



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT



**ACORD DE CONDICIONS DE
TREBALL
DEL PERSONAL FUNCIONARI
DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT
2025-2028**

INDEX

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	6
Article 1. Determinació de les parts que han negociat les condicions del personal funcionari d'aquest Ajuntament.....	6
Article 2. Àmbit personal i funcional.....	6
Article 3. Naturalesa del pacte.....	6
Article 4. Àmbit temporal.....	6
Article 5. Vinculació a la totalitat.....	6
Article 6. Comissió Paritària de Seguiment i Interpretació	7
Article 7. Dret supletori.....	7
Article 8. Resolució de conflictes.....	7
Article 9. Condicions més beneficioses.....	7
CAPÍTOL II. TEMPS DE TREBALL.....	8
Article 10. Jornada laboral.....	8
Article 11. Calendari laboral.....	8
Article 12. Calendaris laborals especials	8
Article 13. Bossa d'hores.....	9
Article 14. Vacances.....	10
Article 15. Descans retribuït.....	10
Article 16. Horari flexible i jornada de treball	10
16.1 Teletreball	11
Article 17. Llicències i permisos	12
17.1 Llicències i permisos retribuïts.....	12
17.2 Llicències i permisos no retribuïts.....	21
17.3 Excedències	21
CAPÍTOL III. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	24
Article 18. Organització del Treball	24
Article 19. Comissió de l'Organització del Treball	24
Article 20. Plantilla Municipal.....	25
Article 21. Relació i valoració de llocs de treball.....	25
21.1 Relació de llocs de Treball	25
21.2 Valoració de llocs de Treball.....	25
Article 22. Classificació professional.....	26
Article 23. Oferta Pública d'Ocupació	26
Article 24. Provisió de llocs de treball i sistemes de selecció	27
24.1 Provisió.....	27
24.2 Encàrrec de funcions.....	27
24.3 Selecció.....	27
Article 25. Trasllats i mobilitat funcional	28
Article 26. Nomenament dels funcionaris i les funcionàries.....	29
Article 27. Període de pràctiques.....	29
Article 28. Preavis de renúncia.....	30
Article 29. Comissió de Formació.....	30

Article 30. Comissió d'Igualtat.....	30
CAPÍTOL IV. CONDICIONS ECONÒMIQUES.....	32
Article 31. Estructura salarial.....	32
Article 32. Incrementos retributius.....	36
Article 33. Complement de Productivitat.....	36
Article 34. Retens per inclemències meteorològiques	36
CAPÍTOL V. BENEFICIS SOCIALS	38
Article 35. Complementos a les prestacions de la Seguretat Social per fill discapacitat.....	38
Article 36. Tractament de les absències per indisposició.....	38
Article 37. Tractament de la Incapacitat Temporal.....	38
Article 38. Mobilitat per incapacitat permanent per a desenvolupar el treball habitual	39
Article 39. Bestretes de retribucions	39
Article 40. Préstec.....	39
Article 41. Assistència jurídica i responsabilitat civil.....	40
Article 42. Assegurança d'Accident	40
Article 43. Renovació de permisos.....	40
Article 44. Reposició de material.....	40
Article 45. Pla de pensions.....	40
Article 46. Ajuts per estudis.....	40
Article 47. Formació externa	41
Article 48. Formadors/es interns.....	41
Article 49. Bústia del Temps.....	42
CAPÍTOL VI PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL.....	43
Article 50. Prevenció de riscos i salut laboral.....	43
Article 51. Comitè de Seguretat i Salut Laboral	44
Article 52. Delegats i Delegades de prevenció.....	45
Article 53. Revisió mèdica	46
Article 54. Equips de protecció individual.....	46
Article 55. Roba de Treball.....	46
55.1 Dotació de roba de treball del col·lectiu de personal subaltern (Ordenances i conserges dels diferents equipaments municipals).....	46
55.2 Dotació de roba de treball del col·lectiu de personal d'oficis	47
55.3 Dotació de roba de treball del col·lectiu d'Educadors/es de les Escoles Bressol	48
CAPÍTOL VII DRETS SINDICALS	49
Article 56. Drets sindicals	49
Article 57. Vaga.....	50
Article 58. Assemblees i reunions.....	50
Article 59. Utilització de les noves eines d'informació i comunicació.....	51
Article 60. Drets Sindicals d'Informació.....	52
Article 61. Delegat/da d'Igualtat i Delegat/da de Medi Ambient	53
CAPÍTOL VIII ACORD REGULADOR DE LA POLICIA LOCAL.....	54
62. Vigència l'Acord regulador de la Policia Local.....	54
63. Jornada de treball	54

64. Organització del Servei	54
64.1. Horari rotatiu A	54
64.2. Horari rotatiu B	55
64.3. Horari partit	55
64.4. Horari intensiu	55
64.5. Horari obert	55
64.6. Horari d'especial disponibilitat	55
65. Accés a les diferents unitats	56
66. Retribucions	56
66.1.- Complement especial dedicació	56
66.2.- Compensació per dies laborals d'especial incidència	56
66.3.- Plus per condicions especials de treball	57
66.4.- Incentiu funcional per assumir les competències de Cap de Torn	57
66.5.- Percepció de plus en cas d'IT	58
66.6.- Dieta cap de setmana	58
67. Incrementos anuals	58
68. Calendaris anuals	58
69. Dies laborables i dies festius	58
70. Dies d'assumptes personals	58
71. Regulació de jornades electorals	59
72. Regulació dels serveis extraordinaris	59
73. Indemnitzacions per assistència a judici	62
74. Foment de la salut física	62
75. Formació	62
76. Torns de vacances	63
77. Sol·licituds de canvis de prestació horària	63
78. Definició dels serveis mínims	63
79. Vestuari i complements de la policia local	63
79.1 Lliurament de vestuari per punts del Servei de Policia Local	63
79.2 Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball del Servei de Policia Local	63
79.3 Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball de l'Àrea de Ciutat Segura	65
79.4 Vestuari d'un agent de policia de nou ingrés	66
79.5 Catàleg de vestuari obligatori de policia i la seva periodicitat	67
79.6 Llocs de treball amb un valor en punts	68
79.7 Catàleg policia de vestuari/complements per punts	68
79.8 Vestuari i complements per punts personal de manteniment i inspector/a de via pública i periodicitat de lliurament de vestuari obligatori	70
79.9 Comanda / Lliurament del vestuari i complements	72
79.10 Reposició de vestuari i complements de policia per motius de deteriorament	73
79.11 Altres consideracions	74
CAPÍTOL IX RÈGIM DISCIPLINARI	75

Article 80. Règim disciplinari.....	75
Article 81. Classificació de les faltes.....	75
Article 81.1 Faltes lleus.....	75
Article 81.2 Faltes greus.....	75
Article 81.3 Faltes molt greus	77
Article 82. Sancions.....	78
Article 83. Prescripció de Faltes i Sancions.....	78
Article 84. Procediment disciplinari i mesures provisionals.....	78
Article 85. Cancel·lació de les faltes.....	79
ANNEX 1: ACORD SOBRE LA REGULACIÓ DEL TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT	80
1. Marc Normatiu	81
2. Definició	82
3. Àmbit d'aplicació.....	82
3.1 Àmbit d'aplicació	82
3.2 Requisits per optar a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball	82
3.3 Voluntarietat.....	83
4. Organització i seguiment del teletreball.....	83
4.1 Organització del Teletreball.....	83
4.2 Control horari.....	84
4.3 Desconnexió digital.....	84
5. Drets i deures del personal que teletreballa.....	85
5.1 Drets i deures	85
5.2 Protecció de dades	85
6. Tecnologia.....	85
7. Procediment.....	86
7.1 Sol·licitud d'autorització.....	86
7.2 Motius de denegació	86
7.3 Renúncia.....	86
7.4 Suspensió de l'autorització	86
7.5 Criteris preferents d'autorització	87
8. Prevenció de Riscos Laborals.....	87
8.1 Procediment.....	87
8.2 Cobertura per accident laboral del personal que teletreballa.....	88
9. Comissió d'Organització del Treball	88
10. Referències normatives.....	88
ANNEX 2: ACORD SOBRE EL PLA DE CARRERA PROFESSIONAL HORIZONTAL A L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT	90
1. Marc Normatiu	90
2. Definició	91
3. Àmbit d'aplicació.....	91
3.1 Àmbit d'aplicació	91
3.2 Grups Funcionals.....	91

3.3 Voluntarietat.....	92
4. Graus de desenvolupament professional	92
4.1 Sistema de graus	92
4.2 Imports de la carrera professional	93
4.3 Assignació de graus	94
4.4 Cicle de Vida i conservació del Talent.....	95
5. Procediment per passar de grau.....	96
5.1 Funcionament.....	96
5.2 Factors d'avaluació de l'acompliment.....	97
5.3 Requisits específics per a la progressió en la carrera professional	100
5.4 Avantatges i conseqüències de l'avaluació de l'acompliment.....	101
5.5 Avaluació de l'acompliment negativa.....	101
6. Rol del personal avaluador	101
7. Comissió d'Organització del Treball	102
8. Període de transitorietat.....	102

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Determinació de les parts que han negociat les condicions del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Aquest acord ha estat negociat en la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes, per una banda per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i per l'altra pels sindicats que ostenten la representació dels funcionaris/àries.

Article 2. Àmbit personal i funcional.

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

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

Article 3. Naturalesa del pacte

El present Acord, definit per l'Ordenament jurídic com acord de condicions de treball dels funcionaris públics, que ha estat elaborat a través d'un procediment especial de caràcter convencional, i que ha estat aprovat expressament i formalment pel Ple municipal, té el caràcter de disposició de caràcter general de l'estatut dels funcionaris públics.

Aquest Acord serà enviat al Departament de treball pel seu registre un cop aprovat pel ple municipal.

Aquest Acord, una vegada aprovat per l'òrgan competent serà remés a l'autoritat competent de l'Oficina Pública corresponent, als efectes de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 38.6 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 4. Àmbit temporal

Aquest Acord entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Ple municipal i tindrà vigència fins el 31 de desembre de 2028.

Els efectes econòmics que se'n derivin s'aplicaran a partir del 1 de gener de 2025, llevat que en l'articulat s'indiqui una altra data.

Aquest Acord s'entén prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denuncia, que s'haurà de formalitzar dins els tres mesos previs a la data de venciment del termini inicial o, si s'escau, al del venciment de la respectiva pròrroga.

Un cop denunciat aquest Acord, el seu contingut normatiu es mantindrà en vigor mentre no s'acordi un de nou.

Article 5. Vinculació a la totalitat

Les condicions pactades en aquest Acord de Condicions 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 l'Autoritat competent, en l'exercici de les seves facultats efectués el control de la legalitat i com a conseqüència d'aquesta actuació la Jurisdicció competent anul·lés total o parcialment algun dels seus articles, 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 acordat, i la resta de l'acord quedarà en vigor.

Article 6. Comissió Paritària de Seguiment i Interpretació

En el termini de 15 dies següents a la signatura d'aquest Acord es constituirà una única Comissió paritària per a la interpretació, la vigilància i l'estudi del Conveni (CIVE), que estarà formada per 8 representants de l'Ajuntament i el mateix nombre de representants dels empleats/des, personal funcionari i laboral.

En la composició de la CIVE la part social estarà formada per 8 delegats/des de totes les seccions sindicals amb presència en els òrgans unitaris de representació en funció de la representativitat obtinguda pels sindicats en les darreres eleccions sindicals.

Aquesta comissió es regirà pel seu propi reglament intern.

Article 7. Dret supletori

En tot allò que no estigui previst en la regulació del present Acord s'ha d'estar al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015. De 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) la resta de les lleis bàsiques reguladores de la funció pública que siguin d'aplicació, i altres normes legals o reglamentàries aplicables.

Article 8. Resolució de conflictes

Les parts signants convenen a sotmetre els litigis, tant per aplicació, interpretació de normes, o conflictes, a la mediació i la conciliació del Consorci d'estudis, mediació i conciliació a l'Administració Local (CEMICAL) o al Tribunal Laboral de Catalunya, sempre i quan no arribin a solucions dins la Comissió per a la Interpretació Vigilància i Estudi del Conveni.

Article 9. Condicions més beneficioses

Les condicions de treball que s'estableixen en aquest Acord queden subordinades a qualsevol disposició de caràcter general que pogués tenir efectes més favorables i sense perjudici, en tot moment de l'aplicació de la legislació vigent.

En qualsevol cas, es podrà modificar el present Acord prèvia negociació en la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes.

CAPÍTOL II. TEMPS DE TREBALL.

Article 10. Jornada laboral

La jornada de treball ordinària és de 35 hores de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual. La jornada ordinària es realitzarà de dilluns a divendres de 8 a 15 hores sense perjudici de l'establiment de les jornades especials dels col·lectius que requereixin una altra dedicació.

Es procedirà a la reducció de la jornada de treball ordinària anual a raó de 10 hores cada any del 2025 al 2027, quedant la jornada de la següent manera:

Any 2025 1572 hores
Any 2026 1562 hores
Any 2027 1552 hores

Aquesta reducció s'aplicarà incrementant en un dia les vacances del personal i la resta amb l'aplicació d'una reducció d'hores en el calendari laboral, i es recollirà cada any en les corresponents taules retributives amb les afectacions econòmiques que impliqui en el càlcul del preu hora de cada nivell retributiu.

Article 11. Calendari laboral

En la confecció dels calendaris laborals es recollirà l'aplicació d'una reducció de 23 hores anuals a partir de l'any 2025 (amb excepció dels calendaris de la Policia Local, en els quals s'aplicarà la reducció progressivament a raó de 10 hores per any, en els termes que s'estableixin en el Capítol VIII).

L'esmentada reducció horària s'aplicarà de la manera següent:

- Establiment d'una jornada reduïda d'estiu a raó de 30 minuts menys de treball diaris, durant 46 dies laborables repartits de mitjans de juny a mitjans de setembre.
- En aquells col·lectius o llocs de treball en els quals no sigui objectivament possible establir l'horari d'estiu aquesta reducció es farà, de manera preferent, fixant dies festius addicionals en els calendaris.

Dins del darrer trimestre de l'any s'acordarà el calendari general per l'any següent en la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes. Aquest acord inclourà els criteris generals per a la confecció dels calendaris dels diferents col·lectius (4 dies de Torns de Nadal, diferències de calendari, jornades reduïdes...). Els calendaris especials previstos en l'article 12 del present acord seran negociats dins de la mateixa Mesa en un període no superior a 3 mesos a partir de l'aprovació del calendari general.

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.

La jornada estàndard correspon a un calendari amb 225 dies laborables. El calendari anual recollirà tots els dies laborables de cada any de dilluns a divendres.

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 acord.

Article 12. Calendaris laborals especials

Amb caràcter general, es consideraran calendaris laborals especials els dels col·lectius que tinguin un règim de treball que no s'adapti al calendari general, que contempla un règim de treball de dilluns a divendres.

Els calendaris laborals especials es posaran a disposició de les persones afectades un cop estiguin acordats, a excepció dels calendaris dels col·lectius docents, que estaran a disposició amb caràcter previ a l'inici del curs escolar.

Els col·lectius amb el calendari laboral especial són els següents:

a) 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, prèvia negociació amb la representació dels empleats/des.

b) 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 rere 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.

c) Escoles Bressol.

d) Casals de Barri (jornades de caps de setmana i festius)

e) Conserges Patrimoni Cultural

f) Cementiri

g) Policia Local (la negociació i aprovació d'aquests calendaris, així com les condicions horàries i de treball d'aquest col·lectiu estan regulats en el Capítol VIII del present acord).

Article 13. Bossa d'hores

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

- Les realitzades en hores diürnes de dies laborables, a més de la jornada normal, es comptabilitzaran 1h x 1h 15 m a efectes de deducció.
- Les hores nocturnes (de 22 a 6 h) o en dies festius es comptaran 1 hora x 1h 30m a efectes de deducció. Quan concorrin ambdues circumstàncies, es comptaran 1 hora x 1h 45 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 podrà determinar per escrit la Direcció de l'Àrea. L'afectat/da haurà de ser avisat amb una antelació mínima de 24 hores (1 dia laborable) per fer-les en dia laborable, i de 48 hores (2 dies laborables) 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.

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 acord.

Article 14. Vacances

Tot el personal tindrà dret a gaudir de 23 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 32 dies naturals de vacances, amb excepció de la Policia Local, que es regirà per allò previst en el Capítol VIII del present Acord de Condicions.

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

Les vacances s'hauran de gaudir sempre dins l'any natural, i un mínim de quatre setmanes s'hauran de realitzar preferentment de l'1 juny al 30 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 de les necessitats del servei, i sempre que el torn sigui, com a mínim, de 5 dies laborables / 7 dies naturals.

Es podran gaudir un màxim de 3 dies de vacances sense acumular fora del període vacacional ordinari de manera lliure durant l'any, amb l'excepció del mes de desembre, mes en què s'haurà de respectar un topall màxim de 4 dies de permís (vacances + AAPP) addicionals als 4 dies del torn de Nadal.

Els torns de vacances s'establiran, d'acord 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.

També podran gaudir-se més enllà de l'any natural si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal o baixa per maternitat/paternitat que impossibiliti a l'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'hagi originat. Les vacances es faran immediatament després de l'alta mèdica quan l'empleat/da estigui essent substituït/da. En la resta de casos, es gaudiran immediatament després de l'alta mèdica de manera preferent. I en tot cas, dins l'any en què ha causat l'alta mèdica.

Quan en aplicació del paràgraf anterior les vacances s'hagin de realitzar durant el mes de desembre, es permetrà que la persona pugui gaudir de fins a 8 dies festius (corresponents a 4 dies d'AAPP i als 4 dies del torn de Nadal), abans d'iniciar el còmput de les vacances pendents.

Article 15. Descans retribuït

El personal amb contracte a temps complet 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 13:30. 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 16. Horari flexible i jornada de treball

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

Horari ordinari:

Horari d'entrada: entre les 7.30 i les 9.30 hores

Horari de sortida: entre les 14.00 i les 17.00 hores
Serà obligatòria la presència en el lloc de treball entre les 9.30 i les 14.00 hores.

Horari reduït d'estiu:

Horari d'entrada: entre les 7.30 i les 9.30 hores
Horari de sortida: entre les 13:30 i les 17.00 hores
Serà obligatòria la presència en el lloc de treball entre les 9.30 i les 13:30 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 al públic i les necessitats del servei.

A 31 de desembre es podran tenir com a màxim 28 hores positives o 28 negatives. No obstant, aquells/es empleats/des que superin aquestes hores en positiu o negatiu disposaran d'un període de 2 mesos, fins a l'últim dia del mes de febrer de l'any següent, per a poder regularitzar aquests saldos. En el mes de març les hores que superin les 28 hores negatives es descomptaran en la nòmina d'aquest mes i les que superin el saldo positiu de 28 hores es perdran, excepte que el empleat/da no hagi pogut gaudir-les o compensar-les per les causes següents:

- a) Per necessitats del Servei, que hauran de ser degudament justificades pel/per la Cap d'Àrea respectiu/va. En aquest cas, en funció del volum d'hores d'excés generades es podrà optar entre prorrogar el període de gaudiment durant dos mesos més o bé passar la totalitat o una part de les hores d'excés a hores extres.
- b) 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.

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 i de 9:30 a 13:30 durant l'horari reduït d'estiu).

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 els 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.

16.1 Teletreball

Aquesta modalitat de prestació del servei està regulada en l'Acord Regulador del Teletreball, que està recollit en el present acord de condicions com a Annex I.

