noves eines d'informació i comunicació.

Cal garantir que la informació arribi en el moment adient o dintre del termini que s'hagi especificat, així com la veracitat de la informació mitjançant l'establiment de mecanismes de comunicació reconeguts.

Per tal d'assolir aquests objectius, és necessari implantar els procediments i estructures següents:

Correu electrònic.

La tramesa d'informacions als empleats/des dels òrgans de representació s'ha de fer mitjançant comptes de correu que garanteixin que els remitents són aquests i no uns altres, de manera que és necessària la creació de comptes de correu electrònic intern assignats a aquests òrgans, i consultables des dels ordinadors ubicats a les dependències que ocupin.

Com que aquesta comunicació ha de ser bidireccional, cal garantir que tots els funcionaris i les funcionàries que tinguin al seu abast o disposen d'ordinador connectat a la xarxa disposin d'un compte de correu intern individual.

Per facilitar la comunicació entre els propis representants, tots ells han de disposar del seu propi compte de correu. Per a aquells que al seu lloc de treball no disposen d'ordinador, les bústies de correu seran consultables des dels ordinadors ubicats a les dependències ocupades pels òrgans de representació.

Cal que hi hagi un ordinador a la disposició dels òrgans de representació dels empleats/des a més dels de les diferents seccions sindicals, fora dels espais que aquestes ocupen.

Per garantir un correcte funcionament de la informació que es tramet via e-mail, s'estableix un màxim d'un dirigit "a tothom" per setmana, tenint en compte que el seu ús ha de ser racional o per qüestions importants. En cas d'urgència, es podran enviar els e-mails necessaris prèvia comunicació a recursos humans.

Panells informatius

Totes les dependències municipals han de tenir un taulell d'anuncis en un lloc visible per a les comunicacions necessàries.

Espai virtual compartit de comunicació

Per tal de mantenir informats els empleats/des de les tasques desenvolupades pels seus representants, és necessari crear un lloc comú d'accés a tots els empleats/des. Per poder assolir aquest objectiu és necessari disposar d'un espai al servidor municipal connectant tant a la intranet com a Internet.

A tal efecte, hi haurà una web informativa on es recolliran les propostes i comentaris realitzats pels empleats/des mitjançant correus electrònics, fòrums de discussió o enquestes, també es publicaran documents.

El control i manteniment d'aquestes dades i de la seva estructura serà efectuat exclusivament per les persones designades pels òrgans de representació.

Altres

Per als casos de funcionaris i les funcionàries que no tenen possibilitat de rebre informacions a través de correus electrònics i/o consulta web, es garantirà que aquestes els arriben mitjançant la distribució de còpies en paper a través del servei d'ordenances, així com de l'ús dels panells informatius de les diferents dependències.

Article 7.6 Drets Sindicals d'Informació

Titularitat del Dret d'Informació:

Representants òrgans Unitaris: són titulars del dret d'informació els Delegats/des de Personal, els membres del Comitè d'Empresa i els membres de la Junta de Personal Funcionari.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Representants Sindicals: són titulars del dret d'informació, els Delegats/des Sindicals nomenats en les condicions establertes en el art. 10 de la LOLS. Els Representants dels funcionaris i les funcionàries i/o dels Sindicats (LOLS), sol·licitaran la informació que afecti o pugui afectar a qualsevol treballador/a així com a la pròpia Gestió Municipal. L'Ajuntament facilitarà aquesta informació en un termini màxim de tres dies hàbils.

Els/les delegats Sindicals (LOLS) tindran dret a participar, amb veu però sense vot en les comissions que s'estableixin al present Reglament o que es puguin establir amb posterioritat.

### Informació sobre Contractació

L'Ajuntament informarà sobre els models de contractes de treball escrits que es fan servir a l'Ajuntament i també dels documents relatius a la finalització de la relació laboral. Lliurarà a la Representació dels funcionaris i les funcionàries i Seccions Sindicals que ho demanin una còpia bàsica de tots els contractes.

Notificarà la formalització de contractes. Informarà mensualment sobre els contractes que te previst realitzar, si aquesta decisió està adoptada per l'òrgan competent, indicant el numero de contractes i la seva modalitat (art.64.1.1 ET).

Periòdicament i quan així es demani expressament, es facilitarà a la representació sindical la informació relativa a la situació de la cobertura de vacants i a la utilització de la borsa de treball.

La informació relativa al nomenament de personal funcionari, inclòs l'interí, es farà de forma similar a la que la llei estableix per a les contractacions en règim laboral, substituint la còpia bàsica dels contractes per la còpia del nomenament, amb la informació complementària suficient pe equiparar-la a la que figura als contractes laborals.

### Informació sobre Supòsits de Subcontractació:

L'Ajuntament haurà de facilitar d'acord amb el previst a l'Art. 42.4 de l'Estatut dels treballadors informació en cas de subcontractació d'obres o serveis.

### Informació Pressuposts i Partides Pressupostàries

L'Ajuntament informarà amb la suficient antelació, sobre el desenvolupament de la elaboració, debat i aprovació dels corresponents Pressuposts Municipals.

També informarà trimestralment sobre l'estat del pressupost municipal, així com de les modificacions de partides realitzades en el decurs del any en curs.

