

Conveni Col·lectiu 2023-2025



Ajuntament de L'Hospitalet

ÍNDEX

DISPOSICIONS GENERALS 11

Article 1. Àmbit d'aplicació

Article 2. Àmbit temporal

Article 3. Naturalesa i indivisibilitat de l'Acord/Conveni

Article 4. Comissions 12

4.1. Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni

4.2. Comissió de Seguiment de Promoció Interna, Selecció i Provisió

4.3. Comissió de Formació 13

4.4. Comissió de Vestuari de Treball

4.5. Comissió per a la Igualtat 14

4.6. Comissió del Pla de Pensions

4.7. Comissió tècnica de Seguiment de les situacions de 2a activitat de la Guàrdia Urbana 15

4.8. Comissió de seguiment i avaluació del teletreball

Article 5. Legislació supletòria

Article 6. Organització del treball 16

CAPÍTOL I: CONDICIONS ECONÒMIQUES..... 18

Article 7. Retribucions

Article 8. Estructura de retribucions

8.1. Personal funcionari de carrera

8.2. Personal funcionari amb caràcter interí 19

8.3. Personal laboral ingressat abans de l'1 de gener de 1989

8.4. Personal laboral ingressat a partir de l'1 de gener de 1989

8.5. Personal que prové de les fundacions públiques Patronat Municipal de Cultura

i Patronat Municipal d'Esports ingressat abans de l'1 de gener de 1989.....20

8.6. Personal que prové de les fundacions públiques Patronat Municipal de Cultura

i Patronat Municipal d'Esports ingressat a partir de l'1 de gener de 1989 21

8.7. Personal amb relació de treball en pràctiques (laboral o funcionari)	
8.8. Personal subrogat de les empreses municipals L'H 2010 Societat Privada Municipal SA i La Farga Gestió d'Equipaments Municipals SA	
8.9 Forma de meritació de les pagues extraordinàries	
Article 9. Retribucions complementàries: complement específic i complements que s'abonen en concepte de gratificacions	22
9.1. Conceptes retributius que formen part del complement específic	
9.1.1. Nocturnitat	
9.1.2. Penositat	
9.1.3. Horari especial	23
9.1.4. Perillositat	
9.1.5. Indemnitzacions per dies festius	
9.1.6. Toxicitat	24
9.1.7. Incompatibilitat	25
9.1.8. Menyscapte de diners	
9.1.9. Flexibilitat	
9.1.10. Factor de Protocol	
9.1.11. Factor de Vestuari	26
9.1.12. Factor d'Inspecció nocturna	
9.1.13. Factor de Conducció de camió grua	
9.1.14. Factor per Treball al cementeri	
9.1.15. Factor Atestats Informes	27
9.1.16. Protecció a autoritats municipals	
9.1.17. Perllongaments de jornada de la Guàrdia Urbana	
9.1.18. Factor Tarda-Serveis Socials	28
9.1.19. Factor Districte	
9.1.20. Factor Biblioteques	
9.1.21. Factor Torn partit	29
9.1.22. Factor de Dispositius Conductors d'Energia	
9.2. Factors que s'abonen en concepte de gratificacions	
9.2.1. Compensació especial caps de setmana	

9.2.2. Factor Dies de festes especials	30
9.2.3. Reforç dies especials	
9.2.4. Emergències tècniques, socials i informàtiques	
9.2.5. Emergències tècniques de Guàrdia Urbana	31
9.2.6. Reconeixement als 25 anys treballats a l'Ajuntament	
9.2.7. Reconeixement a la jubilació	
Article 10. Retribucions complementàries: paga i complement de productivitat	
Article 11. Hores extraordinàries i compensació per assistència a judicis	33
11.1. Hores extraordinàries	
11.2. Compensació per assistència a judicis	
Article 12. Dietes i desplaçaments	34
Article 13. Càlcul de descomptes de retribucions	
CAPÍTOL II: CONDICIONS DE TREBALL	36
Article 14. Jornada de treball	
14.1. Jornada de treball anual	
14.2. Reduccions de jornada	37
14.3. Compactació de les reduccions de jornada.....	40
Article 15. Calendari laboral.....	41
Article 16. Horari diari	
Article 17. Teletreball i treball a distància.....	47
Article 18. Absències	48
Article 19. Vacances	50
Article 20. Permisos	51
Condicions de sol·licitud	
20.1. Permís per assumptes personals	51
20.2. Permís per assumptes particulars per antiguitat	52
20.3. Permís per deure inexcusable	52
20.4. Permís per fer exàmens	

20.5. Permís per canvi de domicili	
20.6. Permís per matrimoni	54
20.7. Permís per casament de familiars	
20.8. Permís per naixements i cura de menors, adopcions i acolliments	
20.9. Permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos	58
20.10. Permís per tenir a càrrec un fill o filla amb discapacitat	60
20.11. Permís per visita al metge i/o intervenció quirúrgica	
20.12. Permís per revisió mèdica	61
20.13. Permís per malaltia greu o accident	
20.14. Permís per intervenció quirúrgica o hospitalització de familiars	
20.15. Permís per causa de defunció d'un familiar	63
Article 21. Llicències	63
21.1. Assumptes propis	
Article 22. Excedències	
22.1. Personal funcionari	
22.2. Personal laboral	64
Article 23. Règim disciplinari. Expedient, faltes i sancions	65