Article 17. Llicències i permisos

Tots els permisos a gaudir són dies laborables segons el calendari de cada treballador/a, exceptuant els que facin referència a dies naturals. En el cas de persones amb nomenaments a temps parcial i calendaris laborals amb prestacions inferiors a cinc dies setmanals, es farà la corresponent adaptació del còmput del permís.

17.1 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.

Les parelles de fet, quan aquestes no estiguin registrades, 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.

Les sol·licituds hauran de ser presentades al Servei de Recursos Humans amb almenys 15 dies d'antelació al gaudi, amb l'excepció dels permisos per malaltia, defunció i naixement i aquells altres que per la naturalesa de la pròpia llicència no permeti presentar-ho amb aquesta antelació.

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 religiosa).

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 del casament del familiar.

c) En cas de naixement, d'adopció o d'acolliment d'un net/a: 1 dia laborable que s'haurà de gaudir dins les 72 hores següents al fet causant.

d) Per accident o malaltia greu, hospitalització, hospitalització domiciliària o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari d'un familiar de 1r grau de consanguinitat o afinitat, germans, i convivent que requereixi atenció de l'empleat/da: 5 dies laborables, no necessàriament consecutius.

En el cas d'un familiar de 2n grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de 4 dies laborables.

Aquest permís es podrà exercir a petició de l'empleat/da durant l'ingrés o a partir de l'alta hospitalària per tenir cura del malalt/a dins dels 7 dies naturals següents a l'alta hospitalària. Aquests 7 dies podran superar-se si s'acredita mitjançant la programació d'una visita mèdica relacionada amb l'hospitalització i/o intervenció o amb informe mèdic que indiqui la relació directa entre l'ingrés hospitalari i el gaudi del permís, indicant la previsió temporal de necessitat d'acompanyament.

Excepcionalment i per motius degudament justificats es pot ampliar el permís a 6 dies laborables.

En casos d'ingressos hospitalaris superiors als 30 dies continuats, es disposarà d'un permís addicional de 5 dies.

En els casos d'intervenció quirúrgica sense hospitalització, si no es pot acreditar la necessitat de repòs domiciliari es podrà disposar del dia de la intervenció, i del temps indispensable per acompanyament a la posterior visita/es de control relacionades amb la intervenció.

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

Jornada vigent per l'any 2025	Permís en hores
1572 hores/any	35 h/ 5 dies
1654 hores/any	40 h/ 5 dies

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

El gaudi en hores requerirà de l'assistència al lloc de treball, entrant més tard o sortint abans. Si no hi ha assistència es computaran les hores corresponents a la jornada diària de la persona (7 hores o la jornada diària que tingui assignada).

En cas d'accident i/o malaltia greu que no impliqui hospitalització d'un/a familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de tres dies laborables i continuats si s'acredita, mitjançant informe mèdic, que el/la malalta necessita l'atenció mèdica urgent, immediata i continuada d'una persona durant l'esmentat període.

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 disposarà del temps indispensable i entre l'hora de sortida de l'hospital i l'inici de la jornada, es respectarà un descans mínim de 12 hores

Quan aquestes permanències en urgències superin les 24 hores es considerarà ingrés hospitalari a efectes d'aquest permís.

També es disposarà del temps necessari per a l'acompanyament als familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat i germans quan, a conseqüència d'una derivació d'urgències hagin de ser ingressats en un centre sociosanitari.

e) Per defunció d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat o de germans: 5 dies laborables (podent ser 3 d'ells a partir del fet causant i els 2 dies restants en un període màxim d'un mes).

Per la resta de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies laborables, ampliables a 4 si la defunció és fora de la província.

Excepcionalment, podrà arribar a 6 dies en casos degudament justificats i quan la defunció es produeixi fora de la Comunitat Autònoma.

Per a familiars de tercer grau es disposarà d'un dia per assistir a l'enterrament. També es podrà disposar del temps indispensable per assistir a l'acte de comiat, sepeli dels companys de feina quan aquest coincideixi amb l'horari laboral.

f) Per trasllat de domicili : 2 dies laborables i no necessàriament consecutius, a gaudir en un període màxim de 4 mesos des de l'empadronament al nou domicili.

g) Permisos per maternitat i paternitat:

g.1) Permís per naixement per a la mare biològica: tindrà una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part seran en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes

més en el supòsit de discapacitat del fill o filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

No obstant això, en cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, en el seu cas, de la part que resti de permís.

En el cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixin dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís de com a mínim 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin, conforme a les regles establertes en el present article.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, una vegada finalitzat el període de descans obligatori, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

g.2) Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla: tindrà una durada de setze setmanes de les quals les sis setmanes immediates posteriors al fet causant seran en tot cas de descans obligatori. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més, una per a cadascun dels progenitors, en el supòsit de discapacitat del fill o filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples, a gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

Aquest permís podrà distribuir-se pel progenitor que vagi a gaudir del mateix sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En el cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís podrà dur-se a terme de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes completes.

En el cas que s'optés pel gaudi del present permís amb posterioritat a la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís hagués sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill menor de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f) de l'article 48, serà a la finalització d'aquest període quan es donarà inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que reglamentàriament es determinin.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o filla, el període de durada del permís no es veurà reduït, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

g.3) Permís per naixement i cura de menor en famílies monoparentals amb guarda legal exclusiva.

El permís per naixement i el permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, s'amplia en deu setmanes en el supòsit dels progenitors o progenitores de famílies monoparentals amb guarda legal exclusiva del fill o filla.

h) Permís per defunció de la parella. En el cas que un dels progenitors mori durant els 3 primers anys de vida del nadó, el pare o la mare podrà gaudir de 4 setmanes de permís retribuït.

i) Permís per adopció, guarda legal amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent: tindrà una durada de setze setmanes. Sis setmanes hauran de gaudir-se a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per a la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

Quan els dos progenitors treballin i passades les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi es podrà dur a terme de manera interrompuda i exercir-se des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant fins que el fill o filla faci els 12 mesos. En el cas del gaudi interromput es requerirà per a cada període de gaudi, un preavís de almenys 15 dies i es realitzarà per setmanes complertes.

Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple, una per a cada un dels progenitors.

El còmput del termini es comptarà a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la que es constitueixi l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a varis períodes de gaudi d'aquest permís.

Si fos necessari el desplaçament dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en el casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret a més, a un permís de fins a dos mesos de durada percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de dos mesos previst al paràgraf anterior i per al supòsit contemplat en aquest paràgraf, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la que es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

j) Permís per naixements de fills prematurs.

Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altre causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, la funcionària o el funcionari tindrà dret a absentar-se del treball durant un màxim de 2 hores diàries percebent les retribucions íntegres.

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

k) Permís per cura del lactant:

El permís de cura del lactant 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 constitueix un dret individual dels funcionaris, sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

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. Es podrà sol·licitar la substitució del temps de cura del lactant per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquesta modalitat es podrà gaudir únicament a partir de la finalització de permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiva, o un cop que des del naixement del menor hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els citats permisos.

El permís de cura del lactant en la modalitat de compactació només podran sol·licitar-la els empleats i empleades amb nomenaments/contractes de durada superior a la durada del permís (1 any del nadó) que es demana compactar.

En jornades estàndards aquest permís equival a 32 dies laborables.

La durada d'aquest permís s'incrementarà proporcionalment en el casos de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiple. 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.

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

- a. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que en tingui la guarda legal.
- b. 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.
- c. 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. En cas que el familiar no tingui concedit el grau d'incapacitat o de dependència, caldrà justificar documentalment que s'han iniciat els corresponents tràmits per obtenir-la, juntament amb l'informe mèdic que acrediti la necessitat de dedicació o atenció especial.
- d. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

Es podrà optar per gaudir aquest permís de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, del primer any de la reducció d'un terç o la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a partir del finiment del permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment, Això comportarà una posterior regularització proporcional al temps compactat, bé

mitjançant una regularització econòmica amb el reintegrament de la quantitat que correspongui (si posteriorment s'accedeix a una llicència o excedència), o bé amb la prestació de serveis en jornada completa percebent el 80% o el 60%.

Aquesta modalitat només podran sol·licitar-la els empleats amb nomenaments/contractes de durada superior a l'any que es demana compactar.

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 rebi 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 rebi atenció.

n) El personal amb fills menors d'edat podrà gaudir del 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 de l'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 (anterior o posterior 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. Aquest permís serà extensible al personal de l'Ajuntament que es presenta a proves de temari i/o tècniques en processos de selecció o provisió convocats pel propi Ajuntament.

p) Per la renovació del permís de conduir i llicències el temps indispensable, quan siguin necessàries per a la feina.

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 complir fora de l'horari laboral.

També s'aplicarà aquest permís pel temps indispensable per a la tramitació del DNI o passaport, sempre que aquest tràmit es dugui a terme a Sant Boi, o en el domicili de residència de l'empleat/da.

r) Permís per a visita mèdica de l'empleat/da:

En cas d'assistència de l'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 anuals, serà d'aplicació la regulació prevista en el present apartat, en el benentès que el permís tindrà la consideració de permís no retribuït.

El personal que treballi en torn de nit podrà disposar d'un permís de 8 hores previ a l'hora de la cita mèdica.

Aquest permís serà vàlid per a les visites programades pels Serveis Públics de Salut o per les Mútues quan siguin proves que hagin de ser preceptivament dutes durant el matí.

S'haurà de comunicar als responsables del Servei amb almenys 4 dies d'antelació, excepte una urgència degudament justificada.

Aquestes hores de permís es descomptaran de les 40 hores màximes per a visites mèdiques. Les hores que superin aquest màxim, tindran la condició de permís no retribuït.

En els casos que l'empleat/da 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, i es respectarà un descans mínim de 12 hores. (Aquest període de descans mínim de 12 hores no descomptarà de les 40 hores de visita mèdica)

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 o familiar depenent per l'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 acreditada mitjançant certificat mèdic.

S'inclouen en aquest apartat l'acompanyament a familiars i convivents depenent per tràmits d'avaluació del grau de dependència o discapacitat, o per tràmits d'ingrés en centres sociosanitaris.

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 d'adaptació horària per supòsits de violència de gènere:

Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència, de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons sigui procedent.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi el pla d'igualtat d'aplicació o, en defecte d'això, l'Administració Pública competent en cada cas.

En el supòsit enunciat en el paràgraf anterior, la funcionària pública mantindrà les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.

v) Permís retribuït per a assumptes personals.

Tot el personal al qual és d'aplicació aquest Acord gaudirà del nombre de dies per assumptes personals establerts a l'article 48.k) del TREBEP sense necessitat de justificació (excepte en els casos que no es respectin els terminis per a la seva sol·licitud). S'ampliaran a dos dies més a partir del 6è trienni incrementant-ne un dia més per cada trienni complet a partir del 8è.

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

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

Aquests dies seran fixats, entre l'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 de l'empleat/da, l'Ajuntament serà el responsable de gestionar aquesta substitució, dins les seves possibilitats organitzatives.

Els dies d'assumptes personals es gaudiran dins de l'any natural.

En tot cas s'haurà de vetllar per a que el servei al ciutadà quedi garantit. Es podrà prorrogar el gaudi dels dies d'assumptes personals fins el dia 15 de gener de l'any següent. Finalitzat aquest termini no es podran reclamar dies d'assumptes personals corresponents a l'exercici anterior si aquests no s'han gaudit per causes alienes a l'Ajuntament, amb independència d'allò previst en l'article 49 del present Acord (bústia del temps).

Durant el període comprès entre l'1 de desembre i l'últim dia dels torns de Nadal de cada any es podran gaudir els dies d'assumptes personals pendents sempre que es respecti un topall màxim de 4 dies de permís (vacances + AAPP) addicionals als 4 dies del torn de Nadal.

En cas de denegació del permís d'assumptes personals, aquesta es realitzarà amb un màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud del permís.

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

Si l'empleat/da no està d'acord amb el motiu de la denegació podrà posar aquest fet en coneixement de la representació sindical per a que posi en marxa les accions que estimi oportunes per a la defensa del dret dels empleats a gaudir d'aquest permís.

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

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 té 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/da, 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 què per causes objectives es revoqui la concessió del permís, si aquesta revocació implica un greuge econòmic directe per l'empleat/da (despeses de viatges programats o equivalent) es procedirà a indemnitzar aquestes despeses.

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

Els/les empleats/des de les Escoles Bressol gaudiran d'un dia d'assumptes personals no fitxat en calendari, a realitzar segons els termes previstos en el present article.

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·licitat el permís amb anterioritat a l'anunci de la convocatòria de la vaga.

El/la empleat/da podrà sol·licitar transformar en una bossa d'hores a favor seu un 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. El gaudi d'aquest permís en hores, quan sigui per a justificar jornades senceres de treball, prendrà com a referència la jornada diària de cada empleat/da, que en la jornada ordinària serà de 8 a 15 hores.

w) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda:

Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda i aquelles que pateixin alguna malaltia greu recollida a l'annex del RD 1148/2011 de 29 de juliol que per aquest motiu, hagin 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.

x) Permís per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu:

El/la funcionari/ària tindrà dret, sempre que tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent treballin, a una reducció de la jornada de treball de com a mínim la meitat de la durada d'aquella, percebent les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos municipals els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, continua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, en el seu cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys. Aquest límit d'edat s'ampliarà fins als 23 anys en els termes previstos en l'article 49.e) del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

També es podrà optar a aquesta reducció en el cas de familiars de primer grau de consanguinitat o cònjuge, per un termini màxim d'un mes.

Quan concorrin en tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tenir dret a aquest permís o, en el seu cas, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per a aquesta fi en el Règim de la Seguretat Social

que els sigui aplicable, el/la funcionari/ària tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o guardador amb finalitats d'adopció o acollidor de caràcter permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquesta fi en el Règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el cas que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el correcte funcionament del servei.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i supòsits en els quals aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

y) Permís parental per la cura de fills, filles o menors acollits menors de 8 anys.

Aquest permís serà d'un màxim de 8 setmanes, a gaudir en els termes previstos a l'article 49.g) del TREBEP.

z) Permís per les assistències del personal com a membres de Tribunals de Selecció d'altres administracions, per petició de l'Administració interessada o per designació de l'Escola d'Administració Pública, amb un màxim de dos tribunals l'any, pel temps indispensable.

17.2 Llicències i permisos no retribuïts:

a) 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.

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

c) 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.

d) Reducció de jornada: Per raons de guarda legal, quan el/la funcionari/ària tingui la cura directa d'algun menor de menys de catorze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.

Té el mateix dret el/la funcionari/ària que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per sí mateix i que no exerceixi cap activitat retribuïda

17.3 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

servei o entitat del sector públic, sempre que no el correspongui quedar en una altra situació i llevat que hagi obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats.

El nomenament com a personal interí o la contractació com a personal laboral temporal no habilita per a passar a aquesta situació administrativa.

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 des 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 es determina 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 agrupació familiar:

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.

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, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

CAPÍTOL III. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

Article 18. Organització del Treball

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

El personal funcionari estarà obligat a prestar els serveis d'acord 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, d'acord amb la normativa vigent.

Article 19. Comissió de l'Organització del Treball

Aquesta comissió estarà formada per 3 representants per l'Ajuntament i tres representants dels empleats/des municipals, en funció de la representativitat dels sindicats en les darreres eleccions sindicals.

Aquesta comissió elaborarà el seu propi Reglament de funcionament intern.

Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

- 1.- Acordar 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 nomenaments de reforç i altres tipus de personal no estructural: plans d'ocupació, programes, nomenaments d'urgència, etc.
- 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 parcials segons normativa vigent.
- 7.- Determinar anualment aquells/es llocs/places vacants que passaran per un procés de trasllat o promoció interna abans de sortir a concurs públic.
- 8.- Fer el seguiment del Reglament de Teletreball per al personal municipal.
- 9.- Fer el seguiment del Pla de Carrera Professional.
- 10.- Negociar els models de Bases Generals i de funcionament de les borses de treball.
- 11.- Estudiar fórmules per fomentar i regular la mobilitat i la rotació dins de l'organització.

Article 20. 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.

La Corporació lliurarà a la representació dels empleats/des les modificacions de la Plantilla i RLLT amb una antelació mínima de 5 dies laborables abans de la convocatòria de la MGNMC.

Article 21. Relació i valoració de llocs de treball

21.1 Relació de llocs de Treball

La relació de llocs de treball (o document de gestió de l'organització equivalent), serà l'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 la què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

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

- a) La denominació del lloc de treball, el seu enquadrament orgànic i el seu nivell de valoració.
- b) Les característiques del lloc, incloent les funcions específiques atribuïdes. Referència a la fitxa descriptiva (codi de lloc).
- c) Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- d) El nivell del complement de destinació i el complement específic corresponent quan hagin d'ésser ocupats per personal funcionari, o la categoria professional quan siguin ocupats per personal laboral.
- e) El tipus i sistema de provisió del lloc, la seva naturalesa i si estan reservats.
- f) 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.

21.2 Valoració de Llocs de Treball

Serà competència de la Comissió de Valoració mantenir permanentment actualitzada la valoració de llocs de treball. A tal efecte s'assignarà una partida anyal per garantir l'actualització dels llocs 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, en funció de la representativitat dels sindicats en les darreres eleccions sindicals.

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. El seu funcionament es regeix pel reglament acordat per les parts i aprovat pel Ple Municipal.

Durant el primer trimestre després de l'aprovació del l'Acord de Condicions de Treball l'Ajuntament i la representació sindical es comprometen a iniciar el procés de negociació per a la modificació del vigent sistema de Gestió de Llocs de Treball per tal d'establir millores del seu funcionament, mecanismes de control, agilitzar el circuit, incorporant la perspectiva de gènere

per tal de respondre a les necessitats actuals de gestió dels llocs de treball i, una vegada es disposi d'un nou manual de Valoració, procedir a la Valoració de Llocs de treball de tota l'organització. Un cop s'hagi realitzat aquesta valoració general, es pactarà la temporalització de la seva implementació en els diferents col·lectius en el si de la MGNMC.

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

Article 22. 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.

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 el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) en el seu article 76 i Disposició transitòria 3ra, aquests són els grups professionals actualment vigents:

Grup A. Dividit dos subgrups, A1 i A2.

Per accedir als cossos o escales d'aquest grup s'exigeix tenir el títol universitari de grau. En els supòsits en què la Lleix exigeixi un altre títol universitari, és aquest el que s'ha de tenir en compte.

La classificació dels cossos i escales en cada subgrup es configura en funció del nivell de responsabilitat de les funcions que s'han d'exercir i de les característiques de les proves d'accés.

Grup B. Per accedir als cossos o escales del grup B s'exigeix tenir el títol de tècnic/a superior.

Grup C. Dividit en dos subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per a l'ingrés.

C1: títol de batxiller o tècnic.

C2: títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Agrupacions professionals: certificat d'escolaritat

L'Ajuntament estudiarà en el si de la comissió d'Organització quins llocs de la relació de llocs de treball són susceptibles de modificar el seu grup professional.

Article 23. 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. De manera preferent les places de nova creació o vacants es proveiran per provisió de llocs de treball o promoció interna.

En el marc de la Comissió d'Organització del Treball, es negociaran quines places resten excloses de processos de promoció interna i provisió de llocs de treball i s'oferiran en processos oberts de selecció, que es duran a terme dins els límits que ofereixi el marc legal vigent en cada moment.

Article 24. 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.

24.1 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 del TREBEP.

24.1.1 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 mitjançant concurs. 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 d' 1 any en el mateix grup professional en cas de ser personal fix.

Lliure designació

La provisió dels llocs de Directors/res d'Àrea es farà 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.