L'Ajuntament sol·licitarà consulta als Representants dels empleats/des sobre la previsió de partides pressupostàries que a criteri de la Representació Sindical siguin necessàries tenir en compte, de forma argumentada. Aquesta consulta serà transmesa pel President del Comitè d'Empresa i/o President de la Junta de Personal Funcionari.

### Informació sobre Gratificacions extraordinàries

L'Ajuntament lliurarà trimestralment la relació nominal de les gratificacions realitzades, les pagades i compensades.

### Informació sobre la Gestió Municipal

L'Ajuntament lliurarà cada any la memòria municipal.

### Informació sobre Juntes de Govern i Ple Municipal

Els/les representants sindicals podran emetre informes abans que el Ple o les Juntes de Govern prenguin acords referits a la Gestió Municipal en temes relacionats amb les relacions laborals, econòmiques i sindicals d'aquest Ajuntament. Amb aquesta finalitat el contingut dels dictàmens emesos es facilitarà, al Comitè d'Empresa, Junta de Personal Funcionari i Delegats Sindicals (LOLS), que així ho sol·licitin, amb 48 hores d'antelació als Plens o sessions de Comissió de Govern.

L'Ajuntament facilitarà l'ordre del dia del Ple Municipal amb 48 hores d'antelació.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### Article 7.7 Règim disciplinari

Dins del marc regulador previst en els articles 93 i següents de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), els funcionaris/àries podran ser sancionats per la direcció de la Ajuntament, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableix en aquest article.

Els procediments per determinar la responsabilitat disciplinària i, en el seu cas, la imposició de la sanció, han de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència i proporcionalitat.

L'Ajuntament dins l'àmbit d'aquest Reglament protegirà el seu personal en l'exercici de les seves funcions i li atorgarà la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

Els funcionaris de l'Ajuntament estan subjectes a responsabilitat administrativa per actes i omissions en l'exercici del seu càrrec o que afectin a la seva condició de personal al servei de l'administració.

Aquest règim disciplinari s'estableix sens perjudici de la responsabilitat civil o penal en què pugui incórrer el funcionari que s'haurà de fer efectiva en la forma que determini la llei.

#### Article 7.7.1 Classificació de les faltes

Les faltes es classifiquen en:

faltes lleus  
faltes greus  
faltes molt greus

#### Article 7.7.2 Faltes lleus

Són faltes lleus:

El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.

La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.

L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.

Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilitat prèvia.

L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari/ària, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

#### Article 7.7.3 Faltes greus.

Es consideren faltes greus:

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

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

La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.

El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.



Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

Les conductes constitutives de delictes dolents relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.

L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.

La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.

La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, reglament amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4 del Decret Legislatiu 1/1997.

L'emissió d'informes, l'adopció de reglaments o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans/es i no constitueix falta molt greu.

El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.

L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris/àries o de l'Administració.

L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.

La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.

La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.

Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

La pertorbació greu del servei.

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

La reincidència en faltes lleus.

La realització d'actes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, tipificats per l'article 5.tercer de la Llei del dret de les dones a eradicar la violència masclista, i d'actes que puguin comportar assetjament per raó de sexe o assetjament sexual i que no siguin constitutius de falta molt greu.

Article 7.7.4 Faltes molt greus.

Són faltes molt greus:

L'incompliment del deure de respecte a la Constitució i als estatuts d'autonomia respectius de les comunitats autònomes i ciutats de Ceuta i Melilla, en l'exercici de la funció pública.

Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.

L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.

L'adopció de reglaments manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.

La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió de coneixement indegut.

L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.

La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.

La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.

La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.

L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.

La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.

L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.

La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.

La persecució laboral.

També són faltes molt greus les que quedin tipificades com a tals en una llei de les Corts Generals o de l'assemblea legislativa de la comunitat autònoma corresponent o pels convenis col·lectius en el cas del personal laboral.

La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.

La realització d'actes encaminats a limitar la lliure expressió del pensament, les idees i les opinions.

El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els bens de l'Ajuntament.

Haver estat sancionat/da per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

L'incompliment, pels responsables dels registres d'Activitats i de Bens Patrimonials i d'Interessos i pel personal que tingui accés als mateixos, del deure de reserva professional respecte a les dades i informacions que coneguin per raó de la seva funció.

Les que siguin tipificades com a infracció molt greu per la CCAA, o per la normativa estatal.

### Article 7.7.5 Sancions

Per raó de les faltes comeses es podran imposar les sancions que en cada moment siguin d'aplicació segons la normativa pròpia del personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament, en el marc del que preveu l'article 96 de l'EBEP.

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

### Article 7.7.6 Prescripció de Faltes i Sancions

La prescripció de les faltes i sancions es produirà segons el previst a l'article 97 de l'EBEP.

Les infraccions comeses pels funcionaris o les funcionàries prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

El termini de prescripció començarà a comptar des de que la falta s'hagués comès, i des de que finalitza la comissió quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs, en el cas de faltes greus o molt greus, per la notificació a l'interessat/da de l'inici del procediment disciplinari i mentre duri la seva tramitació dins dels terminis legals i reglamentaris, o pel termini d'audiència per la comissió de faltes lleus, 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 dos anys i les molt greus al cap de tres anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

### Article 7.7.7 Procediment disciplinari i mesures provisionals

El procediment disciplinari i les mesures provisionals seran les que siguin d'aplicació segons la normativa pròpia del personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament, en el marc del que preveu l'article 98 de l'EBEP.

Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'EBEP, la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris/àries de la Corporació així com les mesures provisionals que es reglamentin es regiran, en tot allò que no contravinguin l'establert a l'EBEP amb caràcter bàsic, per la normativa actualment vigent pels funcionaris locals de Catalunya i, en concret, pel Decret Legislatiu 1/1997, el Decret 243/1995 i, subsidiàriament, pel Decret 214/1990 en relació a les especificitats que afectin al món local.

### Article 7.7.8 Cancel·lació de les faltes

Les faltes comeses i les sancions imposades s'ha d'inscriure en el Registre general de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició del funcionari/ària, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta.

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

### Article 7. 8 Roba de treball

Dins l'àmbit del Comitè de Seguretat i Salut, s'estudiaran les necessitats sobre vestuari dels diferents col·lectius que pel desenvolupament de les seves activitats requereixin uniforme o roba de treball.

Mentre no sigui realitzat aquest estudi, seran prorrogades les condicions de l'anterior Acord de Condicions de Treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi 2009-2012.

## Capítol VIII. Reglament regulador de la Policia Local

### 1.- Vigència de reglament regulador de la Policia Local

El període de vigència serà el 2015-2018.

Pel que fa als efectes del Reglament, caldrà atendre a la data prevista en cada cas.

Sense perjudici de la competència organitzativa de la Direcció de la Policia Local de Sant Boi, ambdues parts es comprometen a mantenir oberta una taula específica de Policia Local amb reunions periòdiques trimestrals i quan sigui necessari pels casos d'urgència.

### 2.- Jornada i calendaris de treball

La jornada en còmput anual de la Policia Local per l'any 2015 és de 1732,5 hores, distribuïdes en calendari en els serveis i torns corresponents, amb un màxim de dies treballats de 208 dies.

La jornada de treball diària serà reglamentada específicament per a cada modalitat de jornada.

L'horari rotatiu es de dilluns a diumenge de 06:00 a 14:00, de 14:00 a 22:00, i de 22:00 a 06:00 hores.

Els caps de setmana tindran una rotació de 2 festius; 1 de treball.

L'alternança entre torns serà bimensual.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

Els mesos de juliol i agost la modalitat de jornada serà rotativa de dilluns a divendres de 06:00 h. a 14:00 h., de 14:00 h. a 22:00 h. i de 22:00 h. a 06:00 h. i els dissabtes i diumenges de 06:00 h. a 18:00 h. i de 18:00 h. a 06:00 h. Els caps de setmana seran alternatius; un de festa i un de treball. El cap de setmana que quedi desenquadrat, bé dissabte o bé diumenge, es treballarà en tres torns de 8 hores. També podrà ser vigent la modalitat d'horari flexible.

### 3.- Organització del Servei.

La determinació de l'organització i l'estructura del servei correspon exclusivament a la Direcció del Servei Local de Seguretat.

Els/les membres de la policia local prestaran els seus serveis en alguna de les següents modalitats de jornada.

3.1. Horari rotatiu A: en tres torns de dilluns a diumenge de 06:00 a 14:00, de 14:00 a 22:00 i de 22:00 a 06:00 hores, i dissabtes i diumenges de 06:00 a 18:00 i de 18:00 a 06:00 hores, durant la vigència d'aquest pacte. Els caps de setmana tindran una rotació de 2 festius un de treball. L'alternança serà bimensual, a excepció dels mesos de juliol i agost.

Aquest horari té la consideració de bàsic dins del servei policial, i tindrà una dotació mínima del 55% del total de la plantilla orgànica aprovada del Cos. La provisió és de caràcter obligatori.

3.2. Horari rotatiu B: en tres torns de dilluns a diumenge de 05:45 a 14:00, de 13:45 a 22:00 i de 21:45 a 06:00 hores, i dissabtes i diumenges de 06:00 a 18:00 i de 18:00 a 06:00 hores, durant la vigència d'aquest pacte. Els caps de setmana tindran una rotació de 2 festius un de treball. L'alternança serà bimensual, a excepció dels mesos de juliol i agost.

Aquest horari és específic per comandaments i tindrà una dotació mínima del 30% de comandaments de la plantilla orgànica aprovada del Cos de la Policia Local. La provisió és de caràcter obligatori.

3.3. Horari partit: de 08:30 a 13:30 i de 16:00 a 19:30. Tots els caps de setmana tindran festa. Els dies laborables seran de dilluns a divendres, tret que un d'aquest estigui marcat com a dia festiu dintre del calendari oficial, el qual passarà a ser dia festiu.

Aquesta modalitat horària tindrà una dotació màxima del 15% del total de la plantilla orgànica aprovada del Cos de la Policia. Amb caràcter obligatori es podrà proveir el 60%.

Els horaris en que s'organitza aquesta modalitat són:

Període d'hivern: Comprés entre l'1 de gener i el 15 de maig; 1 d'octubre al 31 de desembre. L'horari diari es realitzarà de 8'30 hores a 13:30; i de 16:00 a 19:30 hores, sumant un total de 8h i 30 minuts.

Període d'estiu: Comprés entre el 16 de maig al 30 de juny; i de l'1 al 30 de setembre. L'horari diari es realitzarà de 8'30 hores a 13:30; i de 16:00 a 20:00 hores, sumant un total de 9 hores.

3.4. Horari intensiu: Estarà format per dos equips de treball en jornades intensives de 8 hores; un pel matí i l'altre per la tarda, de dilluns a divendres, amb una rotativitat bimensual i amb l'horari de matí de 06:00 h. a 14:00 h i el de tarda de 14:00 h. a 22:00 h.

Gaudiran de caps de setmana de festa alternatius, treballant el cap de setmana laboral el divendres i el dissabte en horari nocturn de 23:00 h. a 07:00 h.

Els/les integrants d'aquesta modalitat horària que hagin de treballar per calendari el divendres per la nit, no podran treballar aquest mateix dia en torn de matí o tarda, ni el dilluns següent.

La dotació ordinària d'aquest dispositiu de servei en el cap de setmana serà de quatre agents per nit, degut a l'especificitat de les tasques a realitzar.

En cas d'urgència o de necessitat justificada, la Direcció del Servei Local de Seguretat disposarà de 10 dies a l'any per modificar el torn de treball de matí a tarda o a l'inrevés, amb una comunicació mínima de 36 hores d'antelació.

Aquesta modalitat horària tindrà una dotació màxima del 15% del total de la plantilla orgànica aprovada del Cos de la Policia. Amb caràcter obligatori es podrà proveir el 60%.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

3.5. Horari flexible: Podrà ser de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del Servei.

Aquesta modalitat horària tindrà una dotació màxima del 15% del total de la plantilla orgànica aprovada del Cos de la Policia, i serà exclusivament de caràcter voluntari per a l'escala bàsica.

Els/les agents de policia majors de 55 anys podran peticionar a la Direcció del Servei Local de Seguretat el fet de no realitzar jornades superiors a 8 hores.

L'Ajuntament manifesta la seva voluntat per tal que, en el cas que el nombre d'efectius de la plantilla de la Policia Local arribi a una ràtio d'1'5 policies per cada mil habitants a la nostra població, les jornades de treball en caps de setmana de dotze hores es passarien a realitzar a vuit hores.

4.- Accés a les diferents modalitats horàries.

Per l'aplicació dels quadrants i horaris a partir del dia 1 de gener de 2010, serà d'aplicació el sistema d'accés que es regula tot seguit.

L'accés a les modalitats horàries intensiva, partit i flexible, per a l'escala bàsica, serà voluntari.

En els casos en que el nombre de voluntaris/àries excedeixi al nombre de llocs previstos per aquest servei, la Direcció del Servei Local de Seguretat determinarà quins/es voluntaris/àries passen a aquests torns. No obstant, l'any següent o els anys successius tindran preferència per a ocupar aquests torns:

- 1.- El personal que havent-se presentat com a voluntari l'exercici anterior, no hagués estat triat per a realitzar-ho.
- 2.- El personal que l'any anterior no hagués estat adscrit al torn demanat sobre el personal que hagi estat adscrit a aquest torn.
- 3.- El personal que no ha estat en cap modalitat horària davant del que ja hi hagi estat.

L'adscripció dels/les candidats/tes admesos/ses a les modalitats demandades tindrà una vigència d'un any natural.

En cas que no hi hagi un número suficient de voluntaris/àries per cobrir els torns especials, la Direcció del Servei de Seguretat Local determinarà quins/es agents passen a aquestes modalitats horàries. Les adscripcions no voluntàries tindran una durada màxima d'un any i la prelación d'assignacions és la d'evitar la repetició d'adscripcions obligatòries. Així ningú podrà ser obligat a torns especials en anys següents. Per tant, per a repetir torn especial hauran de rotar abans tots els/les agents de la plantilla.

Una vegada l'Ajuntament hagi completat i implantat el projecte de carrera professional, la mesa específica de la Policia Local podrà tractar de nou l'accés a les diferents modalitats horàries tenint en compte el perfil competencial i la trajectòria professional. Aquests seran determinats i valorats amb sistemes i ítems objectius.

5.- Servei de localització i guàrdia

A partir de l'entrada en vigor del present Reglament, permanentment i amb excepció dels mesos de juliol i agost, hi haurà un/a comandament de l'escala intermèdia o executiva de la Policia Local localitzable i de guàrdia per acudir a les urgències que es produeixin, adoptar les mesures adients i comunicar-ho a la Direcció del Servei Local de Seguretat. Les persones adscrites al servei ho seran amb caràcter obligatori.

El servei estarà cobert durant setmanes complertes des del dimarts a les 14,00 hores fins el dimarts següent.

La distribució dels torns entre els/les comandaments serà fixada pel Cap del Servei Local de Seguretat, a requeriment del Cap Operatiu.

Com a criteri general es respectarà els torns de vacances, sempre que es garanteixin les necessitats del servei. Es podrà sol·licitar un canvi de dia o de torn de localització i guàrdia.

6.- Retribucions

6.1.- Plus especial dedicació:

Com a compensació econòmica global per les especials condicions organitzatives en què el col·lectiu de la policia local presta el seu servei, s'estableix les següents quantitats, a abonar en catorze mensualitats, en concepte de complement per especial dedicació:

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

- Per Agents 2.288,72 EUR anuals.
- Per Caporals/les 2.528,82 EUR anuals.
- Per Sergents/es i Sotsinspectors/es 2.842,14 EUR anuals.