24.2 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 de l'esmentat lloc de treball, i estigui en possessió del nivell de titulació requerit.

Els encàrrecs de funcions donaran dret a percebre les retribucions pròpies del lloc o funcions que s'encarreguen.

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.

24.3 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 d'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.

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

24.3.1 Promoció interna

La promoció interna es reserva a les persones que ocupen a l'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 del TREBEP.

24.3.2 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 25. Trasllats 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 acorden. Aquests 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.31). 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 en finalitzar el tercer any.

En el supòsit de passar 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 l'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.

En els casos en que la mobilitat funcional sigui voluntària, l'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 sempre que tingui la titulació requerida. 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 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 podrà pactar, si s'escau, una gratificació personal per aquest concepte.

L'Ajuntament en el si de la Comissió d'Organització del Treball estudiarà fórmules per fomentar i regular la mobilitat i la rotació dins de l'organització.

Article 26. 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 Acord de Condicions.

Dintre del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, 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 (o qui tingui la delegació) 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 d'acord 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, d'acord amb el que estableixin les convocatòries corresponents.

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

El personal interí serà nomenat per substituir el personal que tingui reconeguda la reserva de lloc de treball, per cobrir llocs de treball vacants mentre no siguin proveïdes reglamentàriament o pels altres motius establerts en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. (TREBEP). El cessament d'aquest personal es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

El personal funcionari interí serà seleccionat 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 borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda.

Excepcionalment, per raó de màxima urgència i esgotada l'esmentada borsa, i sempre que sigui un nomenament acotat en el temps, 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.

Article 27. Període de pràctiques

S'establirà un període de pràctiques pel personal de nou ingrés que sigui nomenat per ocupar, de manera definitiva o interina, un lloc de treball dins l'Ajuntament.

Amb caràcter general l'esmentat període estarà recollit a les bases que regulin la corresponent convocatòria.

En defecte d'aquesta regulació específica s'estableix el període de pràctiques següent, en el benentès que nomenaments anteriors per a desenvolupar el mateix lloc de treball o equiparable comptaran de cara a computar aquest període de pràctiques:

Empleats/des del grup A1, A2 i B : 6 mesos

Empleats/des del grup C1: 4 mesos

Empleats del grup C2 i Agrupacions professionals: 2 mesos

Article 28. Preavis de renúncia

El personal que desitgi renunciar voluntàriament al seu nomenament a l'Ajuntament haurà de comunicar-ho per escrit mitjançant el registre general d'entrada adreçat al Servei de Persones i Talent amb l'antelació mínima següent:

Personal tècnic qualificat: 1 mes

Personal no qualificat: 15 dies laborables.

Es cas que aquests terminis no siguin respectats, els dies de diferència seran descomptats en la liquidació que li sigui efectuada.

Article 29. 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, en funció de la representativitat dels sindicats en les darreres eleccions sindicals.

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.
- 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.
- Conèixer anualment el nombre d'ajuts, la tipologia d'estudis dels ajuts i el nombre de personal que ha accedit als mateixos.
- Proposar tipologies de titulació per accedir als ajuts.

Article 30. 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, en funció de la representativitat dels sindicats en les darreres eleccions sindicals.

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 sí 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 31. Estructura salarial

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

Les quantitats relacionades en aquest Capítol són les vigents per l'any 2024.

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

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

b) 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 la corresponent aprovació per part de l'òrgan competent.

Condicions especials de treball: Per compensar les condicions especials en què es desenvolupa el lloc de treball, es retribuiran els factors següents com a plus d'especials condicions de treball, que es pagarà en dotze mensualitats.

- El personal que dins el seu calendari laboral (exclòs el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre) 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:

- 1 tarda a la setmana 194,12 € anuals
 - 2 tardes a la setmana 388,33 € anuals
 - 3 tardes a la setmana 647,04 € anuals
 - 4 tardes a la setmana 905,88 € anuals
 - 5 tardes a la setmana 1164,71 € anuals

- En el cas de conserges de casal percebran la quantitat anual de 776,10 € 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 517,74 €. En cas de no poder realitzar aquest servei seran utilitzades per altra activitat amb l'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.

- El personal que dins el seu calendari laboral tinguin els diumenges com a dia laboralitzat rebrà una retribució de 905,25 € anuals.
- L'empleat/da que realitzi una bossa d'hores rebrà la següent compensació:
 - De 30 a 90 hores 387,94 € anuals
 - Més de 90 hores 775,88 € anuals
- L'empleat/da que realitzi festius previstos en el seu calendari anual o per programació del Servei percebrà 109,27 € per cada festiu treballat. A banda de la percepció d'aquest complement, la jornada laboral treballada en aquests festius serà compensada amb temps de descans, com a hores a compensar. Els responsables de cada servei comunicaran mensualment les persones que han realitzat algun d'aquest festius, per la seva compensació en nòmina. En el cas de la policia local, s'estarà a allò previst en el Capítol VIII del present Acord de Condicions pel que fa als festius d'especial disponibilitat. Per tenir dret a percebre la compensació per festius s'ha de treballar com a mínim el 80% de la jornada. En aquest cas, si no s'arriba al 100% de la jornada treballada es percebrà la part proporcional de l'increment que correspongui.
- El personal que dins del seu calendari habitual realitzi prestacions de sis dies a la setmana rebrà una compensació de 775,88 € anuals.
- El personal de 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. Aquests 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 percebrà un complement anual corresponent a l'import de 35 hores addicionals per aquest concepte. Aquesta tipologia de compensació es mantindrà per les persones que actualment estan treballant i tenen aquesta compensació. Per noves incorporacions a la Ràdio es passarà a percebre el complement per festius laboralitzats general previst en l'apartat cinquè.
- El personal de les Biblioteques municipals que treballa en torn de matí i dissabtes, i que modifica el seu torn de treball en determinats períodes de l'any (festius, vacances...) rebrà una compensació de 546,33 € 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, de les hores per tasques laborals no lectives previstes en l'article 2.3, b) (calendari de l'Escola Municipal de Música) del vigent Acord de Condicions. En les sortides i colònies citades, es percebrà un plus de 132,06 Euros/, a percebre en un sol cop.
- Complement per disponibilitat: Per aquells col·lectius que es determini la necessitat d'establir un sistema de guàrdies per a cobrir necessitats fora de l'horari habitual de treball s'establirà un complement de disponibilitat, que es retribuirà per setmana de guàrdia amb un màxim de 337,93 euros setmanals, i que es determinarà en base als següents criteris:
 - Freqüència: Nombre aproximat d'incidències ateses. (màxim 56,32 euros setmanals)
 - Nivell de responsabilitat: Si es tracta d'una disponibilitat per a derivar, per resoldre, si implica signar informes... (màxim 168,97 euros setmanals)
 - Abast: (temps disponibilitat): 24 hores diàries tota la setmana, tardes, caps de setmana + tardes.. (màxim 56,32 euros setmanals)

- Desplaçaments: Si la disponibilitat implica desplaçaments al lloc dels fets o es pot gestionar majoritàriament des de casa de manera telemàtica. (màxim 56,32 euros setmanals)

Si la disponibilitat està coberta de manera simultània per més d'un/a professional, s'abonarà a cada persona la part proporcional que li pertoca (es repartirà el total previst setmanal).

Els col·lectius per als quals s'estableix aquest sistema de guàrdia són els següents, amb les quantitats setmanals que es determinen a continuació:

Informàtica	206,52 euros setmanals
Tècnics de Territori	337,93 euros setmanals
Manteniment de ciutat/equipaments	206,52 euros setmanals
Serveis Socials	206,52 euros setmanals
Atenció a la violència de gènere	206,52 euros setmanals
Protecció Civil	206,52 euros setmanals
Sotsinspectors Policia	337,93 euros setmanals

En funció de les necessitats de l'organització aquesta classificació podrà ser modificada (per ampliació de nous col·lectius, eliminació o modificació de les condicions de la disponibilitat). Aquesta modificació requerirà la negociació prèvia amb la representació sindical en la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes.

Per dur a terme la cobertura d'aquestes funcions s'organitzaran grups per part dels serveis responsables. La pertinença a aquests grups serà voluntària per part dels/les empleades municipals, a excepció que el servei s'hagi de prestar per imperatiu legal. En aquest cas, el servei podrà determinar un nombre de persones mínim per dur a terme aquesta cobertura, en cas que no hi hagi un nombre suficient de persones voluntàries.

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

- CPT2. Antigues diferències personals positives entre el sou anterior a la valoració efectuada l'any 2002 i el posterior. Aquest concepte serà absorbible quan l'empleat/da promoció a llocs de treball de nivell superior.
- CPT3. Quan l'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 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, o a raó d'un 33% anual, en el cas de canvis de llocs de treball de lliure designació tal i com estableix l'article 3.8 del vigent acord de condicions de treball.

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, d'acord 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/da, 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 nomenament 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/da.

f) 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 Acord.

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 0,35€ per quilòmetre, més les despeses de peatges i aparcament en cas necessari. Si es fa en motocicleta pròpia, la quantitat serà de 0,25€ per quilòmetre.

En els desplaçaments fets amb mitjans públics, s'abonarà el preu del bitllet del mitjà emprat.

S'abonaran les indemnitzacions per manutenció del personal que per raons de treball hagi de desplaçar-se que es justifiquin documentalment, amb els següents imports màxims:

Manutenció (mitja dieta)	30€
Manutenció (dieta sencera)	60 €

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

Les despeses d'allotjament i de desplaçament (bitllets d'avió, de tren, etc) derivades dels viatges que realitzi l'empleat/da municipal seran gestionades directament per l'Ajuntament.

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:

Tipologia		A compensar	A pagar
HE L (dia laborable)	1 hora	1 h 30'	1 h 15'
HE F o N (festiu o nit)	1 hora	1 h 45'	1 h 30'
HE F i N (festiu i nit)	1 hora	2 h	1 h 45'

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.

Es limitarà a 80 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. Tampoc computaran les hores extres realitzades per causa de força major, ni les que es realitzin durant el compliment de les guàrdies.

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 32. Incrementos retributius

La referència per tots els increments salarials durant la vigència d'aquest Acord de Condicions 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 Acord de Condicions.

Article 33. Complement de Productivitat

S'abonarà un complement de productivitat per un import de 285 euros anuals durant tota la vigència de l'Acord, a percebre en la nòmina del mes de març, aplicable tant sols al personal de plantilla (amb relació fixa o d'interinatge per cobertura de plaça vacant, no aplicable a contractes temporals i/o de substitució per malaltia). L'abonament d'aquest complement implica el compromís del personal de participació en diferents eines i/o projectes que s'impulsin des de l'organització o des del serveis corresponents, en el benentès que aquestes actuacions contribueixen a transformar l'administració, millorar organitzativament i donar sentit a la prestació de serveis i a la pràctica professional de les persones que hi treballen i, per conseqüència, contribueix a millorar la productivitat de les persones implicades. Els efectes econòmics d'aquest article tindran vigència a partir de la data d'aprovació del present Acord, mantenint-se fins aquet moment el sistema de càlcul vigent en l'Acord de condicions de treball 2020-2023.

Article 34. Retens per inclemències meteorològiques

Dins del col·lectiu de les Brigades Municipals es crea un grup de personal voluntari per formar part dels retens o atendre els requeriments de servei no previsibles. La participació en aquest grup queda oberta a tot el personal de les Brigades que ocupen plaça de plantilla.

- Cada persona formarà part de 3 retens a l'any, ja sigui en dia festiu o laborable. Es farà un repartiment el més equitatiu possible dels dies festius i laborables.
- En el supòsit que l'empleat/da sigui requerit/da per atendre un requeriment de servei no previsible, i es presenti a treballar, es computarà com un dia de retén realitzat a descomptar dels retens que tingui pendents de realitzar.
- Cadascun d'aquests empleats/des percebrà una quantitat de 150 euros l'any. En cas que calgués prestar el servei, les hores extraordinàries es compensarien de la forma habitual.
- En el supòsit de previsions meteorològiques de condicions adverses, els llistats amb els treballadors que formin els retens s'anunciaran amb una antelació de 24 hores. No obstant això i en casos excepcionals es podran anunciar el mateix dia.
- L'empleat/da component d'un retén disposa com a màxim d'una hora per a presentar-se en les dependències de les Brigades en les quals sigui requerit, amb la roba de treball i

tots els EPIS que corresponguin a la feina a fer. El termini de presentació s'iniciarà en el moment que l'empleat/da sigui requerit/da mitjançant una trucada telefònica.

- En el supòsit que la persona component d'un retén no contesti a la trucada telefònica realitzada, o no estigui localitzable i en situació de disponibilitat per la seva incorporació, es descomptarà la quantitat de 50 euros de la seva retribució mensual.
- La periodicitat és la de l'any natural i la percepció dels 150 € euros per anticipat.
- En el cas que el nombre de persones voluntàries fos inferior a 35 en el moment de creació del dispositiu de retens aquí regulat, la quantitat a percebre seria de 200 euros l'any i la prestació 4 retens en el mateix període.

CAPITOL V. BENEFICIS SOCIALS

Article 35. Complements a les prestacions de la Seguretat Social per fill discapacitat

Es complementarà amb 157,23 € 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, sempre que la normativa que regula els increments de personal del sector públic ho permeti. 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%.

Article 36. 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 l'hora d'entrada i justificar-la posteriorment en el Servei de Recursos Humans el més aviat possible, amb un document emès:

1. Pel metge dels serveis públics de salut,
2. Pel servei mèdic d'empresa, quan aquest empleat/da hagi estat atès en aquest servei.
3. 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.

Un dia d'indisposició a l'any no necessitarà ser justificat documentalment, tot i que s'haurà de comunicar al servei en els termes establerts en el present article.

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

Article 37. 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:

- A partir del primer dia i fins a la finalització de la baixa mèdica, o en el seu cas fins a la finalització de la relació de serveis, 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.- 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 percebien en el mes anterior a aquell en el que va tenir lloc la incapacitat.

3.- 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 38. 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 amb caràcter previ a la representació dels empleats/des.

L'empleat/da tindrà un termini de dos mesos per sol·licitar mantenir la relació funcional 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 del TREBEP.

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 procedeixin.
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 anyal de les retribucions bàsiques, percebent quan sigui necessari, un complement personal transitori.

Article 39. Bestretes de retribucions

El personal subjecte a aquest Acord de Condicions 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 40. Préstec

El personal al que és d'aplicació aquest Acord de Condicions podrà sol·licitar, per despeses urgents i imprevistes, un préstec sense interès que no superi els 3.000 €.

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/da té pendents retencions judicials sobre el seu sou.

El préstec serà amortitzat durant el període màxim de divuit mesos.

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 41. Assistència jurídica i responsabilitat civil

L'Ajuntament garanteix l'assistència jurídica al personal subjecte a aquest Acord de Condicions 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 42. Assegurança d'Accident

Tot el personal dins de l'àmbit d'aquest Acord de Condicions gaudirà d'una assegurança per un capital de 29.000 € per cobrir els casos de mort i/o invalidesa total causats per accident, durant tot el període de vigència de l'acord.

Article 43. 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 44. 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.) fins un import màxim de 450 euros.

Article 45. 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 partícip i les del promotor seran incrementades anualment en la mateixa proporció que ho siguin les retribucions.

Article 46. Ajuts per estudis

L'Ajuntament concedirà ajuts econòmics per a estudis al personal funcionari de carrera o personal interí estructural per plaça vacant que cursi estudis a universitats o a instituts per tal de fomentar la formació i desenvolupament dels seus empleats/des públics.

Es defineixen tres tipus d'ajut per estudi diferenciats:

- Ajuts per a estudis.

- Amb caràcter general l'Ajuntament abonarà el 50% de l'import de la matrícula per cursar estudis de Grau universitari o estudis de formació professional o batxillerat, i el curs d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- L'Ajuntament abonarà el 66% de l'import de la matrícula per cursar estudis de màster o postgrau, sempre i quan siguin validats amb un informe signat pel/per la Director/a d'Àrea que justifiqui la necessitat de realització d'aquests estudis.
- Excepcionalment, l'Ajuntament abonarà el 100% de l'import de la matrícula per cursar estudis de Grau universitari o estudis de formació professional, quan aquests tinguin una relació directa amb les tasques que l'empleat/da desenvolupa. Cal adjuntar informe signat pel/per la Director/a d'Àrea corresponent on es justifiqui la concessió extraordinària del total de l'import de la matrícula donat que la carrera cursada té una rellevància especial per les tasques que l'empleat/da desenvolupa en el seu lloc de treball.

- Ajuts per a estudis de llengua catalana. L'Ajuntament abonarà el 100% de l'import del cost de la matrícula. En cas de no aprofitament del curs, només es podrà renovar la concessió de l'ajut si hi ha causa justificada.

- Ajuts per a estudis d'altres llengües. Aquest ajut consisteix en l'abonament del 33% de l'import del cost del curs (excepte llibres, despeses de material i dietes) amb un límit de 200 euros anuals.

Qualsevol modificació dels ajuts, requisits o condicions seran acordats a la Comissió de Formació.

Article 47. Formació externa

L'Ajuntament també té definida una sol·licitud de formació externa per facilitar la formació i desenvolupament dels seus empleats/des públics a altres organitzacions que imparteixin accions formatives, relacionades amb el desenvolupament de les competències relacionades amb el lloc de treball que ocupa l'empleat/da.

Amb caràcter general, l'Ajuntament pagarà íntegrament totes les accions formatives que es sol·licitin sempre que tinguin l'aprovació tant del comandament immediat de la persona sol·licitant com del Servei de Recursos Humans. El màxim a abonar per aquestes accions formatives serà de 600 euros. En casos excepcionals amb un informe favorable del Director/a de l'Àrea pertinent i del Servei de Recursos Humans es podrà arribar al 100% de l'import si es superen aquests 600 euros.

Article 48. Formadors/es interns

Des de l'any 2013 l'Ajuntament té una borsa de formadors/es interns amb l'objectiu d'identificar i reconèixer el coneixement intern dels empleats i empleades de l'organització i facilitar canals per a compartir-ho i transmetre'l a la resta de companys i companyes. Aquesta borsa està oberta a qualsevol empleat/da de l'Ajuntament que vulgui col·laborar.

Per tal de potenciar aquest projecte de gestió de coneixement intern es proposa la compensació econòmica o horària amb els següents criteris segons l'opció que esculli l'empleat/da:

- **Compensació econòmica.** La compensació es calcularà d'acord amb dos criteris, el de preparació de l'acció formativa i el d'impartició:

- Per la preparació del curs es compensarà amb el doble de les hores de durada de l'acció formativa a raó de 25 euros l'hora.

- Per la impartició de cada edició posterior d'aquesta acció formativa (amb la mateixa estructura i contingut) es compensarà cada hora de durada d'aquesta a raó de 20 euros l'hora. Si la impartició del curs és fora de l'horari de treball es compensarà amb 25 euros l'hora.

La compensació econòmica només es podrà sol·licitar si es pertany a un nivell de valoració igual o inferior a 17.

- Compensació horària. La compensació es calcularà d'acord amb dos criteris, el de preparació del curs i el d'impartició:
 - Per la preparació del curs es compensarà amb dues hores de descans per cada hora del curs (es pot assignar al flexible o a la bossa d'hores).
 - Per la impartició de les edicions del curs es compensarà amb una hora de descans per cada hora de formació impartida dins de l'horari de treball del formador/a i amb dues hores de descans per cada hora de formació impartida fora del seu horari de treball (es pot assignar al flexible o a la bossa d'hores).

Tota formació interna que vulgui estar subjecte a aquestes condicions ha d'estar validada pel Servei de Persones i Talent i sempre amb caràcter previ.