### 6.2.- Plus Festivitat:

S'estableix un plus de festivitat que percebran tots/es els/les membres de la policia local en servei actiu, en compensació per la prestació del serveis en dies festius que els correspongui durant l'any, amb independència de la modalitat horària a la que estiguin adscrits.

La quantia anual del plus serà de 2.712,48 EUR anuals, que es percebrà en dotze mensualitats.

### 6.3.- Plus Nocturnitat:

S'estableix un plus de nocturnitat que percebran tots/es els/les membres de la policia local en servei actiu, en compensació per la prestació del serveis en horari nocturn que els correspongui durant l'any, amb independència de la modalitat horària a la que estiguin adscrits.

La quantia anual del plus serà de 1.347,84 EUR anuals, que es percebrà en dotze mensualitats.

### 6.4.- Horari partit i intensiu:

Horari partit:

Opció A

Com a compensació per les condicions específiques de treball en aquesta modalitat en que el/la policia presta els seus serveis, segons les noves condicions organitzatives, aquest/a percebrà un plus de 798 EUR, distribuït proporcionalment en 12 pagaments.

Opció B

Voluntàriament i amb compromís per anys naturals, com a compensació per les condicions específiques de treball en aquesta modalitat en que el/la policia presta els seus serveis, segons les noves condicions organitzatives, amb la prestació de servei de deu dissabtes pel matí a l'any, de 07:30 h. a 14:30 h., fixats en el quadrant, aquest/a percebrà un plus de 1.596 EUR, distribuït proporcionalment en 12 pagaments.

Horari intensiu:

Com a compensació per les condicions específiques de treball en aquesta modalitat que el/la policia presta els seus serveis, segons les noves condicions organitzatives, aquest/a percebrà un plus de 3.457,92 EUR, distribuït proporcionalment en 12 pagaments.

### 6.5.- Percepció de plus en cas d'IT:

El personal de la Policia local del dia 21 fins el dia 90 de baixa per malaltia o accident comú, ambdós inclosos no tindrà descomptes en els plusos.

### 6.6.- Localització i guàrdia:

Com a compensació per les condicions específiques de localització i guàrdia, el/la comandament de la policia local que presti aquest servei percebrà una quantitat de 285,00 EUR per setmana de guàrdia.

### 6.7.- Dieta cap de setmana:

Els/les funcionaris/àries que realitzin jornades ordinàries de 12 hores els caps de setmana rebran una compensació econòmica de 10 EUR, per jornada treballada, a partir del 01.01.2010.

### 7.- Incrementos anuals

Tots els plusos que recull aquest pacte de condicions, tindran durant la seva vigència els mateixos increments que s'estableixin en reglament de condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

### 8.- Calendaris anuals

Abans de finalitzar l'any, la Direcció del Servei Local de Seguretat farà públic el Decret d'Estructura de la Policia Local de Sant Boi pel proper any.

Es confeccionarà un calendari tancat anyal, en el qual quedaran reflectits els dies laborables i els dies festius. Aquest calendari serà negociat amb la Junta personal funcionari i es tindrà que lliurar a cada funcionari/ària abans del dia 1 de desembre de l'any anterior del mateix.

En els mesos de juliol i agost els calendaris seran negociats amb la junta personal funcionari. La previsió de lliurament dels calendaris serà fer-la abans del dia 1 de juny de l'any en curs. Els calendaris de juliol i agost recolliran caps de setmana festius alternatius.

Dins dels calendaris anuals es contemplaran els torns de vacances de Setmana Santa i de Nadal. Es procurarà, en funció de les possibilitats dels serveis i de la complexitat de confeccionar els quadrants de festa, que els torns de vacances siguin alternatius per a tots els/les funcionaris/àries.

### 9.- Dies laborables i dies festius

Es consideren dies festius, aquells que en el calendari de cada grup elaborat a començament d'any, figurin com a no laborables.

Seran laborables a tots els efectes, els dies que figurin com a laborables en el calendari per a cada grup, coincidint o no amb festivitats segons el calendari oficial.

### 10.- Dies d'assumptes personals.

Dins el calendari anyal s'haurà de preveure el dret dels/de les policies a sol·licitar el gaudi del nombre de dies per assumptes personals establerts a l'article 48.k) de l'EBEP, els quals es fixaran segons les necessitats del servei entre la Direcció de la Policia i els/les membres de la policia local.

Les condicions per gaudir dels dies d'assumptes personals es regiran pels reglaments establerts a la part general.

Es podrà autoritzar dies d'assumptes personals sempre que es pugui cobrir el servei, amb independència de les destinacions a les quals els/les agents es trobin adscrits i amb garantia de la correcta prestació dels serveis de la Policia local.

### 11.- Regulació de jornades electorals.

Quan la jornada electoral es realitzés en dies o en caps de setmana de jornades a 8 hores, serà contemplat com a dia inhàbil per a tots i totes els/les integrants d'aquesta policia local, exceptuant-ne els/les agents que treballin la nit anterior a la jornada electoral.

Quan la jornada electoral es realitzés en cap de setmana afectat per jornades laborals de dotze hores, es contemplarà com a dia inhàbil per a tots i totes els/les integrants d'aquesta policia local, exceptuant-ne el personal que segons el seu calendari anyal hagués de treballar el dia assenyalat, o la nit anterior a la jornada electoral.