Article 49. Bústia del Temps

Es podran acumular un màxim de 25 dies d'AAPP no gaudits al final de la vida laboral (5 setmanes). Aquests dies s'hauran de gaudir de manera continuada en el període immediatament anterior a la jubilació.

En el cas de les persones que optin per la jubilació anticipada (exclosa la jubilació ordinària especial de la policia local) i per compensar la pèrdua econòmica en l'import de les pensions en aquests casos, l'Ajuntament aportarà una bossa de dies per gaudir equivalent a 25 dies laborables (5 setmanes) addicionals, també a gaudir de manera continuada en el període immediatament anterior a la jubilació.

Aquesta bossa addicional tindrà la següent graduació, en funció de l'edat del funcionari/ària en la data de la seva jubilació:

- Jubilació als 64 anys: 15 dies
- Jubilació als 63 anys: 25 dies

Article 50. 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 acorden 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 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.

El personal ha d'estar informat dels riscos específics que afecten el seu lloc de treball o la seva funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.

- 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 51. 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, en funció del nombre total d'empleats/des municipals, comptabilitzats de manera unitària (funcionaris i 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.

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

L'Ajuntament amb el coneixement del comitè de prevenció de Seguretat 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.
- 3.- Seguiment de la gestió dels pressupostos.
- 4.- Nomenament de la comissió encarregada del seguiment dels casos específics relacionats amb l'assetjament moral i/o sexual.

Article 52. Delegats i Delegades de prevenció

Els delegats/des de prevenció seran designats per i entre els representants del personal, en l'àmbit dels òrgans de representació previstos en les normes a les que es refereix l'article 34 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

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 53. 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 anualment a tot el personal amb caràcter voluntari, d'acord als factors de riscos de cada col·lectiu.

Article 54. 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 55. Roba de Treball

Com a resultat del treball realitzat per la comissió de treball recollida a l'Acord de Condicions de Treball 2020-2023 es van acordar les dotacions de roba de treball pels diferents col·lectius que es recullen a continuació. Tot això amb independència de la regulació específica que fa el Capítol VIII de la roba de treball l'àmbit de la Policia Local.

55.1 Dotació de roba de treball del col·lectiu de personal subaltern (Ordenances i conserges dels diferents equipaments municipals):

HIVERN				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Pantalons	2	1	1 any	Negre
Polo màniga llarga	2	2	1 any	Gris fosc
Rebeca cremallera / polar	1	1	1 any	Gris fosc
Sabates	1	1	1 any	
Parca Softshell	1	1	4 anys	Negre
Xubasquero	1	1	4 anys	Negre/taronja

Armill (per contractacions temporals)				Negra
---------------------------------------	--	--	--	-------

ESTIU				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Pantalons (multibutxaca o estàndard). Possibilitat d'incorporar bermudes multibutxaca	2	1	1 any	Negre
Samarretes màniga curta (polo de cotó opcional)	2	2	1 any	
Gorra	1	1	1 any	
Sabates	1	1	1 any	
Sabates de seguretat	1	1	4 anys	

Tipologia de calçat:

Hivern	Mocassí negre amb cordons
	Mocassí negre sense cordons
	Calçat esportiu amb cordons negre
Estiu	Mocassí negre amb cordons
	Mocassí negre sense cordons
	Calçat esportiu amb cordons negre

55.2 Dotació de roba de treball del col·lectiu de personal d'oficis:

HIVERN				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Pantalons multibutxaques de pana o encoixinats amb reflectants	2	1	1	Blau marí
Polos de màniga llarga	2	2	1	Blau marí/taronja
Samarretes màniga curta	2	2	1	Blau marí
Armill multibutxaques d'hivern	1	1	1	Blau marí/taronja
Sabates	1	1	1	
Protector coll	1	1	1	Blau marí
Jaqueta softshell	1	1	1	Blau marí/taronja
Jaqueta polar	1	1	1	Blau marí/taronja
Jaqueta pilot (curta)	1	1	2	Blau marí/taronja
Mitjons isotèrmics	2	2	1	
Xubasquero	1	1	4	Negre/taronja

ESTIU				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Pantalons multibutxaques de cotó amb íeflectants	2	1	1	Blau marí
Samarretes màniga curta 100% cotó	4	2	1	Blau marí
Armillas multibutxaques d'estiu	1	1	1	Blau marí/taronja
Gorra (tipus sahariana)	1	1	1	Blau marí
Sabates	1	1	1	
Sabates de seguretat	1	1	Segons necessitats	

Per programes ocupacionals o substitucions, segons la temporada es dona la mateixa roba que al personal d'oficis, sense logotipar i amb armilla gris.

55.3 Dotació de roba de treball del col·lectiu d'Educadors/es de les Escoles Bressol:

HIVERN				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Samarretes màniga llarga	2	2	1	Blanc
Malles tipus xandall	2	2	1	Gris fosc
Bambes (sola flexible)	1	1	1	
Jaqueta polar prima amb cremallera	1	1	1	Gris fosc
Jaqueta polar gruixuda amb cremallera	1	1	1	Gris fosc
Mitjons antilliscants	1	1	1	
ESTIU				
Peça vestuari	Primera dotació	Reposició	Periodicitat reposició	Color
Samarreta màniga curta	2	2	1	Blanc
Pantalons pirates	2	2	1	Gris fosc
Mitjons antilliscants	1	1	1	
Bambes (sola flexible) o crocs amb subjecció	1	1	1	

CAPÍTOL VII DRETS SINDICALS

Article 56. 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.

El personal afectat per aquest Acord 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 acords referits al personal. Amb aquesta finalitat el contingut dels dictàmens emesos per Personal es facilitarà, dintre del possible amb dos dies laborables 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 anual 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 realitzar en els dos mesos anteriors.

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

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 57. 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 Acord es regulés el dret de vaga per una normativa de rang superior, aquesta serà d'aplicació a tots els efectes.

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 58. Assemblees i reunions

Tot el personal afectat per aquest Acord 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 Acord 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 hores. 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 o, alternativament, 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.

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 59. 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.

Pannells 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 60. Drets Sindicals d'Informació

Titularitat del Dret d'Informació:

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

Informació sobre Contractació

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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.
- d) 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 de l'any en curs. A partir de la informació aportada la representació sindical podrà remetre les seves propostes o consultes.

Informació sobre Gratificacions extraordinàries

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

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.

Article 61. Delegat/da d'Igualtat i Delegat/da de Medi Ambient

Es crea la figura del delegat/da d'igualtat amb les següents funcions: participar activament en el desenvolupament dels plans d'igualtat, en la prevenció de la discriminació i en la promoció de la inclusió a l'empresa. El delegat/da d'igualtat participarà en la Comissió d'Igualtat en la condició de persona assessora.

Es crea la figura del delegat/da de Medi Ambient amb les següents funcions: col·laboració en la promoció i conscienciació de mesures de protecció mediambiental, i cooperació en el desenvolupament de les mesures dirigides a les propostes mediambientals. El delegat/da de Medi Ambient participarà en el Comitè de Seguretat i Salut Laboral en la condició de persona assessora.

Aquests delegats/des seran escollits entre els representants sindicals en el si de la Junta de Funcionaris, i disposaran d'un crèdit d'hores sindicals addicional de 40 hores cada un.

62. Vigència l'Acord regulador de la Policia Local

Pel que fa als efectes l'Acord, 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, per tractar els temes específics de la Policia Local recollits a aquest capítol i que no siguin competència d'altra Mesa.

63. Jornada de treball

La jornada en còmput anual de la Policia Local és de 1664 hores, distribuïdes en calendari en els serveis i torns corresponents, amb un màxim de dies treballats de 208 dies.

Es procedirà a la reducció de la jornada de treball ordinària anual a raó de 10 hores cada any del 2025 al 2027, quedant la jornada de la següent manera:

Any 2025 1654 hores

Any 2026 1644 hores

Any 2027 1634 hores

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

64. Organització del Servei

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

Els horaris recollits per a cada una de les diferents modalitats de jornada s'aplicaran a partir del 1 de gener de 2025, excepte els previstos per la modalitat d'horari intensiu, que serà d'aplicació a partir del 1 de gener de 2026. Fins aquesta data seran vigents els horaris de treball previstos per a cada torn en l'Acord de Condicions de Treball 2020-2023, previ al present Acord de Condicions de Treball.

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

Amb caràcter general, els membres de la policia local no disposaran de dies d'assumptes personals ni permisos per canvi de domicili en els caps de setmana que tinguin marcats en calendari com a laborals (en el cas de la modalitat horari intensiu, es considera cap de setmana divendres i dissabte).

64.1. Horari rotatiu A: en tres torns de dilluns a divendres 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 3 festius i un de treball a partir de l'any 2021. L'alternança serà bimestral, a excepció dels mesos de juliol i agost.

Aquest horari té la consideració de bàsic dins del servei policial. La provisió és de caràcter obligatori.

A partir de la data de signatura del present Acord de Condicions, les persones que realitzin efectivament el torn de nit tindran una compensació de 1 dia festiu per cada 2 mesos treballats els primers 2 anys de vigència de l'Acord, i 1 dia per mes treballat a partir del tercer any de vigència. Aquests dies seran fixats en el calendari de treball de cada empleat/da.

64.2. Horari rotatiu B: treballaran en dos torns de dilluns a divendres, torn de matí de 06:00 a 14:00 i torn de tarda de 14:00 a 22:00 hores. Podran treballar un dissabte de cada 6 en torn de matí.

Amb caràcter obligatori es podran cobrir 6 places.

64.3. Horari partit: 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. Horari marc de 07 a 20 hores amb una pausa entremig de la jornada de mínim 1 hora i 30 minuts. Aquesta pausa haurà d'estar compresa entre les 13:30 i les 16 hores.

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

64.4. Horari intensiu: Estarà format per equips de treball en jornades intensives de 8 hores i 15 minuts de dilluns a divendres, amb una rotativitat bimestral i amb l'horari de matí de 05:45 h. a 14:00 h. i el de tarda de 13:45 h. a 22:00 h.

Els caps de setmana tindran una cadència de dos festius i un de treball. El cap de setmana laboral es treballarà el divendres i el dissabte en horari de 23:00 h. a 07:00 h.

Els mesos de maig, juny, setembre i octubre, els membres que formin part de l'equip assignats per calendari al torn de tarda faran l'horari següent 17:45 h a 02:00 h. Durant el període que realitzin aquest horari tindran una compensació d'un festiu addicional fixat al calendari per cada dos mesos de treball.

Amb caràcter obligatori es podran cobrir 12 places d'agents i 2 de caporal.

En cas d'urgència o de necessitat justificada, la Direcció del Servei de Policia Local 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.

64.5. Horari obert: Podrà ser de dilluns a diumenges (de dilluns a divendres en al cas d'agents), excepte festius nacionals, catalans i locals, en funció de les necessitats del Servei.

Aquest horari serà exclusivament de caràcter voluntari per a l'escala bàsica. Es lliurarà un calendari de festes anyal al personal adscrit a aquesta modalitat horària en els terminis establerts. L'horari obert tan sols serà d'aplicació per a desenvolupar la feina pròpia del lloc de treball assignat a aquesta modalitat. Amb caràcter general, les jornades seran de 8 hores i 15 minuts.

64.6. Horari d'especial disponibilitat: Podrà ser de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del Servei.

Aquest horari serà exclusivament de caràcter voluntari pels agents. Es lliurarà un calendari de festes anyal al personal adscrit a aquesta modalitat horària en els terminis establerts, el qual es podrà modificar segons les necessitats del servei, previ acord amb la persona afectada. Durant els mesos de juliol i agost la Direcció garantirà la presència per tal de continuar prestant el servei, si fos necessari.

L'horari d'especial disponibilitat tant sols serà d'aplicació per a desenvolupar la feina pròpia del lloc de treball assignat a aquesta modalitat.

Després de l'entrada en vigor del nou model a la policia del 3x1 tant sols es podrà sol·licitar un canvi de cap de setmana a l'any, en els horaris rotatius A i intensiu. En aquest cas el/la sol·licitant es comprometrà a treballar un cap de setmana alternatiu a negociar amb la Direcció.

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

Els calendaris anuals que es lliuren el mes de desembre no podran incorporar jornades superiors a les 12 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.

65. Accés a les diferents unitats

Per accedir a les unitats especialitzades citades a la Instrucció d'Estructura caldrà superar les proves establertes, a excepció de la Unitat de Patrimoni i Radar (o futures unitats amb funcions similars). Per a l'elaboració i realització d'aquestes proves es comptarà amb les diferents representacions sindicals amb veu i sense vot.

La permanència mínima serà de 3 anys, excepte per acord entre les parts, si l'adscripció no ha sigut voluntària, per manca d'adaptació al treball en equip, per rendiment inadequat o per causa sobrevinguda degudament motivada. Cada 3 anys es canviaran un mínim d'un terç dels/les agents i caporals sempre que hi hagi voluntaris que vulguin accedir-hi. Aquest període es pot reduir a 1 any en cas que el nombre de voluntaris sigui inferior al nombre de places i l'agent hagués estat assignat a la unitat de forma obligatòria. Els agents que sortiran de la unitat seran a criteri de la Direcció del Servei de Policia Local, previ informe del seu comandament. Els agents d'Educació viària, Suport, grup Caní, grup de Tir, Patrimoni, Radar, protecció d'autoritats i grup d'informació (o qualsevol altra unitat amb funcions similars) no canviaran cada 3 anys.

L'accés a la modalitat horària Rotatiu B es farà en primer lloc amb els agents més grans de 55 anys i per ordre d'edat, i després els que tinguin limitacions mèdiques reconegudes per l'ajuntament. L'accés serà voluntari i l'oferiment per a aquest accés serà anual. En cas de no trobar personal més gran de 55 anys ni amb limitacions mèdiques voluntàries, podria oferir-se a altres agents d'edats inferiors. En cas de no trobar voluntaris, es podria proveir obligatòriament.

L'accés dels nous policies al Servei de Policia Local es farà als torns rotatius, sense la possibilitat de realitzar canvis a altres modalitats horàries. Els nous agents que s'incorporin a l'Ajuntament no podran accedir a les diferents unitats mentre es trobin en situació de funcionaris en pràctiques, exceptuant aquells agents que hagin estat funcionaris de carrera en altres cossos policials.

66. Retribucions

66.1.- Complement 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:

- Per Agents 2711,09 euros anuals.
- Per Caporals/les 2996,02 euros anuals.
- Per Sergents/es i Sotsinspectors/es 3269,62 euros anuals

66.2.- Compensació per dies laborals d'especial incidència:

Com a compensació per treballar en els festius o vigílies citats a continuació, els membres de la policia local percebran una quantitat de 109,27 € per jornada efectiva treballada en 26 torns recollits a la taula següent:

1 de gener	Torn de Nit
5 de gener	Torn de Nit
6 de gener	Torn de Matí/Tarda
Dijous Sant	Torn de Nit
Divendres Sant	Torn de Matí/Tarda
1 de maig	Torn de Matí/Tarda
19 de maig	Torn de Nit
20 de maig	Torn de Matí/Tarda
24 de juny	Torn de Matí
11 de setembre	Torn de Matí/Tarda
31 d'octubre	Torn de Nit
5 de desembre	Torn de Nit
6 de desembre	Torn de Matí/Tarda
7 de desembre	Torn de Matí/Tarda/Nit
8 de desembre	Torn de Matí/Tarda
25 de desembre	Torn de Matí
26 de desembre	Torn de Tarda

L'esmentada compensació s'incrementarà fins a 218,54 € en casos de festius d'especial incidència, concretament: 23 de juny nit; 24 de desembre nit; 25 de desembre Tarda, 31 de desembre nit; 1 de gener matí i tarda.

Aquestes compensacions econòmiques es cobraran quan les jornades siguin de 8 hores, treballades en la seva totalitat. Les jornades de 12 hores (treballades en la seva totalitat), la compensació es multiplicarà per 1,5 en cas que el festiu estigui en els dos torns de treball.

Per tenir dret a percebre la compensació per festius d'especial disponibilitat s'ha de treballar com a mínim el 80% de la jornada. En aquest cas, si no s'arriba al 100% de la jornada treballada es percebrà la part proporcional de l'incentiu que correspongui.

El personal que faci hores extraordinàries també gaudirà del plus amb les mateixes condicions.

66.3.- Plus per condicions especials de treball

Com a compensació econòmica específica per es especials condicions de treball que tenen assignades les diferents modalitats horàries a les quals s'assignen els i les membres del col·lectiu de la policia local i que impliquen la prestació del servei en dies festius, en horari nocturn, l'assignació de torns especials de treball, jornades partides, etc., s'estableixen els següents plusos anuals, que es percebran en 12 mensualitats:

Horari rotatiu A: 5.858,30- euros anuals.
Horari rotatiu B: 4.858,30.- euros anuals.
Horari partit: 6.763.- euros anuals
Horari intensiu: 8.985,17.- euros anuals
Horari especial disponibilitat: 6.763.- euros anuals.
Horari obert: 5.358,30.- euros anuals.

Aquest plus engloba els plusos de festivitat, nocturnitat, i per condicions especials de treball (jornada partida, intensiva...) previstos en els anteriors acords de condicions de la Policia Local.

66.4.- Incentiu funcional per assumir les competències de Cap de Torn

Els/les Caporals que la Direcció assigni per la realització efectives de les funcions de Cap de Torn percebran un incentiu de 25 euros per jornada de 8 hores i 15 minuts, i 40 euros per jornada de 12 hores.

Per tenir dret a percebre cap quantitat en concepte d'incentiu s'han de realitzar les funcions com a mínim el 80% de la jornada. En aquest cas, si no s'arriba al 100% de la jornada realitzada es percebrà la part proporcional de l'incentiu que correspongui.

66.5.- Percepció de plus en cas d'IT

El personal de la Policia local de baixa per malaltia o accident comú no tindrà descomptes en els plusos.

66.6.- Dieta cap de setmana

Els/les funcionaris/àries que realitzin jornades ordinàries superiors a 10 hores els caps de setmana rebran una compensació econòmica de 14,28 euros per jornada treballada.

67. Incrementos anuals

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

68. Calendaris anuals

Abans de finalitzar l'any, la Direcció del Servei de Policia Local farà pública la Instrucció 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. No es treballaran dos caps de setmana seguits, exceptuant que la persona hagi canviat les seves vacances o que el mes tingui més de 4 setmanes. En aquest últim cas, la persona podria treballar o bé un dissabte o bé un diumenge addicionals.

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 torn de matí-tarda serà de 06:00 h. a 18:00 h. i el torn de tarda-nit serà de 18:00 h. a 06:00 h. També podrà ser vigent la modalitat d'horari obert i d'especial disponibilitat.

Dins dels calendaris anuals es contemplaran els torns 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.

69. 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.

Seràn 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.

70. 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) del TREBEP, 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'assumpes personals com a norma general es regiran pels reglaments establerts a la part general, a excepció de les especificitats recollides en aquest Capítol.

Es podrà autoritzar dies d'assumpes 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,

71. 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.

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 d'eleccions es dia de festa dintre del seu calendari habitual, disposarà de dos dies de festa addicionals.

72. 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.

Les hores extres realitzades que es vulguin cobrar, s'hauran d'introduir a la gestió horària per un període màxim de tres mesos des de la seva realització, passa't aquest termini només es podran compensar

Principis bàsics

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

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

2. La jornada mínima de duració d'hores extres serà de 6 hores.

3. Tindran preferència les persones que es trobin en el seu dia de festa respecte als/a les que realitzin la seva jornada ordinària, exceptuant a les persones a les que se li afegeixin hores extraordinàries considerades festives després d'un torn ordinari.