La resta de funcionaris/àries, no compresos en els supòsits anteriors treballaran de la següent manera:

La Direcció de la policia local establirà el nombre adient de personal necessari per a cobrir la jornada electoral.

Amb motiu de la celebració de jornades electorals, tot el col·lectiu de la policia local és afectat pel caràcter de jornada obligatòria en els termes que la direcció de la policia reglamenti.

Les compensacions econòmiques que es percebran amb aquest motiu seran les que l'autoritat convocant dels comicis electorals estableixi.

Els funcionaris/àries treballaran per eleccions, si les necessitats del servei ho permeten, de manera alternativa.

En cas de que dins del mateix any un funcionaria/ària tingui que realitzar dos o mes jornades electorals, les hores que esdevinguin les cobrarà com a hores extraordinàries, a part del que es contempla dins d'aquests punt.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Cap integrant d'aquesta policia local treballarà dues eleccions seguides sempre que hi hagi integrants que l'anterior jornada electoral no haguessin treballat i si les necessitats del servei ho permeten.

Quan la jornada electoral es realitzi en dia laborable o cap de setmana i sigui de vuit hores, el personal que essent el seu dia de treball pel seu calendari anyal i participi en el dispositiu d'eleccions, disposarà d'un dia de festa addicional.

El personal que coincidís que el dia de eleccions es dia de festa dintre del seu calendari habitual, disposarà de dos dies de festa addicionals.

12.- Regulació dels serveis extraordinaris.

Les hores extres realitzades s'abonaran a la nòmina del mes següent com a gratificació, excepte quan l'interessat/da vulgui conservar-les per gaudir-les com a dies de festa.

Reglament d'hores extraordinàries.

Principis bàsics

Cada any es realitzarà una llista de tots/es els/les membres de la policia local per ordre del seu número d'identificació.

La jornada màxima de realització d'hores extraordinàries serà l'estipulada a les modalitats horàries del Reglament regulador de condicions del col·lectiu.

La realització d'hores extraordinàries no implica la reducció dels seus drets de descans recollits al pacte de condicions (ex: esmorzar, dinar, berenar...).

La jornada mínima de duració d'hores extres serà de 4 hores.

Tindran preferència les persones que es trobin en el seu dia de festa respecte als/a les que realitzin la seva jornada ordinària.

Queda totalment prohibit la realització d'hores extraordinàries:

Quan el/la funcionari/ària es trobi en qualsevol de les situacions recollides a l'article que redacti les llicències i permisos de reglament de condicions de treball dels/de les funcionaris/àries o en període d'estiuieg.

Si hi ha una diferència menor a 8 hores entre la finalització de la seva jornada i el servei extraordinari.

La llista de personal que tingui que realitzar hores extraordinàries s'exposarà amb una antelació de 2 dies i mig (60 hores) a la realització de les mateixes per poder corregir les possibles incidències, a excepció d'aquelles que per motius d'urgència sigui impossible de complir amb aquest requisit. Els/les agents seran identificats mitjançant el seu número NIP/TIP (Número /Targeta d'identificació professional).

La realització d'hores extraordinàries es considerarà servei ordinari, i per aquest motiu es obligatori acudir al servei. En cas de no assistència, aquesta tindrà que ser comunicada al cap de serveis i justificat amb posterioritat. Aquesta absència no comporta el trasllat al últim lloc de la llista si està justificada.

No es podrà canviar d'horari ni de dia per a la realització d'hores extraordinàries, excepte acord entre els/les funcionaris/àries afectats/des i amb l'acceptació de la Direcció del Servei Local de Seguretat.

Procediment

Quan entri en vigor aquest Reglament es confeccionarà un llistat amb tot el personal per realitzar hores extraordinàries, ordenat pel seu número d'agent (de menor a major) i es facilitarà un número de telèfon de contacte. A la finalització de l'any es continuarà amb l'ordre al qual s'ha quedat a finals de l'any anterior. El personal nouvingut s'afegirà al final de la llista.

Quan sigui necessària l'assistència de personal per realitzar hores extraordinàries en els termes establerts amb anterioritat, es començarà pel principi de la llista, escollint el número necessari de funcionaris/àries, passant posteriorment als últims llocs i així successivament fins completar la llista i tornar a començar pel principi. Els/les



Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

funcionaris/àries no escollits per tenir servei, vacances, judicis o gaudeixin de llicències o permisos no perdran el seu lloc a la llista a la propera tria de personal.

No serà obligatori realitzar hores extraordinàries, però si es renuncia es computaran com realitzades/ofertes ocupant l'últim lloc de la llista per a la propera tria.

En cas que per motiu d'urgència sigui necessària la presència de funcionaris/àries per a la realització d'algun servei, es seguirà aquest procediment, encara que la comunicació sigui telefònica. La negativa de les persones avisades per aquest mecanisme no implica el seu trasllat a l'últim lloc de la llista.

Si en una mateix dia de serveis extraordinaris sorgeixen diferents hores extres, els/les primers/es de la llista tindran preferència davant el major número d'hores extres o servei a realitzar.