4. Queda totalment prohibit la realització d'hores extraordinàries:

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

b) Si hi ha una diferència menor a 8 hores entre la finalització de la seva jornada i el servei extraordinari, excepte casos excepcionals i sempre de forma voluntària.

5. 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).

En casos excepcionals, previ requeriment, als torns ordinaris de 8 hores es podran afegir fins a 4 hores festives per realitzar serveis extraordinaris. No tindran consideració d'hores extraordinàries festives aquelles que siguin com a conseqüència de la perllongació del servei.

6. La realització d'hores extraordinàries es considerarà servei ordinari, i per aquest motiu és 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 a l'últim lloc de la llista si està justificada.

7. 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.

8. Les hores extraordinàries que es realitzin per cobrir dispositius especials es podran anul·lar, per causes justificades i per qualsevol de les dues parts, amb una antelació de 24 hores.

9. Les hores extraordinàries que es derivin de Festa Major i Fira de la Puríssima podran tenir un tractament diferent a l'estipulat en aquesta regulació.

El personal de baixa per IT, continuarà rotant amb el seu ordre dins de la llista, computant-li com a hores oferides les que li correspondrien, només a efectes comptables.

Procediment

El personal interessat que no es trobi en el llistat existent per a la realització d'hores extraordinàries s'afegirà al llistat d'hores extraordinàries en última posició. Hauran de facilitar a l'Oficina de Suport el seu telèfon de contacte.

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 nombre necessari de funcionaris/àries, passant posteriorment als últims llocs i així successivament fins a completar la llista i tornar a començar pel principi. Els/les 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 pròxima tria de personal.

La realització d'aquelles hores extraordinàries que requereixen una especialització, s'oferiran a aquelles persones que formen part de les unitats/grups que realitzen aquestes funcions, seguint l'ordre establert en el llistat d'hores extraordinàries. Un cop acceptades aquestes hores extraordinàries els agents que les han realitzat passaran al lloc de la llista que correspongui.

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. 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.

Cada mes es regularitzarà el llistat d'hores extres realitzades (realitzades més oferides) quan hi hagi diferències de més de 12 hores entre persones, aquests avançaran al llistat al que tingui el còmput superior.

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/es sindicals.

Normes d'ús

El/la responsable del llistat s'encarregarà de comunicar 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 d'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, càrrec, personal assignat i nombre d'hores previstes per aquest servei.

Si el/la funcionari/ària rebutja l'oferiment 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 actualitzat i exposat mensualment via telemàtica (Tablet), respectant en tot cas la legislació sobre la protecció de dades vigent en el moment de la publicació. S'inclourà el nombre d'hores tant realitzades com rebutjades i el nombre d'oferiments (els quals han de ser tan equitatius com sigui possible entre tots/es els/les membres).

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

Clàusula final

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

73. 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, policials 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.

Per desplaçament a judici, requeriments judicials, policials 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.

Quan un membre de la policia local que treballi de nit sigui requerit per assistència a un judici el mateix dia, podrà optar entre percebre el complement econòmic previst en aquest article (equivalent a 4 hores) o gaudir de 6 hores de descans del seu torn previ a l'assistència al judici. Per poder planificar la substitució, si escau, si l'agent opta per gaudir de les 6 hores de descans prèvies, és obligatori comunicar-ho a Suport amb 7 dies d'antelació. Aquells judicis que no es comuniquin dintre d'aquests 7 dies, no tindran opció del gaudi del descans de les 6 hores.

74. Foment de la salut física

L'Ajuntament facilitarà l'accés gratuït als 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.

75. 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.

76. 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.

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.

77. Sol·licituds de canvis de prestació horària

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

78. Definició dels serveis mínims

S'entendran com serveis mínims per torn de treball un/a comandament i 6 agents (a efectes d'assistència a assemblees de personal). 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.

79. Vestuari i complements de la policia local

79.1 Lliurament de vestuari per punts del Servei de Policia Local.

A partir de la finalització de les adjudicacions actuals de vestuari, la modalitat de lliurament del mateix es farà per un sistema de punts, peces de lliurament obligatori i reposició, tenint en compte per a la seva adjudicació/petició els diferents punts contemplats en aquest apartat.

Es crearà una Comissió de Vestuari formada pel personal designat per la Prefectura de la Policia Local i la representació proporcional de cadascun dels sindicats. La Comissió de Vestuari garantirà la distribució més idònia del vestuari i els seus complements. La uniformitat de la Policia Local de Sant Boi tindrà com a referència les resolucions i/o decrets que s'aprovin des del govern. La uniformitat contribueix al prestigi professional, imatge policial i projecció cap a la ciutadania, per tant les peces de la uniformitat es portaran netes i en bon estat de conservació i no és permès l'ús de cap altra peça o complement no prevista en el catàleg que es detallen a continuació o que prèviament no hagi estat autoritzada per Prefectura.

79.2 Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball del Servei de Policia Local.

79.2.1 Vestuari i complements bàsic Policia Local

Peça vestuari/complement
Gorra
Polo d'estiu
Polo d'hivern
Pantaló d'estiu
Pantaló d'hivern
Mitjons d'estiu
Mitjons d'hivern
Jaqueta + Anorac
Impermeable: parka i pantaló
Armillà alta visibilitat
Botes d'aigua
Guants antitall
Sabates o Botes (gama alta cada 2 anys)
Cinturó exterior
Cinturó interior
Manilles
Funda manilles
Funda Arma
Funda carregador
Funda transmissor
Defensa ASP
Funda defensa ASP
Porta guants antitall
Placa metàl·lica de pit
Xarretes comandaments
Escut de pit
Escut de braç
NIP de pit
Xiulet + mosquetó
Cartera pell porta placa
Funda interior armilla antibales
Funda exterior armilla antibales
Jaqueta de representació (mitja gala)
Camisa mitja gala
Corbata
Sabates mitja gala
Xarretes mitja gala
Gorra de plat mitja gala
Braga coll
Passador corbata
Pinça transmissor
Polaines i mànecs reflectants

79.2.2 Vestuari i complements específics motoristes

Peça vestuari / complement

Casc motorista
Pantaló motorista (amb proteccions)
Guants motorista d'estiu
Guants motorista d'hivern
Jaqueta motorista (amb proteccions)
Parka/Anorak motorista (amb proteccions)
Faixa lumbar Motorista

79.2.3 Vestuari i complements específics USEC

Peça vestuari / complement

Gorra tipus boina

Funda arma (no unformat)
Borsa arma (no unformat)
Micro auricular
Escut de braç (USEC)
Porta placa coll
Braçalet

79.2.4 Personal serveis específics (Protecció Autoritats, GI).

Peça vestuari / complement

Jaqueta d'hivern
Jaqueta d'estiu
Polo d'estiu
Polo d'hivern

79.2.5 Educació viària i GIC

Peça vestuari / complement

Armillà d'hivern (EV)
Uniforme/peça de treball/feina
Polo d'estiu (EV)
Polo d'hivern (EV)

79.2.6 Servei en bicicleta

Peça vestuari / complement

Jaqueta ciclista d'hivern
Pantaló ciclista
Polo ciclista d'estiu
Polo ciclista d'hivern
Botes ciclista
Guants ciclista

79.3 Catàleg de vestuari i complements en funció al lloc de treball de l'Àrea de Ciutat Segura.

Per determinar les peces de vestuari i complements de determinats llocs de treball (manteniment i inspector/a de via pública) que pertanyen a l'Àrea de Ciutat Segura, i sempre que no es regulin des de Serveis Centrals de l'Ajuntament, es realitza la següent regulació.

79.3.1 Manteniment

El vestuari haurà de portar la imatge corporativa de l'Ajuntament en les peces de la part de dalt i seran de color fosc.

Peça vestuari / complement

Anorac
Armillà Alta Visibilitat taller- estiu
Armillà Alta Visibilitat taller- hivern
Armillà butxaques estiu taller
Armillà butxaques hivern taller
Bota seguretat taller
Braga polar coll
Gorra d'estiu
Guants antitall taller
Impermeable 2 peces taller
Jaqueta polar (forro polar)
Mitjons d'estiu
Mitjons d'hivern
Pantaló d'estiu

Pantaló d'hivern
Pantaló taller alta visibilitat
Parca Impermeable taller
Polo d'estiu
Polo d'hivern
Sabata seguretat taller

79.3.2 Inspector/ra via pública

Peça vestuari / complement

Pantaló d'estiu
Pantaló d'hivern
Polo d'estiu
Polo d'hivern
Samarreta manigua curta
Mitjons estiu
Mitjons hivern
Armilla estiu
Jaqueta polar
Jaqueta softshell
Sabates de treball
Ulleres de sol d'ús comú
Barret o similar per protecció del sol

79.4 Vestuari d'un agent de policia de nou ingrés

Aquest catàleg de peces i complements serà lliurat a cada agent de nou ingrés. El lliurament s'efectuarà en el moment d'ingrés, no obstant, el termini es podria veure afectat per la disponibilitat del proveïdor. El primer any, l'agent de nou ingrés no disposarà de punts de lliure elecció.

VESTUARI AGENT NOU INGRÉS	
Peça vestuari/complement	Quantitat
Gorra	1
Polo d'estiu	3
Polo d'hivern	3
Pantaló d'estiu	2
Pantaló d'hivern	2
Mitjons d'estiu	3
Mitjons d'hivern	3
Jaqueta + anorak	1
Impermeable parka i pantaló	1
Armilla alta visibilitat	1
Botes d'aigua	1
Guants antitall	1
Botes o Sabates	1

Cinturó exterior	1
Cinturó interior	1
Manilles	1
Funda manilles	1
Funda Arma	1
Funda carregador	1
Funda transmissor	1
Defensa ASP	1
Funda defensa ASP	1
Placa metàl·lica	1
Xiulet	1
Cordó xiulet	1
Cartera pell porta placa	1
Funda interior armilla antibales	1
Funda exterior armilla antibales	1
Números de TIP	4

79.5 Catàleg de vestuari obligatori de policia i la seva periodicitat.

VESTUARI OBLIGATORI ANY POLICIA		
Vestuari obligatori	Unitats	Periodicitat
Polo d'estiu	1	cada any
Polo d'hivern	1	cada any
Pantaló d'estiu	1	cada any
Pantaló d'hivern	1	cada any
Funda exterior armilla antibales	1	Cada CINC anys
Botes de canya o sabates	1	Cada DOS anys
Mitjons d'estiu	1	cada any
Mitjons d'hivern	1	cada any

Aquestes peces seran lliurades cada any a cada agent (excepte calçat, cada dos anys).

Els agents hauran d'especificar en un formulari habilitat a tal efecte, les talles i la llargada dels pantalons i les mànigues dels polos de màniga llarga, cas de ser necessari. Cas de no especificar-ho, es demanaran les talles i llargada (pantalons i mànigues llargues polos) de l'últim any o mides Standard.

És important omplir les dades dels formularis correctament, per tal de disposar del tallatge actualitzat.

Per equilibrar la despesa del calçat obligatori, es farà un primer lliurament al 50% de la plantilla el primer any i a la resta de la plantilla a l'any següent. Aquesta cadència se seguirà fins al final del conveni.

79.6 Llocs de treball amb un valor en punts.

L'assignació de punts es realitzarà en funció del lloc de treball i no són acumulables, és a dir, cada any es donen el mateixos punts. Es disposarà del valor màxim corresponent, depenent del lloc de treball on estigui adscrit l'agent:

PUNTS AGENTS/UNITATS	
Lloc de treball	Punts lliure elecció
Llocs estàtics i segona activitat	150
Patrolles	165
Motoristes	200
Unitats especialitzades (USEC i GIC)	175
Serveis específics (UPA i GI)	500
Educació viària	175
Servei en bicicleta	175
Manteniment	100
Inspector/a	100

A la Unitat de Protecció d'Autoritats i al Grup d'Informació, se'ls lliurarà un VAL amb els punts indicats, per tal que el puguin bescanviar per vestuari en el centre que es determini. El vestuari triat serà aquell que tingui relació per al desenvolupar les seves funcions.

79.7 Catàleg policia de vestuari/complements per punts.

A continuació es detalla el catàleg de peces i complements per punts que cada agent podrà triar cada any amb els punts que disposi. A l'inici de cada any, la Prefectura amb la Comissió de vestuari valoraran la inclusió de noves peces i/o complements i l'eliminació d'altres. Per assegurar la viabilitat de la gestió logística, el límit màxim de peces de vestuari i complements no superarà les 40 peces. El valor en punts de les peces de vestuari i complements tindrà una equivalència al preu d'adquisició, el qual s'actualitzarà cada any.

Vestuari/complement Per Punts	
Gorra	42
Polo d'estiu	52
Polo d'hivern	54
Pantaló home d'estiu	63

Pantaló dona estiu	63
Pantaló home hivern	64
Pantaló dona hivern	64
Mitjons d'estiu	5
Mitjons d'hivern	5
Botes d'aigua	20
Samarreta interior tècnica m/l	20
Samarreta interior tècnica m/c	18
Pantaló interior tèrmic	20
Impermeable parka i pantaló	115
Armilla alta visibilitat (reflectant)	32
Guants antitall extrasensibles	14
Guants tàctics antitall	44
Cinturó exterior (cinturó policial)	18
Cinturó interior (cinturó)	9
Fundes manilles	13
Funda carregador	15
Funda transmissor (Sepura)	28
Funda defensa ASP	94
Porta guants antitall	10
NIP de pit	5
Xiulet + mosquetó	12
Cartera pell porta placa	15
Funda armilla exterior logotipada	151
Braga coll antitall	23
Pinça transmissor (funda Sepura)	7
Polaines i mànecs reflectants	42
Manilles tipus brida	7
Jaqueta de representació (mitja gala)	165
Pantaló de mitja gala	67
Camisa de mitja gala	24
Gorra de plat mitja gala	127
Sabates mitja gala	67
Xarreteres mitja gala brodades	119

Corbata mitja gala	15
Passador Corbata	4
Llanterna tàctica policial	72
Navalla multiús + funda	62

79.8 Vestuari i complements per punts personal de manteniment i inspector/a de via pública i periodicitat de lliurament de vestuari obligatori

Tot el vestuari i complements del personal de manteniment i inspector/a de via pública hauran de seguir la imatge corporativa que determini l'Àrea de Ciutat Segura (logotips, escuts,...).

79.8.1 Vestuari i complements per punts del personal de manteniment i periodicitat de vestuari obligatori.-

Vestuari de dotació obligatòria manteniment		
Peça vestuari/complement	unitats	periodicitat
Sabata/bota seguretat taller	1	cada any
Mltjons estiu	1	cada any
Mitjons hivern	1	cada any
Pantaló estiu	1	cada any
Pantaló hivern	1	cada any
Polo d'estiu	1	cada any
Polo d'hivern	1	cada any
Guants antitall	1 parell	cada any

Valoracions per punts vestuari i complements manteniment	
Anorac	36
Armilla Alta Visibilitat taller- estiu	11
Armilla Alta Visibilitat taller- hivern	31
Armilla butxaques estiu taller	20
Armilla butxaques hivern taller	22
Bota seguretat taller	43
Braga polar coll	4

Gorra d'estiu	4
Guants antitall taller	15
Impermeable 2 peces taller	66
Jaqueta polar (forro polar)	22
Mitjons d'estiu	4
Mitjons d'hivern	4
Pantaló d'estiu	15
Pantaló d'hivern	16
Pantaló taller alta visibilitat	19
Parca impermeable taller	65
Polo d'estiu	18
Polo d'hivern	18
Sabata Seguretat	53

79.8.2 Vestuari i complements per punts personal d'inspector/ra via pública i periodicitat de lliurament de vestuari obligatori

Vestuari de dotació obligatòria inspector/ra via pública		
Peça vestuari/complement	unitats	periodicitat
Sabates de treball	1	cada any
Mitjons estiu	1	cada any
Mitjons hivern	1	cada any
Pantaló estiu	1	cada any
Pantaló hivern	1	cada any
Polo d'estiu	1	cada any
Polo d'hivern	1	cada any
Anorac	1	cada tres anys
Gorra	1	cada any

Valoracions per punts vestuari i complements inspector/ra via pública

Anorac	48
Armillà Alta Visibilitat - estiu	25
Armillà Alta Visibilitat - hivern	39
Braga polar coll	4
Jaqueta polar (forro polar)	19
Mitjons d'estiu	4
Mitjons d'hivern	4
Pantaló d'estiu	31
Pantaló d'hivern	32
Polo d'estiu	18
Polo d'hivern	40
Ulleres de sol d'ús comú	12
Gorra	4
Barret o similar	18
Sabates de treball	30
Sabates trekking	50
Mitjons trekking	32
Pantaló desmuntable	50
Camisa trekking	35
Armillà trekking	35

79.9 Comanda / Lliurament del vestuari i complements.

79.9.1 Comanda

Per tal realitzar una única comanda anual, optimitzar la gestió i adaptar-nos a les necessitats reals de cada agent, caldrà complimentar DOS formularis de comanda individual, en el termini de 15 dies des de la seva posada en marxa:

Formulari Vestuari Obligatori: caldrà indicar les talles i llargada (per als pantalons i mànigues dels polos, si escau) de les peces obligatòries. També es podrà determinar les peces: si les peces obligatòries anuals es volen d'estiu o d'hivern. Cas de no omplir-lo o deixar-lo en blanc, seran les peces de vestuari obligatòries definides en el quadre anterior, amb les talles i llargada lliurades l'últim any.

Formulari de Vestuari/complements per punts: Cada agent, depenent dels punts que tingui, triarà les peces i complements que consideri que necessita. La suma dels punts de les peces sol·licitades en la comanda, en cap cas poden superar el total de punts que corresponen al lloc de treball assignat. Cas de no omplir aquest formulari, s'entendrà que l'agent està cobert de vestuari i complements i no necessita cap peça o complement ofert.

79.9.2 Lliurament

La distribució de les peces de vestuari i complements pel personal en actiu, es realitzarà abans de les següents dates :

- Vestuari d'estiu/complements abans del 30 d'abril*.
- Vestuari d'hivern/complements abans del 15 d'octubre*.

** El lliurament de les peces d'estiu del 2025 caldrà adaptar-lo a la realitat temporal dels acords. Hi ha peces de vestuari i complements que depenem del termini de lliurament del proveïdor i podrien lliurar-se a l'usuari més tard del previst.*

79.10 Reposició de vestuari i complements de policia per motius de deteriorament.

Per a la reposició del catàleg de vestuari i complements de la peça de vestuari o complement deteriorat, a conseqüència del servei, caldrà sol·licitar-lo en el **Formulari de Reposició** que s'habilitarà a tal efecte. En cas de conflicte en la reposició, serà la Prefectura amb la Comissió de Vestuari la que determinarà la conveniència o no de la reposició.

En els casos de pèrdua o sostraccions serà preceptiu un informe justificatiu i, si escau, la denúncia corresponent. Caldrà el vist-i-plau del Cap de de l'Operatiu o de la Direcció i tant sol es contempla per les peces lliurades l'últim any.

Serà imprescindible el lliurament de la peça de vestuari deteriorada, menys les peces de calçat del vestuari obligatori. La reposició només afectarà a les peces i complements que a continuació es detalla. Tota peça que sigui adquirida pel sistema de punts que no estigui inclosa en aquest llistat, no serà de reposició. El catàleg de peces de reposició és el següent:

Vestuari/complement Reposició
Gorra
Polo d'estiu
Polo d'hivern
Pantaló d'estiu
Pantaló d'hivern
Jaqueta/Anorak
Impermeable: parka i pantaló
Botes canya alta
Sabates
Botes d'aigua
Armilla alta visibilitat (reflectant)
Guants antitall
Casc motorista
Guants motorista estiu o hivern
Gorra tipus boina USEC
Cinturó exterior
Cinturó interior

Manilles
Funda manilles
Funda Arma
Funda carregador
Funda transmissor
Defensa ASP
Funda defensa ASP
Porta guants antitall
Xarretes comandaments
Escut de pit
NIP de pit
Xiulet + mosquetó
Funda interior armilla antibales
Funda exterior armilla antibales
Plaques balístiques (10 anys)
Braga coll antitall
Crank/Pinça transmissor,...

79.11 Altres consideracions

Les peticions de vestuari i complements no considerats com a bàsics, restaran supeditades a la disponibilitat pressupostària anual.

Si no es fa la petició en els temps i la forma establerta, es lliurarà tant sol el vestuari i complements bàsics anuals obligatoris.

En el cas de baixa definitiva de l'agent en el servei de Policia Local de Sant Boi, independentment del motiu, farà devolució de tot el vestuari, complements i material, que tingui assignat i lliurat (com a mínim el material de dotació inicial, excepte les peces de calçat) sense tenir en compte l'estat del mateix.

Article 80. Règim disciplinari

Dins del marc regulador previst en els articles 93 i següents del text refós de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), 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 Acord 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 81. Classificació de les faltes

Les faltes es classifiquen en:

- a) faltes lleus
- b) faltes greus
- c) faltes molt greus

Article 81.1 Faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilitat prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari/ària, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Article 81.2 Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) 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.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4 del Decret Legislatiu 1/1997.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans/es i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris/àries o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) 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.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.
- u) 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 81.3 Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- a) 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.
- b) 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.
- c) L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin un perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
- f) 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.
- g) L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.
- h) La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- j) La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- k) L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
- l) La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- o) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.
- p) La persecució laboral.
- q) 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.

- r) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- s) La realització d'actes encaminats a limitar la lliure expressió del pensament, les idees i les opinions.
- t) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els bens de l'Ajuntament.
- u) Haver estat sancionat/da per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- v) 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.
- w) Les que siguin tipificades com a infracció molt greu per la CCAA, o per la normativa estatal.

Article 82. 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 del TREBEP.

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 83. Prescripció de Faltes i Sancions

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

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.

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 84. 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 del TREBEP.

Fins que no es dictin normes en desenvolupament del TREBEP, 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 al TREBEP 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 85. 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.

APARTATS

- 1. MARC NORMATIU**
- 2. DEFINICIÓ**
- 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 4. ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DEL TELETREBALL**
- 5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TELETREBALLA**
- 6. TECNOLOGIA**
- 7. PROCEDIMENT**
- 8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**
- 9. COMISSIÓ D'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**
- 10. IMPLEMENTACIÓ DEL TELETREBALL I PERÍODE DE TRANSITORIETAT**
- 11. REFERÈNCIES NORMATIVES**

1. Marc Normatiu

El primer referent normatiu regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el trobem en l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de 16 de juliol de 2002, que contempla, en un marc general de regulació, la següent definició del teletreball encara avui compartida:

El teletreball és una forma d'organització i/o de realització del treball utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual, un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa, es realitza fora d'aquests locals de forma regular.

A les administracions públiques, i malgrat els diferents plans de modernització i digitalització per convertir-les en administracions electròniques, administracions digitals, tant des del seu caire intern com també l'extern, al servei del ciutadà, no ha estat fins la crisi sanitària de la Covid-19 quan s'ha generat un escenari propici per a la generalització de la prestació dels serveis en la modalitat del teletreball, malgrat les resistències culturals i tecnològiques.

Aquest escenari generalitzat del teletreball, tant a l'Administració Pública com també en el sector privat, ha tingut una repercussió i una incidència tant rellevant que ha esperonat allò que duia tant de temps en standby: la posada en marxa de mesures organitzatives i tecnològiques d'adaptació al teletreball i l'aprovació d'una regulació específica en el marc de les diferents relacions laborals.

Primerament, s'aprova la regulació del treball a distància i del teletreball pel sector privat a través del Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància, excloent de forma expressa del seu àmbit d'aplicació el personal al servei de les administracions públiques a l'establir que s'atindran a la seva regulació específica.

Successivament, i exclusivament per al personal al servei de les administracions públiques, s'aprova el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19, incorporant l'article 47 bis en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic – en endavant TREBEP – amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral.

El nou article 47 bis del TREBEP estableix un marc general de definició i de regulació del teletreball a les administracions públiques amb dos eixos vertebradors que s'hauran de fer compatibles: el teletreball com a mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració i la voluntarietat en què haurà de ser oferta i assumida per l'empleat públic.

L'article 47 bis del TREBEP defineix el teletreball a les administracions públiques essencialment amb els següents trets:

- a) es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització;
- c) es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- d) es garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- e) i haurà de contribuir a una millora organitzativa del treball a través de la identificació dels objectius i de l'avaluació del seu compliment.

No obstant això, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, deixa un gran espai negociador i regulador que haurà d'encaixar-se primerament en els acords de negociació col·lectiva, en els convenis col·lectius i acords de condicions de treball i, posteriorment, en ulteriors reglaments de desenvolupament de la normativa bàsica, els quals resultaran instruments especialment idonis per tal que els ajuntaments, en l'exercici de la potestat d'autoorganització i la potestat reglamentària, i dins d'aquest marc legal bàsic i del marc regulador autonòmic de desenvolupament, puguin, primer negociar, i després regular el teletreball en l'àmbit de les seves organitzacions.

En aquest nou context legal i de realitat del teletreball, d'acord amb l'apartat 2 de l'article 47 bis, seran els ajuntaments qui hauran de regular el desenvolupament concret de l'activitat del teletreball per mitjà de l'establiment de les seves pròpies normes, les quals hauran de ser objecte de negociació col·lectiva.

El teletreball estava incorporat també com una acció a dur a terme al primer Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament (2011) i al segon Pla d'Igualtat intern (2017) i encara vigent. Es contempla com

una acció que, implantada correctament, pot afavorir la igualtat entre dones i homes en l'àmbit laboral.

2. Definició

Modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial de lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.¹ El teletreball té com a finalitat aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, dotant d'una major flexibilitat l'organització del treball, contribuint a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i millorant la sostenibilitat mediambiental.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per a l'empleat/da públic/a, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de riscos laborals, seguretat social, privacitat i protecció i confidencialitat de les dades i de representació col·lectiva.

3. Àmbit d'aplicació

3.1 Àmbit d'aplicació

- Aquest acord serà d'aplicació al personal funcionari, laboral i indefinit no fix inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts en aquest reglament.
- No serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció. En tot cas es contempla la possibilitat que aquest personal pugui acollir-se a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball sempre que les tasques a desenvolupar així ho permetin i hi hagi un informe del servei responsable avalant de manera justificada aquesta possibilitat.

3.2 Requisits per optar a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball

- Estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en els darrers 6 mesos o, si escau, **tenir** l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar. En cap cas es pot desenvolupar la modalitat de teletreball si s'està de baixa mèdica, ni en els dies festius de la persona treballadora.
- Exercir un lloc de treball que es consideri susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, d'acord amb el previ estudi organitzatiu i la definició en la Relació de Llocs de Treball (RLLT).

A aquest efecte, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de TELETREBALL aquells en què les tasques principals dels quals es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los.

Amb caràcter orientatiu, els llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball seran els que desenvolupin o estiguin relacionats amb les següents funcions:

¹ Article 47.1 bis del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- a. Informe i assessorament tècnic.
 - b. Gestió administrativa: sol·licitud d'informes, elaboració de plec de contractació, elevació de propostes, execució i control pressupostari o similars.
 - c. Redacció de memòries, informes, estudis, plans o projectes.
 - d. Estudis i anàlisi de projectes.
 - e. Preparació d'esborranys de projectes de disposicions normatives o d'actes administratius generals.
 - f. Actualització de Registres Informatitzats.
 - g. Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
 - h. Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
 - i. Redacció, correcció i tractament de documents.
 - j. Compilació d'informació.
 - k. Traducció.
 - l. Disseny de campanyes.
 - m. Disseny i coordinació de serveis a la ciutadania.
 - n. Disseny i planificació d'activitats dirigides a la ciutadania.
 - o. Qualsevol altra funció que, en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament, pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial, o constitueixin tasques comunes de caràcter administratiu.
- Les tasques internes (Back Office) de llocs de treball que tinguin atenció al públic, podran ser desenvolupades en la modalitat de teletreball, si l'organització del servei ho possibilita, i sempre que així s'autoritzi per part del Servei afectat.
 - Disposar d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació.
 - Adoptar, o adquirir el compromís d'adoptar en la data en què comenci el règim de teletreball les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de riscos laborals.

El compliment d'aquests requisits s'haurà de mantenir durant tot el període de temps en què la persona presti el seu servei en la modalitat no presencial.

3.3 Voluntarietat

Tal i com estableix l'article 47.2 bis del TREBEP, la prestació del servei mitjançant el teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible.

4. Organització i seguiment del teletreball

4.1 Organització del Teletreball

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any i prorrogables per anys sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball.

La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i de l'avaluació del seu compliment.

El teletreball es podrà desenvolupar en dues modalitats:

- **SEMI-PRESENCIAL.** La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que es poden realitzar un mínim d'una jornada i un màxim de tres jornades diàries de teletreball i les restants en modalitat presencial. La quantitat de dies i els dies de la setmana concrets apareixeran definits en la sol·licitud de petició de teletreballar. Un cop autoritzada la prestació en règim de teletreball, la distribució dels dies de la setmana

previstos es podran modificar puntualment sempre que hi hagi un acord entre la persona teletreballadora i el/la responsable directe.

La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

- **OCASIONAL.** En aquells llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball i encara que les persones ocupants d'aquests no hagin demanat desenvolupar la modalitat de teletreball:
 - Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil.
 - Per raó de cura de familiars dependents o de fills menors a càrrec, per malaltia o accident que requereixi repòs domiciliari de la persona de qui es té cura.
 - En casos de persones embarassades, durant el darrer trimestre de l'embaràs o en casos d'altres problemes associats a l'embaràs que no impliquin baixa mèdica.
 - Altres problemes degudament acreditats per la persona treballadora per motius de salut, que no requereixin la baixa mèdica.

En les circumstàncies relacionades en aquest apartat la persona podrà teletreballar durant el període referit i mentre es mantinguin les circumstàncies que l'han motivat, podent realitzar la prestació del servei en teletreball durant el 100% de la jornada.

- Per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.

S'habilitarà al portal de l'empleat/da un nou concepte amb el nom de 'prestació per teletreball', que serà autoritzat per la persona responsable un cop acreditades les circumstàncies que motiven la petició, a excepció del teletreball derivat d'episodis ambientals o situacions d'emergència, en que s'autoritzarà d'ofici sense necessitat de sol·licitud prèvia.

4.2 Control horari

Les persones que s'acullin al teletreball tindran la mateixa tipologia de jornada que tinguin assignada en la qual ja s'estableix el temps mínim de treball obligatori.

La persona que teletreballi podrà sol·licitar l'ampliació del seu horari flexible més enllà del previst en el seu horari. Aquesta ampliació, per l'horari estàndard de personal tècnic i administratiu, es farà fins a les 20 hores.

Les persones fitxaran mitjançant el Portal de l'empleat/da, on s'habilitaran els mitjans que permetin identificar la realització de la jornada en règim de teletreball.

4.3 Desconnexió digital

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la

franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

Aquest dret individual també apareix regulat al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en el seu article 14. bis): *"A la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital en els termes establerts en la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals."*

5. Drets i deures del personal que teletreballa

5.1 Drets i deures

Els empleats i empleades públiques que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat no presencial tindran els mateixos drets i deures que a resta de personal funcionari, laboral o indefinit no fix de l'Ajuntament i no tindran cap variació en els seus drets retributius, de representació col·lectiva, formació i promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

5.2 Protecció de dades

De conformitat amb l' L'ACORD MARC EUROPEU SOBRE TELETREBALL i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i altra normativa concordant, l'ajuntament és responsable de prendre les mesures que s'imposin per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades pel teletreball.

L'ajuntament informará de la normativa de protecció de dades, de la política adoptada en protecció de dades en teletreball, de les causes d'incompliment: de les tipificacions de les infraccions i sancions.

La persona que teletreballa serà responsable del compliment d'aquesta normativa i s'haurà de comprometre a respectar-la i a declarar expressa i formalment que hi actuarà d'acord signant el compromís de confidencialitat que també s'haurà de preveure en els acords que de futur adopti cada ajuntament.

6. Tecnologia

L'article 47.4bis del TREBEP estableix que l'Administració proporcionarà i mantindrà, a les persones que teletreballin, els mitjans tecnològics necessaris per la seva activitat.

En aquest sentit, el Servei de Tecnologia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat desenvoluparà un escenari d'escriptoris virtuals amb les següents característiques:

- L'ajuntament posarà a disposició per a cada persona que treballi en oficina d'un equip, anomenat "thin client" al seu lloc de treball a l'Ajuntament. Aquest equip podrà ser portàtil o no. En el cas de que sigui portàtil, aquest mateix equip serà el que la persona traslladarà fora de les dependències municipals quan presti el seu servei en la modalitat de teletreball.
- En el cas que l'equip no sigui portàtil, l'Ajuntament disposarà d'un conjunt d'equips en servei de préstec, per a que les persones que vulguin prestar el servei en teletreball un dia o dies concrets, els puguin demanar i desenvolupar així les seves tasques fora de les dependències municipals.
- Aquests equips portàtils portaran instal·lat un soft-phone de manera que es puguin rebre les trucades a la seva extensió com si estigués treballant a la oficina.
- Aquests equips thin client, no són ordinadors personals portàtils i només serveixen per connectar-se remotament a l'escriptori virtual corporatiu.
- L'empleat/da haurà de disposar de connexió a Internet a casa seva amb una mínima qualitat/velocitat per poder treballar en remot i així garantir una bona comunicació.
- El servei de suport tècnic en modalitat teletreball serà exactament igual que quan la persona està treballant a la oficina.

- Les persones que optin per dur a terme el teletreball amb equips propis, i les que prevegin fer ús de la modalitat de teletreball ocasional hauran de disposar d'uns mitjans i requeriments tècnics mínims per tal de poder utilitzar el seu equip propi. Ho hauran de comunicar a Tecnologia per tal que es puguin dur a terme les actuacions necessàries per l'adaptació dels equips.

7. Procediment

7.1 Sol·licitud d'autorització

La sol·licitud d'autorització per la prestació del servei en la modalitat de teletreball consistirà en les següents fases:

La persona interessada en prestar els seus serveis en la modalitat de teletreball haurà d'omplir un formulari amb la informació necessària per poder valorar la sol·licitud, referent a les tasques a realitzar, i requisits de l'espai de treball a utilitzar en matèria de prevenció de riscos laborals i de requeriments tecnològics.

Un cop complimentat el formulari de petició, haurà de fer una sol·licitud de teletreball al Portal de empleat/da on s'adjuntarà el formulari descrit. Aquesta sol·licitud serà revisada pel comandament immediat i pel Servei de Recursos Humans, prèvia autorització tècnica del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació i Prevenció de Riscos Laborals, que es posaran en contacte amb la persona sol·licitant, si és necessari, per verificar la informació que necessitin.

Es donarà resposta a aquesta sol·licitud en el termini màxim d'un mes. En el cas de resposta negativa, s'haurà de donar una justificació argumentada al sol·licitant.

Amb l'autorització del teletreball, la persona rebrà una notificació que haurà de signar i retornar a Recursos Humans.

La persona interessada haurà de tenir la formació en eines digitals necessària per dur a terme les seves funcions de manera telemàtica. L'Ajuntament contemplarà accions adreçades a tot el personal de la organització, a través d'oferta del Pla de Formació Avançat, adreçades a millorar les competències digitals dels/les empleats/des públics/ques i, si s'escau, formació específica en matèria de ciberseguretat i/o protecció de dades.

7.2 Motius de denegació

L'Ajuntament desestimarà les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball per alguna de les causes següents:

- No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball.
- Per canvi de domicili de teletreball (en aquest cas s'haurà d'iniciar una nova autorització de teletreball).

7.3 Renúncia

L'empleat/da podrà renunciar a la prestació del servei de teletreball mitjançant una comunicació al comandament immediat i el Servei de Recursos Humans.

7.4 Suspensió de l'autorització

Es podrà suspendre l'autorització de la persona sol·licitant prèviament autoritzada a fer teletreball:

- Per necessitats del servei degudament justificades
- Per un informe desfavorable del seu comandament respecte a les funcions i tasques que tenia assignades o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat
- Per canvi de lloc de treball

7.5 Criteris preferents d'autorització

Quan hi haguessin varis empleats o empleades públiques que sol·liciten prestar el servei mitjançant la modalitat de teletreball, pertanyin a la mateixa unitat de treball i, per necessitats del servei o qüestions organitzatives no fos possible l'autorització a tots d'aquesta modalitat de treball, esgotades les possibilitats de rotació o acord entre el personal afectat i l'Administració, es valoraran preferentment les circumstàncies següents, d'acord al següent barem:

1. Per ser empleat/da públic amb discapacitat.
2. Estar en el tercer trimestre d'embaràs, o estar embarassada en casos que es recomani repòs.
3. Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral: empleats que tinguin al seu càrrec familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat, familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb malaltia greu, fills menors de 12 anys, persones més grans de 65 anys que precisen cures continuades.
4. Pel temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball o la dificultat per accedir a un servei o transport públic.
5. Per realitzar estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.
6. Persones amb malalties cròniques que dificultin la capacitat de desplaçament a la feina.
7. Per no haver tingut cap autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball durant els 18 mesos anteriors a la sol·licitud.

8. Prevenció de Riscos Laborals

8.1 Procediment

1. L'ajuntament informará l'empleat/da de la política en matèria de seguretat i salut laboral i es facilitarà la formació i informació necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents, amb especial atenció als factors de risc psicosocial, ergonòmics i organitzatius, així com a una adequada protecció en matèria de vigilància de la salut.
2. Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball, haurà d'assistir obligatòriament a una sessió formativa online on se li indicarà com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències de l'ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball. L'assistència a la sessió formativa tindrà caràcter obligatori.
3. Els empleats/des hauran d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació i informació facilitada pel Servei de Prevenció i en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho precisin.
4. El personal que teletreballa podrà sol·licitar al Servei de Prevenció l'examen de la zona habilitada per a la prestació de serveis, en el seu domicili, o en el lloc on hagi designat.

La persona haurà d'adoptar les mesures correctores recomanades pel Servei de Prevenció respecte de la zona habilitada per la prestació de serveis en aquesta modalitat.

8.2 Cobertura per accident laboral del personal que teletreballa

La cobertura de protecció social del personal que teletreballa és la mateixa que la del personal que treballa de forma presencial, de conformitat amb el RDL 8/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei general de Seguretat Social. L'accident de treball es presumirà, llevat prova en contrari, quan el succés esdevingui durant el temps i el lloc de treball.

S'haurà d'identificar el lloc de treball amb el domicili de l'empleat o el domicili que l'empleat hagi declarat per fer el teletreball i que l'accident es produeixi durant el temps de treball en la mesura que l'horari i jornada de treball estigui predeterminat, resultant suficient el registre de la jornada i l'horari establert de forma remota o telemàtica.

Acreditats aquests dos elements, prevaldrà la presumpció d'accident de treball i serà la mútua o l'ajuntament els que hauran de provar que la lesió o la malaltia no es produeix per l'activitat laboral desenvolupada en la modalitat de teletreball.