D'això es donarà comunicat al President/a de la Junta de Personal Funcionari, a petició d'aquest/a, el qual ho trametrà a la resta funcionaris/àries policials que siguin delegats/des sindicals.

Normes d'ús.

El/la responsable del llistat s'encarregarà de trucar al personal per rigorós ordre de llista i si es desconeix, es preguntarà a l'interessat/da si el dia de la realització d'hores extraordinàries es troba en el seu dia festiu o hi ha una diferència de almenys 8 hores amb el seu torn de treball, si és així és candidat/a a realitzar el servei. S'haurà de comunicar a el/la responsable del llistat si reuneix les condicions contemplades en aquest reglament per realitzar hores extraordinàries.

L'ordre de comunicació del servei extraordinari, el qual s'exposarà al taulell d'anuncis i/o altres mitjans contemplarà els següents requisits: dia i hora de realització del servei, servei a realitzar, càrrec, personal assignat i número d'hores previstes per aquest servei.

Si el/la funcionari/ària rebutja l'ofertament de servei extraordinari se'l passarà al final de la llista. No serà així davant l'obligatorietat d'assistència a judicis, treballs a comissions o negociacions laborals i causes raonables i justificables (exemple: assistència a cursos de formació...).

Control

El llistat general haurà de ser públic i/o exposat a final de cada any. S'inclourà el número d'hores tant realitzades com rebutjades i el número d'ofertaments (els quals han de ser el mes equitatiu possibles entre tots els membres).

No es podran realitzar canvis d'ordre a la llista.

En cas de no atendre la trucada telefònica (seran mínim dues i espaiades en almenys 15 minuts), es passarà al següent de la llista. El/la funcionari/ària haurà de justificar de forma fefaent el motiu de la no atenció de la trucada, per evitar passar al final de la llista.

Clàusula final

Les parts podran demanar la revisió del sistema i la seva modificació, previ acord, per tal d'adaptar el Reglament a les necessitats del servei.

13.- Indemnitzacions per assistència a judici.

Els/les membres de la Policia Local, a conseqüència de l'activitat pròpia, poden ser requerits/des en el marc de procediments judicials, policíacs o laborals.

Com a compensació per els requeriments judicials i policials, els/les policies que dins els seus dies festius o fora de la seva jornada laboral siguin requerits/des, tindran dret a percebre un complement econòmic per import màxim equivalent a 4 hores per dia com a norma, amb independència del número de judicis que dins la jornada es celebrin, i llevat dels casos en que, per causa justificada, s'acrediti una durada superior, cas aquest en què la Direcció podrà reconèixer una compensació superior.

En la indemnització d'aquestes hores s'aplicarà el barem previst al pacte general en el punt d'hores extraordinàries per a la seva liquidació.

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

Per desplaçament a judici, requeriments judicials, policíacs o laborals fora de l'horari laboral s'abonaran els quilòmetres realitzats des del domicili de residència fins al lloc de l'òrgan convocant i viceversa. Si el requeriment fos dintre de l'horari laboral s'abonaran els quilòmetres des de Sant Boi fins al lloc de l'òrgan convocant.

La Direcció autoritzarà, prèvia justificació, que amb motiu de judici, requeriment judicial i/o policíac, que el/la funcionari/ària s'incorpori més tard en el lloc de treball, de manera que quedi un temps màxim de 3 hores entre la finalització del requeriment i la incorporació al lloc de treball.

Queden excloses aquelles compareixences a judicis ocasionats per activitats alienes a la seva condició de funcionari/ària.

#### 14.- Foment de la salut física

L'Ajuntament facilitarà l'accés gratuït pels membres de la policia local a les instal·lacions esportives municipals, fora dels horaris de treball i dintre dels horaris que s'indiquin, atenent les condicions de concessió de cada equipament.

#### 15.- Formació

Per tal de garantir la formació continuada pel col·lectiu de la policia local, es destinaran 20 hores de la jornada anual per a cada membre de la policia local de forma obligatòria a formació.

Qualsevol increment en hores de formació que es determini com a obligatòria superant aquestes 20 hores, tindran la consideració d'hores extres. En cas de que aquesta formació es porti a terme fora del terme municipal es farà efectiva la compensació per dieta i desplaçament contemplada a tal efecte. Si aquesta formació es dins del terme municipal però la/es jornades formatives són en jornada partida o el temps entre la finalització del servei i l'activitat formativa és inferior a dues hores, es farà efectiva la compensació per dieta.

Es comentarà amb la Junta Personal Funcionari la idoneïtat dels cursos formatius.

Els/les funcionaris/àries del torn de nit disposaran d'un mínim de 8 h entre la finalització del seu servei i la realització de la formació. A excepció d'aquells supòsits que, essent d'interès policial, només s'imparteixin pel matí, per la qual cosa es facilitarà els canvis de torns i/o festius necessaris per assistir a l'activitat formativa.

En referència a les pràctiques formatives de tir podran anar a càrrec de les hores de formació obligatòries.

#### 16.- Torns de vacances.

Les vacances es realitzaran en els mesos de juliol i agost, de forma alternativa. Tindran una durada de 31 dies naturals, llevat del cas dels/de les funcionaris/àries que s'incorporin durant l'any en curs, els/les quals gaudiran de la part proporcional corresponent al temps de servei prestat.

Els trenta-un dies naturals de vacances hauran de ser gaudits de manera continuada i en un sol període de vacances.