En el cas que la lesió esdevingui fora del domicili o del control de la jornada i l'horari telemàtic (en remot) establert, l'empleat/da haurà de provar la relació de causalitat perquè es pugui reconèixer AT.

9. Comissió d'Organització del Treball

La Comissió d'Organització de Treball vetllarà per l'aplicació, seguiment i avaluació del contingut del present reglament i per proposar millores a aquest.

Per dur a terme les funcions de la Comissió en matèria de teletreball, aquesta comissió s'ampliarà amb personal tècnic de Prevenció de Riscos, Tecnologia i Igualtat.

També tractarà les reclamacions presentades pel personal municipal amb motiu de denegacions de sol·licituds de teletreball i suspensions d'autoritzacions concedides. En aquest sentit, la persona que estigui en desacord amb una denegació podrà presentar una instància adreçada a Recursos Humans, que serà l'encarregat de comunicar les reclamacions que es produeixin a la Comissió d'Organització.

La Comissió d'Organització en el Treball també rebrà informació sobre el nombre de persones que han sol·licitat el teletreball, persones que hagin fet ús del teletreball ocasional i/o de les incidències que es puguin produir en matèria de teletreball.

10. Referències normatives

Normativa d'àmbit europeu

- Acord Marc Europeu sobre Teletreball, els agents socials (CES, UNICE/UEAPME y CEEP) han firmat l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de 16 de juliol de 2002.

Normativa d'àmbit estatal

- Reial decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària per la COVID-19.
- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Normativa Generalitat de Catalunya

- DECRET 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- Acord GOV/28/2020, de 18 de febrer, sobre mesures aplicables al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis a les dependències administratives que es traslladen al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya, i de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic de 16 de desembre de 2019.

Instrucció 1/2020, de 28 de febrer, sobre el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

ANNEX 2: ACORD SOBRE EL PLA DE CARRERA PROFESSIONAL HORITZONTAL A L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

APARTATS

1. MARC NORMATIU
2. DEFINICIÓ
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. IMPLEMENTACIÓ DEL SISTEMA
5. GRAUS DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL
6. PROCEDIMENT PER PASSAR DE GRAU
7. ROL DEL PERSONAL AVALUADOR
8. COMISSIÓ D'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL
9. IMPLEMENTACIÓ DE LA CARRERA PROFESSIONAL I PERÍODE DE TRANSITORIETAT

1. Marc Normatiu

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), reconeix expressament per primera vegada el dret dels empleats i empleades públics a la progressió dins la carrera professional segons els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.

L'article 16 d'aquesta normativa estableix el concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera, definint quatre modalitats: carrera horitzontal, carrera vertical, promoció interna vertical i promoció interna horitzontal.

L'article 17 del TREBEP és el que fixa el marc regulador del sistema de carrera horitzontal:

Les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut poden regular la carrera horitzontal dels funcionaris de carrera; es poden aplicar, entre d'altres, les regles següents:

a) S'ha d'articular un sistema de graus, categories o esglaons d'ascens i s'ha de fixar la remuneració a cadascun d'aquests. Els ascensos han de ser consecutius amb caràcter general, excepte en els supòsits excepcionals en què es prevegi una altra possibilitat.

b) S'ha de valorar la trajectòria i l'actuació professional, la qualitat dels treballs efectuats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment. Així mateix, es poden incloure altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida.

L'article 20 del TREBEP regula l'avaluació de l'acompliment, essencial per determinar els efectes dels ascensos dels graus o categories:

- 1. Les administracions públiques han d'establir sistemes que permetin l'avaluació de l'acompliment dels seus empleats. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es mesura i valora la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats.*
- 2. Els sistemes d'avaluació de l'acompliment s'han d'adequar en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'han d'aplicar sense detriment dels drets dels empleats públics.*
- 3. Les administracions públiques han de determinar els efectes de l'avaluació en la carrera professional horitzontal, la formació, la provisió de llocs de treball i en la percepció de les retribucions complementàries que preveu l'article 24 d'aquest Estatut.*
- 4. La continuïtat en un lloc de treball obtingut per concurs queda vinculada a l'avaluació de l'acompliment d'acord amb els sistemes d'avaluació que determini cada Administració pública, donant audiència a l'interessat, i per la corresponent resolució motivada.*

L'acord de condicions de treball del personal funcionari i el conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat 2019-2023 estableix en el seu article 4.3 de *Pla de carrera* que durant la vigència del citat acord i conveni es durà a terme el desenvolupament d'un Pla de carrera professional horitzontal.

2. Definició

La carrera professional horitzontal consisteix en la progressió de grau, categoria, esglaió o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball, en funció dels factors i mèrits determinats per l'administració. No es produeix cap alteració en les funcions que porta a terme l'empleat/da sinó que únicament es modifiquen els drets derivats del desenvolupament de les seves funcions, sense passar per proves selectives, ja que la carrera professional horitzontal fa referència al propi empleat/da i la seva pròpia activitat.

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat entén el sistema de carrera professional horitzontal com una eina per transformar l'administració, millorar organitzativament i donar sentit a la prestació de serveis i a la pràctica professional de les persones que hi treballen.

La carrera professional horitzontal complementa les altres alternatives de carrera professional també recollides en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i el conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat 2019-2023 en els seus articles 3.7 i 3.4.2, com són l'encàrrec de funcions, la provisió de llocs de treball, la promoció interna, la lliure designació i el sistema de valoració de llocs de treball, respectivament. Així com tots aquests suposen un canvi significatiu de les funcions i responsabilitats a desenvolupar, la carrera professional horitzontal el que fa és obrir la possibilitat d'avançar professional i retributivament sense necessitat de canviar de lloc de treball com a reconeixement al rendiment i trajectòria professional, a la qualitat dels treballs realitzats, a la conducta i actuació professional, al desenvolupament professional i a l'assistència al lloc de treball.

3. Àmbit d'aplicació

3.1 Àmbit d'aplicació

Aquest reglament serà d'aplicació al personal funcionari de carrera, laboral i indefinit no fix inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts en aquest reglament. També serà d'aplicació al personal interí per vacant.

No serà d'aplicació al personal amb contractes o nomenaments temporals per a la substitució de treballadors amb reserva de lloc de treball, per reforç o pel desenvolupament de programes temporals.

Tampoc serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques.

3.2 Grups Funcionals

La carrera professional horitzontal s'aplicarà a tots els treballadors/es de l'organització i estiguin dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament.

Per tal de facilitar la implementació i gestió del sistema de carrera professional horitzontal s'han creat deu grups funcionals agrupats en base al grup de classificació funcionarial al qual pertanyen, a la similitud de funcions professionals, a la pertinença a col·lectius de treball particulars o a si exerceixen funcions de comandament o direcció.

Aquests són els deu grups funcionals en ordre alfabètic:

ADMINISTRATIU
BRIGADES
COMANDAMENTS
DIRECTIUS
ESCOLES BRESSOL
POLICIA LOCAL
TÈCNIC (A1)
TÈCNIC (A2)
TÈCNIC (C1)
SUBALTERNS

La composició dels grups funcionals de Brigades, Escoles Bressol i Policia Local no incorpora personal administratiu ni de comandament que treballa en aquests àmbits. Aquest personal està ubicat en el seu corresponent grup funcional.

3.3 Voluntariat

La participació en el sistema de carrera professional horitzontal és voluntària. En el moment d'aplicació a cada grup funcional definit, hi haurà una comunicació personal on totes les persones incloses en el col·lectiu corresponent hauran de mostrar la seva voluntat de participació en el sistema de carrera professional horitzontal.

Aquesta decisió pot ser reversible i incorporar-se o abandonar el sistema de carrera quan la persona ho comuniqui al Servei de Recursos Humans mitjançant instància.

4. Graus de desenvolupament professional

4.1 Sistema de graus

L'estructura de la carrera professional horitzontal s'articula per mitjà d'un sistema de graus de desenvolupament professional.

El sistema de carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Boi estableix set graus de progressió o desenvolupament professional. El d'entrada no comporta retribució en el complement de carrera, mentre que els altres sis graus sí que comporten retribució associada.

S'estableixen dos moments temporals en els que es pot progressar de grau: el mes de març i el mes novembre.

Els graus de desenvolupament professional i el període mínim de serveis prestats per accedir a cada grau són:

4.1.1 Ingress a l'organització

Grau d'entrada: de 0 fins a 5 anys. Un cop acomplerts 6 mesos en aquest grau els serà d'aplicació el factor del grau d'entrada que s'especifica a continuació, tenint en compte que per la pròpia definició de fer carrera horitzontal en un lloc de treball, l'empleat/da necessita d'un temps d'aprenentatge previ per tal de desenvolupar les funcions a un nivell més o menys similar a les persones que ja fa anys que duen a terme aquestes funcions. També és una manera de posar en valor aquesta progressió i aquest saber fer acumulat durant anys moltes persones de l'Ajuntament han dut a terme.

Nivell Salarial	+ 6 mesos antiguitat
Nivell 1 a 17 de la VLT	4.380,26
Nivell 18 VLT	2.190,13

El grau d'entrada s'aplicarà a totes les persones ocupants d'un lloc de treball fins el nivell 18 de la VLT amb un mínim de sis mesos d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera o com a funcionari/ària interí/na per ocupació d'una plaça vacant.

També passaran a cobrar el grau d'entrada en aquests supòsits:

Persones amb nomenament d'interinatge per dret de reserva de lloc de l'ocupant titular (IT, comissió de serveis, etc.) sempre que per baixa definitiva del/l titular del lloc de treball es transformi el nomenament en un interinatge per plaça vacant, o bé quan el temps de nomenament per reserva de lloc de treball del/la empleat/da titular superi una durada màxima de dos anys.

Persones amb nomenament per programes, en el cas que el lloc de treball que es desenvolupi passi a considerar-se estructural i es procedeixi la creació del lloc de treball en la RLLT, transformant-se el nomenament per programes en un interinatge per plaça vacant.

En aquests casos un cop transcorregut aquest període, si superen els 2 anys d'antiguitat passaran a percebre el 100% del grau d'entrada que els correspongui.

4.1.2 Inici d'aplicació i retribució de la carrera professional horitzontal

1. **GRAU 1 INICIAL:** 5 a 9 anys
2. **GRAU 2 INTERMEDI:** 10 a 13 anys
3. **GRAU 3 AVANÇAT:** 14 a 17 anys
4. **GRAU 4 SUPERIOR:** 18 a 21 anys
5. **GRAU 5 SÈNIOR:** 22 a 25 anys
6. **GRAU 6 EXPERT:** + de 25 anys

4.2 Imports de la carrera professional

Cadascun d'aquest sis graus té una retribució associada en funció del grup funcional al qual es pertanyi. Les retribucions anuals associades a cada grup funcional i grau estan establertes en el següent quadre d'aplicació econòmica (segons imports vigents el 2024), i es cobraran per 12 mensualitats:

GRUP FUNCIONAL	GRAU 1 INICIAL	GRAU 2 INTERMEDI	GRAU 3 AVANÇAT	GRAU 4 SUPERIOR	GRAU 5 SÈNIOR	GRAU 6 EXPERT
	5 a 9 anys	10 a 13 anys	14 a 17 anys	18 a 21 anys	22 a 25 anys	Més 25 anys
<i>Personal Administratiu</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Brigades</i>	227,28 €	454,56 €	681,84 €	909,12 €	1.136,40 €	1.363,68 €
<i>Comandaments</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Personal Directiu</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Escoles Bressol</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Polícia Local</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Personal Tècnic (A1)</i>	363,84 €	727,68 €	1.091,52 €	1.455,36 €	1.819,20 €	2.183,04 €
<i>Personal Tècnic (A2)</i>	319,06 €	638,12 €	957,18 €	1.276,24 €	1.595,30 €	1.914,36 €
<i>Personal Tècnic (C1)</i>	273,16 €	546,32 €	819,48 €	1.092,64 €	1.365,80 €	1.638,96 €
<i>Personal Subaltern</i>	227,28 €	454,56 €	681,84 €	909,12 €	1.136,40 €	1.363,68 €

4.2.1.- Incrementos en el Pla de Carrera Professional Horitzontal (exclòs el grau d'entrada)

Durant la vigència del present Acord de Condicions s'acorden els següents increments addicionals als increments retributius que estableixi la LLPGE amb caràcter general per cada any, segons la següent taula, amb un percentatge acumulat d'increment al final de la vigència del present Acord d'un 82,12%:

- Any 2025 increment del 15%
- Any 2026 increment del 20%
- Any 2027 increment del 20%
- Any 2028 increment del 10%

4.3 Assignació de graus

4.3.1 Assignació inicial de grau

En el moment d'aplicació del sistema de carrera a cada grup funcional ja es va ubicar al treballador/a en el grau que corresponia en base a l'antiguitat que tenia la persona en el grup funcional on estava ubicada.

Cal diferenciar entre l'antiguitat en el grup funcional i l'antiguitat a l'Ajuntament. El grup funcional i grau concret es basa en el temps que la persona porta ocupant el lloc de treball actual o algun altre lloc dins del mateix grup funcional.

Quan es produeixin canvis de grup funcional no es consideraran llocs de treball anteriors.

El personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que reingressi s'integrarà en el grau que li corresponia quan va marxar de l'Ajuntament amb els criteris estàndards d'aplicació inicial de grau definits en aquest reglament.

Personal d'altres administracions que prestin els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Boi:

- El personal d'altres administracions públiques que ocupin un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat mitjançant comissió de serveis o provisió de lloc de treball tindrà dret a accedir al sistema de carrera professional horitzontal prenent-se com a referència la data d'entrada a l'Ajuntament. Si les funcions desenvolupades en l'administració d'origen tenen un caràcter igual o equivalent es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

- En el cas del personal de nou ingrés a l'Ajuntament per a ocupar una plaça vacant de plantilla que acrediti haver ocupat en propietat un lloc de treball igual o equivalent en una altra administració pública es tindrà en compte l'antiguitat reconeguda en les esmentades funcions a l'hora d'establir la seva antiguitat en el pla de carrera professional amb un màxim de 5 anys (grau inicial).

4.3.2 Modificació de grau quan hi hagi canvi de lloc de treball

En relació al cobrament del complement de carrera professional horitzontal en cas de canvi de lloc de treball s'estableix:

1.- Mobilitat vertical: canvi de lloc per promoció interna / provisió de lloc de treball a un lloc de treball amb nivell de VLT superior.

En cas que l'empleat/da passi a proveir un lloc de treball amb un nivell de VLT superior mitjançant els sistemes reglats de cobertura (provisió de lloc o promoció interna),

- a) A un lloc de treball del mateix Grup Funcional: amb caràcter general la persona mantindrà el grau de carrera professional que ja tingui assolit dins l'esmentat grup, llevat que el canvi dins del mateix grup funcional es dugui a terme per proveir un lloc que impliqui comandament i, en conseqüència, suposi un canvi substancial de funcions i un increment salarial de 3 nivells o més respecte al nivell salarial d'origen. En aquests casos la persona tindrà el mateix tractament pel que respecta a la seva carrera professional que està previst en l'apartat b).
- b) Quan el canvi de lloc de treball impliqui el canvi de Grup Funcional: la persona deixarà de percebre el grau de la carrera professional que tenia assignat al lloc de treball d'origen i es situarà en el grau avançat de la nova categoria professional, o en el seu nivell de carrera professional consolidat en cas que sigui inferior a l'esmentat nivell.

En cas que la diferència salarial entre el nou lloc de treball i el lloc de treball d'origen fos inferior al que la persona vingui percebent en concepte de carrera professional, el diferencial passarà a un complement personal que es reabsorbirà amb els increments econòmics fruit de l'aplicació del pla de carrera en el nou lloc de treball.

2.- Mobilitat horitzontal: canvi de lloc per provisió definitiva d'un lloc de treball a un lloc de treball amb igual o inferior nivell de VLLT.

En aquest cas, la persona conservarà el complement de carrera professional i el grau assignat, i es tindrà en compte l'antiguitat en el grup funcional d'origen a l'hora de passar de grau.

3.- Provisions temporals de lloc (assignació temporal de funcions, adscripció provisional).

En cas d'assignació temporal a un altre lloc de treball, la persona es continuarà meritant el seu pla de carrera en el lloc de treball d'origen.

4.4 Cicle de Vida i conservació del Talent

Dins del marc del desenvolupament de la carrera professional és important tenir en compte la necessitat d'aprofitar el talent de les persones que es jubilen i facilitar el relleu generacional a la nostra organització.

Per facilitar aquest objectiu es vol posar en valor la trajectòria laboral dels i de les professionals que finalitzen el seu cicle de vida laboral dins l'Ajuntament, establint eines de transmissió del coneixement, amb les següents actuacions:

Quan un empleat/da sol·liciti la jubilació, des de Recursos Humans s'oferirà a la persona que es

jubila la possibilitat de participar activament en la gestió i transmissió dels coneixements i experiències professionals que ha anat acumulant com a empleat/da públic/ca al llarg de la seva trajectòria. Aquesta participació és voluntària per part de la persona que es jubila i es durà a terme seguint els següents punts:

1. Comunicació de la previsió de jubilació a les persones responsables del seu àmbit, que haurà de ser amb una antelació mínima de 4 mesos.
2. Manteniment d'una reunió en la qual participaran les persones responsables, la persona que ha sol·licitat la jubilació i un/a tècnic/a de Recursos Humans. En aquesta sessió es concretaran les actuacions i objectius a aconseguir (pla de treball) que inclourà actuacions com les relacionades a continuació:
 - Relació dels coneixements/experiències relacionats amb el desenvolupament professional que es treballaran. Aquesta relació estarà confeccionada de manera conjunta i acordada entre la persona que es jubila i el seu/seva responsable directe.
 - Reunió de la persona que es jubila amb l'equip amb l'objectiu de fer una transmissió informal dels coneixements que poden ser útils, relació/agenda de persones de contacte de diferents institucions, empreses, etc... relacionades amb l'àmbit.
 - Manteniment d'entrevistes entre la persona que es jubila i els/les companys/es de feina per resoldre qüestions, dubtes, etc.
3. Un cop dutes a terme aquestes actuacions, el/la responsable farà informe (a tal efecte es dissenyarà un informe estàndard) on es confirmi que s'han seguit els passos i procediments acordats i l'adreçarà a RRHH.
4. Un cop rebut l'informe, com a compensació de la seva col·laboració en l'assoliment de les fites proposades, el treballador/a rebrà un complement de carrera professional, per una sola vegada, de 2.400 euros durant tota la vigència de l'Acord.

5. Procediment per passar de grau

5.1 Funcionament

El TREBEP en els seus articles 17.b) i 20.3 sobre carrera i avaluació acompliment fa esment a diversos conceptes, factors, mèrits i aptituds per articular els ascensos en els graus que té atorgat cada persona en el seu lloc de treball. En concret esmenta dins d'allò a valorar en les progressions de grau la *trajectòria i actuació professional, qualitat dels treballs efectuats, coneixements adquirits, el resultat de l'avaluació de l'acompliment i altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida* (art. 17. b) i dins de l'avaluació de l'acompliment *la conducta professional i el rendiment o l'assoliment de resultats* (art. 20.3). La carrera professional horitzontal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat establirà un sistema d'avaluació de l'acompliment que contempla l'anàlisi i avaluació de tots aquests factors amb un sistema transparent, objectiu, imparcial i no discriminatiu que en concret avaluarà tres factors, que són:

1. DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL
2. ASSISTÈNCIA
3. AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

Per poder passar de grau cal una avaluació de l'acompliment i per obtenir aquesta cal una avaluació positiva de tots tres factors.

Tal com estableix l'apartat 4 d'implementació del sistema, s'estableixen dos moments temporals per progressar de grau, un a cada semestre. En el primer semestre serà al mes de març i en el segon semestre serà el mes d'octubre, excepte casos excepcionals. De cara al tractament de

cada cas es tindrà en compte l'antiguitat assolida en el grup funcional a dia 31 de març/octubre segons el cas. El pagament del nou grau, en cas d'assolir-se, tindrà efectes econòmics a partir del mes de març/octubre en funció del semestre en el que es tracti.

Dos mesos abans d'aquest moment, el Servei de Recursos Humans ja elaborarà un document d'avaluació de l'acompliment per cada persona on apareixerà el resultat favorable o desfavorable relatiu al factor 1 de desenvolupament professional i al factor 2 d'assistència que seran elaborats d'ofici pel propi Servei. Aquest document serà lliurat en aquell moment al comandament immediat que començarà a avaluar el factor 3 d'avaluació de les competències del lloc de treball i a preparar el contingut i informació de l'entrevista de devolució i també a la persona per si vol presentar qualsevol tipus de documentació (mitjançant instància genèrica dirigida al Servei de Recursos Humans) per fer variar l'avaluació dels factors 1 i 2.

Aquesta és la descripció dels tres factors de l'avaluació de l'acompliment i les possibilitats de superar-la positivament:

5.2 Factors d'avaluació de l'acompliment

5.2.1 FACTOR 1. DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Avalua el desenvolupament professional i els aprenentatges i coneixements adquirits amb un espectre ampli, no limitant-se solament a la formació sinó a la resta d'elements que considerem desenvolupament i obert a noves modalitats i d'autoaprenentatge o aprenentatge al lloc de treball degudament explicats i detallats. També a la transferència i impacte de la formació rebuda (pràctiques concretes que demostrin que han adquirit coneixements i modificat el seu comportament).

Hauran d'acomplir com a mínim una d'aquestes quatre evidències del que aquest factor considera un desenvolupament professional òptim:

1. 100 hores de formació en els anys entre un grau i el següent (grups A1 i A2) i 50 hores de formació (grups C1, C2 i AP). L'Ajuntament oferirà hores de formació adreçades a tots els grups funcionals a través del Pla de formació Avançat i també farà àmplia difusió d'altres accions formatives d'altres administracions públiques. A banda, també es comptabilitzarà qualsevol formació externa d'altres organitzacions i empreses que s'hagi sol·licitat mitjançant els canals habituals (portal de l'empleat/da) que tinguin relació amb el desenvolupament de les competències del lloc de treball.
2. Participació en projectes organitzatius de gestió del coneixement: formadors/es interns, dinamització de continguts, tutors/es de personal en pràctiques, o altres projectes vinculats a aprenentatge.
3. Estar estudiant, o haver estudiat als anys entre un grau professional i el següent, un grau de formació professional, grau universitari, postgrau o màster.
4. Informe detallat d'aprenentatges adquirits elaborat per la persona. Aquest ha d'estar validat pel comandament immediat i el Servei de Recursos Humans i haurà de detallar tots aquells aprenentatges significatius que la persona ha desenvolupat en els anys entre un grau i el següent.

5.2.2 FACTOR 2. ASSISTÈNCIA

El factor d'assistència està relacionat amb l'exercici efectiu del lloc de treball. Caldrà complir un mínim del 75% d'assistència en els anys entre un grau i el següent. El temps de baixa el que fa és congelar quan passar de grau, no ho impossibilita. Una vegada es compleixin els mesos per arribar a aquest 75% d'assistència l'empleat/da podrà passar de grau. Cal recordar que cada persona passa de grau en un moment concret.

Es considerarà com a temps de treball efectiu per calcular aquest factor d'assistència els supòsits següents:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Permís per raons de maternitat, paternitat, adopció o acolliment

- d) Permís per acció sindical
- e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere
- f) Excedència forçosa
- g) Excedència per cura de fills menors i persones majors dependents.

5.2.3 FACTOR 3. AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

La Gestió per Competències és un model o paradigma amb una visió integral per la gestió de RRHH que s'aplica a l'Ajuntament des de fa uns anys i que orienta la metodologia i les eines que s'utilitzen en el desenvolupament dels processos selectius i en l'àmbit de desenvolupament i formació.

En relació al Pla de Carrera l'avaluació de competències crítiques del lloc de treball, els empleats/des tindran coneixement del perfil de competències del seu lloc de treball i de quines són les competències més crítiques en base al Diccionari de Competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat elaborat l'any 2012. Cal incidir que cada competència té quatre possibles nivells en base al lloc de treball que s'ocupi i que tot i que la majoria de competències són importants o rellevants per qualsevol lloc de treball, existeixen sempre entre tres i quatre que són especialment crítiques i decisives per un bon acompliment de les funcions assignades.

Cadascuna d'aquestes competències i nivell assignat té una sèrie d'evidències associades a aquestes. Quan en la gestió per competències es parla d'evidències és el mateix que dir conductes o indicadors observables en l'actuació professional o el comportament de les persones.

Aquesta avaluació de competències de cada persona es farà a través del comandament immediat assignat en funció de l'organigrama municipal. Si aquest comandament, per diferents motius, no és el pertinent per realitzar aquesta avaluació (porta poc temps sent el seu/la seva comandament, la persona depèn funcionalment de diversos comandaments, etc.) la persona es posarà en contacte amb el Servei de Recursos Humans mitjançant instància i aquest resoldrà la situació o la tractarà a la Comissió d'Organització del Treball per dirimir la millor alternativa.

L'avaluació de competències del comandament immediat estarà fonamentada en una entrevista personal de devolució amb cada empleat/da. Per tant, abans de cadascuna d'aquestes entrevistes, el comandament ja haurà emplenat el formulari respectiu segons el lloc de treball i persona del seu equip.

Una vegada emplenat el formulari, el comandament citarà a la persona i tindran una entrevista de devolució d'aquest.

Entrevista

Per entrevista de l'avaluació de l'acompliment s'entén, a efectes d'aquest reglament, el temps necessari de diàleg entre el/la comandament immediat i el personal al seu càrrec sobre els aspectes de la seva actuació professional i els resultats obtinguts durant un període de temps determinat, tant en l'exercici professional com en la contribució als objectius de l'organització.

L'entrevista és un acte formal de caràcter obligatori, en la qual es comuniquen els resultats de l'avaluació de l'acompliment, es parla del treball i es preocupen les i els interlocutors per l'èxit dels objectius de l'organització i de l'estructura administrativa, es proporciona feedback als avaluats i les avaluades i s'estudia, conjuntament, la forma de millorar les competències i els processos de treball, s'identifiquen les necessitats de formació i dels elements que s'han d'aprendre per a perfeccionar el treball i es poden arribar a establir nous objectius per al pròxim període.

Alhora, l'entrevista d'avaluació ofereix un espai on comandament i col·laborador/a poden intercanviar les seves impressions més personals en relació als elements anteriorment esmentats i la relació professional que els vincula, i en base a aquesta trobada, els hi presenta la possibilitat de treballar per la millora contínua i de reconèixer i destacar el que ja funciona i les conductes o resultats d'èxit del col·laborador/a, o corregir o modificar el necessari, vetllant perquè la suma de totes les entrevistes revertirà en una corporació més eficient, més alineada amb les prioritats organitzatives i més compromesa amb el seu propi desenvolupament professional i personal.

L'entrevista d'avaluació de l'acompliment es desenvoluparà en tres fases:

1. Fase prèvia a l'entrevista.

El personal avaluador haurà de fixar i acordar la data de celebració de l'entrevista, de manera que els empleats i les empleades la coneguin amb una antelació mínima de 5 dies.

De manera voluntària, les persones avaluades podran aportar, abans de l'entrevista, un document d'actuació professional on apareguin aspectes relatius a la seva pròpia capacitat, la qualitat del treball desenvolupat, l'acompliment de les evidències de les competències del seu lloc de treball, la seva contribució a l'organització i opinar sobre diferents aspectes de l'entorn laboral amb l'idea d'aportar més informació per l'avaluació de les competències que durà a terme el personal avaluador.

2. Desenvolupament de l'entrevista.

Es comunicaran els resultats obtinguts en l'avaluació de competències del lloc de treball. Tant el formulari com l'entrevista s'estructuraran amb els següents quatre apartats que tindran una sèrie de preguntes associades a cadascun d'ells que serviran de fil conductor de l'entrevista:

a) Rendiment i trajectòria professional.

Analitza elements com la integració i contribució a l'equip de treball i a l'organització, la relació amb el responsable directe i entorn i context directe, relacions amb la resta de l'organització, anàlisi dels diferents projectes i treballs realitzats, etc.

Es reconeixeran i indicaran aquells aspectes en què els resultats i realitzacions professionals han sigut apreciades com a fortaleces de l'avaluació i contribució a l'assoliment d'objectius i, les oportunitats de millora, així com els resultats obtinguts i els seus possibles elements aspectes que cal corregir millorar.

b) Avaluació de resultats i qualitat dels treballs realitzats.

Analitza el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona i la contribució concreta al bon desenvolupament de la prestació de serveis públics. L'objectiu no és exactament definir les funcions del seu lloc de treball ja que aquest "què ha de fer" està redactat a la seva fitxa de lloc de treball; en aquest cas parla de "què i quant es fa" i sobretot ha de poder ser controlat per la persona.

c) Objectius del Pla de Govern i de l'estructura organitzativa

Analitza com el desenvolupament de les funcions i tasques de cada persona ha contribuït a l'assoliment dels objectius de l'organització i de les diferents estructures administratives.

Si el nivell de maduresa organitzativa ho permet en un futur aquesta avaluació d'objectius organitzatius en base a la contribució de la persona avaluada podria ser un quart factor d'avaluació de l'acompliment.

d) Conducta i actuació professional i avaluació de competències.

Analitza el "com es fa". Una cosa és l'acompliment de la tasca assignada (requereix coneixements i habilitats) i l'altre l'acompliment contextual que són les conductes requerides pel context organitzatiu, social i psicològic de l'execució de tasques (requereix competències). Cal posar l'atenció en els comportaments laborals realment rellevants i connectats amb què és fer la feina. Caldrà tractar dos aspectes:

1. Avaluar les competències de la persona en relació al perfil de competències definit pel seu lloc de treball i a una sèrie d'evidències definides. L'entrevista d'avaluació ofereix l'espai per reconèixer i destacar les competències com a punts forts de la persona, alhora que es detecten quines es poden millorar o desenvolupar més per arribar al grau requerit del perfil competencial del lloc de treball. El focus d'atenció se centrarà en les oportunitats de millora i es delimitarà si aquestes són susceptibles de millora, es definirà en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les competències és necessari centrar el futur desenvolupament.

2. Elaborar un Pla de Desenvolupament Individual (PDI) en base a la detecció de les competències més crítiques que cal millorar i desenvolupar o d'altres que són rellevants pel lloc de treball i la definició d'accions de desenvolupament i formació molt concretes que contribueixin a la millora de les competències detectades com a crítiques. D'aquesta manera constarà per escrit en quina àrea de coneixements, habilitats i destreses tècniques, actituds o qualsevol altre dels components de les competències destaca la persona i en quins s'han de focalitzar els esforços per millorar.

L'únic element d'avaluació de competències serà el darrer punt (lletra d) ja que serà on apareguin les competències amb el nivell pertinent i amb les evidències que aquesta tingui. Els tres primers punts serviran en primer terme per respondre amb més sentit a l'avaluació final de les competències del lloc de treball i, en segon terme, per donar una devolució molt més completa a la persona i que permetrà tractar amb més profunditat el rendiment i l'aportació de les persones a l'organització així com crear un espai on poder reflexionar sobre la pràctica professional i sobre les possibles disfuncions produïdes en les respectives estructures administratives.

En tot cas, l'element a avaluar és clarament objectiu en el sentit que són les evidències de les competències de cada lloc de treball definides pel Servei de Recursos Humans al diccionari de competències de l'organització que data de 2012. Per tal de tenir una avaluació favorable d'aquest factor caldrà aconseguir amb almenys el 50% de les evidències de cada competència.

El procediment de valoració, per tant, serà conegut per tot el personal i molt especialment per les persones que se sotmetran al procés d'avaluació, fet que garanteix l'objectivitat del sistema. El Diccionari de competències i les seves evidències és un document obert a consulta tant al Portal de l'Empleat/da com a la Intranet.

3. Tancament de l'entrevista.

L'entrevista finalitzarà amb l'elaboració del Pla de Desenvolupament Individual (PDI), que inclourà els objectius individuals de millora que s'hauran d'avaluar en la següent avaluació de l'acompliment que es realitzarà 4 anys després. Aquests objectius hauran d'estar relacionats amb les oportunitats de millora detectades en la fase d'avaluació i alineats amb els objectius de l'Ajuntament en general i de l'estructura administrativa en particular.

En el cas de que el comandament immediat efectui una avaluació de les competències negativa, aquesta valoració haurà d'anar acompanyada d'un pla d'acció i de millora encara més complet que contingui una reformulació de les funcions, dels procediments, etc. entenent que són producte d'un mal funcionament organitzatiu o d'un acompliment insuficient de la persona que caldrà analitzar i tractar especialment.

5.3 Requisits específics per a la progressió en la carrera professional

Resumint els anteriors apartats del reglament, aquests són els cinc requisits per progressar de grau:

- Completar el període de permanència mínima en el grau anterior i, per tant, tenir la possibilitat de progressar al grau immediatament superior
- Aconseguir amb, com a mínim, un dels 4 subfactors de desenvolupament professional
- Aconseguir amb, com a mínim, un 75% d'assistència en el temps de treball en el grau anterior
- Aconseguir amb, com a mínim, una avaluació positiva del 50% de les evidències compreses en les competències crítiques i el nivell d'aquesta designades per al lloc de treball
- Realitzar l'entrevista de devolució amb el comandament immediat i un document signat per les dues persones conforme s'ha realitzat l'entrevista al Servei de Recursos Humans i ambdues estan conformes amb el resultat d'aquesta

5.4 Avantatges i conseqüències de l'avaluació de l'acompliment

Un bon funcionament del sistema d'avaluació de l'acompliment tindrà rellevants implicacions en el funcionament de les diferents eines de gestió de recursos humans:

- Afectacions i millores de formació i desenvolupament per apropar-lo a les necessitats organitzatives
- Possibilitat de fer un pla d'acció per reconèixer, desenvolupar i millorar aprenentatges i competències
- Millora de la definició d'objectius i indicadors individuals i organitzacionals
- Detecció de disfuncions organitzatives
- Detecció de talent de persones que destaquen amb bons perfils pensant també en la carrera professional vertical i en el relleu generacional
- Reconeixement del rendiment i bon acompliment de les competències dels treballadors/es
- Millora de l'anàlisi organitzatiu de les unitats, de les descripcions de llocs de treball i de la coherència organitzativa
- Detecció de dèficits i càrregues de treball excessives i de duplicitats de funcions
- Increment de la informació dels perfils de les persones per si participen en procediments interns de promoció professional
- Millora de la productivitat destacant comportaments a reforçar i a minimitzar
- Creació d'espais d'intercanvi més personals i humans entre els/les comandaments i els seus equips de treball i, com a conseqüència d'això, millora de la comunicació i l'ambient laborals
- Millora la corresponsabilitat en el desenvolupament professional
- Millora de la motivació i el compromís corporatiu de les persones

5.5 Avaluació de l'acompliment negativa

Quan la persona avaluada no signa el document d'avaluació de les seves competències i d'entrevista de devolució per no estar conforme amb el resultat d'aquesta té la possibilitat d'iniciar un procediment de revisió d'aquesta avaluació.

En aquell moment la persona afectada hauria de tramitar una instància genèrica dirigida al Servei de Recursos Humans en el següent 15 dies hàbils des de l'entrevista. En aquesta instància ha d'indicar aquests fets i adjuntar obligatòriament un document d'actuació professional amb les característiques que apareixen descrites en el punt de fase prèvia de l'entrevista present en aquest mateix apartat 6 del reglament. En aquell moment el Servei de Recursos Humans també requerirà al comandament immediat la informació que necessiti i posarà a disposició de la Comissió d'Organització del Treball tota aquesta documentació per tal de tractar el cas en una reunió.

En cas que l'empleat/da no iniciï el procediment de revisió o bé com a resultat d'aquest no s'assoleixin els requisits per a la progressió de grau, la persona afectada podrà tornar a iniciar el procediment per passar de grau transcorregut un termini de 2 anys.

6. Rol del personal avaluador

El comandament immediat de la persona serà el personal avaluador habitual de les competències que aquest/a tingui assignades al seu lloc de treball.

Les seves funcions principals seran:

- Observar, valorar i informar sobre el rendiment i l'acompliment del personal empleat/da públic que ha de ser avaluat així com diagnosticar les necessitats de formació o altres accions de millora, i informar la persona avaluada sobre el seu

rendiment i el seu acompliment, amb indicació del que ha de mantenir i el que ha de millorar

- Conèixer els acompliments i els resultats esperats de les persones ocupants dels llocs de treball
- Conèixer el sistema, les àrees de valoració i els procediments d'avaluació
- Adquirir la formació i l'entrenament per a emetre judicis fiables i vàlids, per a la qual cosa l'organització facilitarà els mitjans al personal avaluador perquè rebrà la formació necessària que l'acrediti i habiliti per a la realització d'entrevistes professionals i per a l'exercici del rol d'avaluador/a
- Realitzar la valoració d'acord amb la tècnica establerta en aquest reglament o en els instruments, guies o instruccions que es desenvolupin
- Realitzar l'entrevista de devolució i fixar els objectius individuals de millora per al següent període per mitjà del Pla de Desenvolupament Individual (PDI)
- Notificar el resultat de l'avaluació dels seus col·laboradors/es al Servei de Recursos Humans
- Impulsar, coordinar i orientar els seus col·laboradors i col·laboradores cap al compliment dels objectius col·lectius i la millora del sistema d'indicadors de rendiment

Aquestes funcions suposen una forta implicació dels comandaments de l'organització per tal que el sistema d'avaluació de l'acompliment i carrera professional horitzontal funcioni. Una implicació tant a nivell de capacitació per dur-la a terme correctament com també a nivell de puntuals càrregues de treball.

Tots els i les comandaments que hagin d'efectuar l'avaluació de l'acompliment dels seus equips rebran una formació obligatòria, assessorament del Servei de Recursos Humans, accés a una guia de recursos i eines i, si s'escau, suport d'un referent tècnic/a expert per a les entrevistes de devolució si fos necessari.

7. Comissió d'Organització del Treball

La Comissió d'Organització del Treball es reunirà expressament dues vegades a l'any després de dur a terme els processos d'avaluació de l'acompliment i superació de grau en el mesos de març i octubre, en principi.

La Comissió vetllarà pel bon funcionament i millora del sistema de carrera professional i per resoldre possibles casos conflictius o al·legacions respecte l'avaluació de l'acompliment així com per l'exacta aplicació dels criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació al llarg del procés d'avaluació de l'acompliment.

També tractarà sobre discrepàncies en la interpretació del contingut d'aquest acord.

A banda de les dues reunions establertes se'n poden convocar d'altres quan alguna situació ho requereixi.

8. Període de transitorietat

Fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys des de l'aplicació del pla de carrera professional a tots els grups funcionals s'estableix un període de transitorietat, en els factor 1 i 2 s'adaptaran al temps que passi entre l'aplicació al grup funcional respectiu i el moment en el que la persona pugui passar de grau.

Signat electrònicament:
19/03/2025