Iniciat el període de vacances del/de la funcionari/ària, la baixa per malaltia o accident no interromprà la situació de vacances.

De mutu acord entre la Direcció del Servei Local de Seguretat i el/la funcionari/ària, es podrà reglamentar el fraccionament en dos o més períodes fora dels torns habituals de vacances. En qualsevol cas, el còmput total dels trenta-un dies haurà d'incloure, com a mínim, quatre dissabtes i quatre diumenges.

Quan el període de vacances fixat coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada d'embaràs, part o lactància natural, o amb les llicències per maternitat o paternitat, el funcionari tindrà dret a gaudir-les en període diferent, encara que hagi acabat l'any natural que correspongui.

També podran gaudir-se més enllà de l'any natural si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal que impossibiliti al empleat/da per gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen. En aquest cas el/la empleat/da podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

#### 17.- Sol·licituds de canvis de prestació horària

La Direcció del Servei de Seguretat Local podrà autoritzar canvis de torn de treball degudament peticionats.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 13 d'abril de 2015

### 18.- Definició dels serveis mínims.

S'entendran com serveis mínims per torn de treball un/a comandament i 6 agents. Qualsevol acte, servei o situació aliè als serveis ordinaris de la policia local que comporti l'assignació d'efectius per sota dels esmentats, haurà de corregir-se mitjançant agents de reforç.

### 19.- Vestuari i complements de la policia local

El quadre de vestuari és el següent:

| ARTICLE   | DOTACIÓ INICIAL | TERMINI REPOSICIÓ    | CARACTERÍSTIQUES   |
|---|-----------------|----------------------|--|
| Polo de màniga curta  | 2 x any         | Temps imprescindible | - Reflectant<br>- Antisuor                                 |
| Polo tèrmic màniga llarga   | 2 x any         | Temps imprescindible | - Reflectant<br>- Antisuor                                 |
| Pantaló polifuncional amb reforços estiu  | 2 x any         | Temps imprescindible | - Butxaques laterals<br>- Sistema d'estretament als baixos |
| Pantaló polifuncional amb reforços hivern   | 2 x any         | Temps imprescindible | - Butxaques laterals<br>- Sistema d'estretament baixos     |
| Armillà polivalent reflectant   | 1               | 15 dies              | - Repel·lent aigua<br>- Amb butxaques                      |
| Jersei  | 1 x 2 anys      | 20 dies              | - Reflectant   |
| Jersei / jaqueta polar  | 1 x 2 anys      | 20 dies              | - Reflectant   |
| Jersei interior coll cigne  | No              | 20 dies              | - Assignació pel servei                                    |
| Anorac  | 1               | 30 dies              | - Goretex  |
| Impermeable   | 1               | 30 dies              | - De dues peces  |
| Botes aigua   | 1               | 15 dies              |  |
| Gorra beisbol estiu   | 1 x any         | 15 dies              |  |
| Gorra beisbol hivern  | Alternativament | 15 dies              |  |
| Guants pell   | 1               | 15 dies              | - Impermeables   |
| Armillles antibales   | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Sabates   | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Botes canya alta  | 1 x 2 anys      | Temps imprescindible |  |
| Sabatilles  | 1 x any         | Temps imprescindible |  |
| Mitjons hivern  | 3 x any         | 15 dies              | - Antisuor   |
| Mitjons estiu   | 3 x any         | 15 dies              | - Antisuor   |
| Cinturó   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Manilles de bisagra   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Funda manilles  | 1               | Temps imprescindible |  |
| Pistola   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Funda pistola   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Funda carregador pistola  | 1               | Temps imprescindible |  |
| Transmissor   | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Funda transmissor   | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Funda guants  | 1               | Temps imprescindible |  |
| ASP / defensa   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Funda defensa   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Guants antitall   | 1               | Temps imprescindible |  |
| Casc motorista  | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Mono feina  | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Camiseta esport   | No              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |
| Altres complements: carnet professional, placa pit, número identificació, xiulet, cordó xiulet, ombres, corbata, etc... | Sí              | Temps imprescindible | - Assignació pel servei                                    |

Les dotacions de roba i complements de treball pels agents/comandaments de nou ingrés, es lliuraran amb una setmana d'antelació al lloc de treball.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dilluns, 13 d'abril de 2015

---

La distribució de les peces de roba i complements pels agents/comandaments en actiu, es realitzarà abans de les següents dates:

Roba d'hivern abans del 15 d'octubre.

Roba d'estiu abans del 30 d'abril.

Els escuts i altres elements personalitzats que s'hagin d'inserir en les peces de roba vindran cosits d'origen. El número de TIP anirà amb "velcro" per facilitar el bescanvi entre peces.

Per la reposició de qualsevol peça o complement de vestuari caldrà un informe de l'agent justificant la petició i el vist i plau de la Direcció del Servei Local de Seguretat.

Abans de realitzar qualsevol canvi de model en la roba o els seus complements, la Direcció del Servei Local de Seguretat ho consultarà amb la representació sindical de la Policia Local. En cap cas es veurà reduïda la qualitat de la roba o complement a substituir."

Sant Boi de Llobregat, 30 de març de 2015

El regidor de Participació Ciutadana i Proximitat, Xarxes Socials i Comunitàries, José Manuel González Labrador