CAPÍTOL III: CONDICIONS PROFESSIONALS71

Article 24. Selecció i accés	
24.1. Sistema de selecció i accés	
24.1.1. Selecció de personal no permanent (Borses de treball)	
24.1.2. Selecció de personal funcionari de carrera: oferta d'ocupació pública (OPO)	
Article 25. Promoció interna	72
Article 26. Provisió i mobilitat	
26.1. Provisions de llocs de treball	
26.2. Mobilitat de llocs de treball	73
26.2.1. Mobilitat de destinacions dins del servei de la Guàrdia Urbana	
26.2.2. Mobilitat entre llocs de treball mitjançant redistribució d'efectius	76

26.2.3. Mobilitat de llocs de treball de personal subaltern	
26.2.4. Mobilitat entre llocs de treball que tenen diferent complement específic mitjançant el procediment de provisió que correspongui	77
Article 27. Presència dels representants sindicals com a observadors als processos de selecció i provisió	78
Article 28. Segona activitat dels membres del cos de la Guàrdia Urbana	79
Article 29. Formació	80
Article 30. Vestuari de treball	83
Article 31. Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut	85
31.1. Àmbit d'aplicació	
31.2. El Comitè de Seguretat i Salut	
31.3. Llocs de treball	87
31.4. Edificis municipals i centres de treball	88
31.5. Acció preventiva relativa a l'assetjament sexual i per raó de sexe i a l'assetjament moral	
31.6. Vigilància de la salut	89
31.6.1. Vigilància de la salut del personal treballador	
31.6.2. Servei mèdic	90
CAPÍTOL IV: CONDICIONS SOCIALS	92
Article 32. Fons social	
Article 33. Préstecs i bestretes	
Article 34. Jubilacions	93
Article 35. Assegurança de responsabilitat civil-patrimonial	
Article 36. Assegurança d'accident	94
Article 37. Ajut en cas de mort	
Article 38. Dret a l'assessorament legal i defensa jurídica	95
Article 39. Complement de retribucions en situació de baixa mèdica	97
Article 40. Pla de pensions	
Article 41. Pla per a la igualtat	98
Article 42. Mesures de protecció per raó de violència de gènere	100

CAPÍTOL V: CONDICIONS SINDICALS 102

Article 43. Drets i facultats de la Comissió permanent del Comitè unitari, de la Junta de personal funcionari i dels comitès de treballadors i treballadores

43.1. Funcionament de la Comissió permanent del Comitè unitari i de la Junta de personal funcionari

43.2. Drets i facultats de la Junta de personal i dels comitès

Article 44. Drets de reunió, informació i consulta 104

Article 45. Seccions sindicals 106

Article 46. Serveis mínims 108

DISPOSICIONS ADICIONALS 110

Primera

Segona

Tercera

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES 112

Primera

Segona

Tercera

Quarta

ANNEXOS

Annex 1: Taules retributives anuals per a l'any 2022 115

1. 1.320 hores (sense direcció)

2. 1.320 hores (amb direcció)

3. 1.453 hores (sense direcció)

4. 1.453 hores (amb direcció)

5. 1.557 hores (sense direcció)

- 6. 1.557 hores (amb direcció)
- 7. Servei de TIC
- 8. Policia local
- 9. Gestió tributaria 1.320 hores
- 10. Gestió tributaria 1.453 hores
- 11. Gestió tributaria 1.557 hores

Annex 2: Taules retributives complementàries de la policia local per a l'any 2022 127

- 1. Escala Bàsica agents
- 2. Escala bàsica caporals
- 3. Escala intermèdia
- 4. Escala superior

Annex 3: Taules retributives de triennis del personal funcionari de carrera per a l'any 2022 133

Annex 4: Taules retributives de complement específic del personal funcionari de carrera per a l'any 2022 135

- 1. Generals de 1.320 hores (amb direcció)
- 2. Generals de 1.320 hores (sense direcció)
- 3. Generals de 1.453 hores (amb direcció)
- 4. Generals de 1.453 hores (sense direcció)
- 5. Generals de 1.557 hores (amb direcció)
- 6. Generals de 1.557 hores (sense direcció)
- 7. Policia local

Annex 5: Taules retributives del complement de productivitat del personal funcionari per a l'any 2022 143

- 1. Generals de 1.320 hores (sense direcció)
- 2. Generals de 1.320 hores (amb direcció)
- 3. Generals de 1.453 hores (amb direcció)
- 4. Generals de 1.453 hores (sense direcció)
- 5. Generals de 1.557 hores (amb direcció)
- 6. Generals de 1.557 hores (sense direcció)
- 7. Policia local

Annex 6: Taula retributiva de triennis i complement de permanència del personal laboral ingressat abans de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022	151
Annex 7: Taula retributiva de triennis i complement de permanència del personal funcionari i laboral ingressat a partir de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022	153
Annex 8: Taules retributives de triennis per al personal laboral que prové de les fundacions públiques "Patronat Municipal de Cultura i Patronat Municipal d'Esports" ingressat abans de l'1 de gener de 1989	155
1. Patronat municipal de Cultura	
2. Patronat municipal d'Esports	
Annex 9: Taules retributives d'hores extraordinàries i compensació per assistència a judicis per a l'any 2022	158
1. GU	
2. Generals	
3. Festives i nocturnes	
4. Festives o nocturnes	
Annex 10: Taules retributives del personal provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica	163
Annex 11: Annex de normativa sobre control de presència	165
Annex 12: Acord de teletreball de 16 de juliol de 2021 aprovat per la Junta de Govern Local l'1 de desembre de 2021	172
Annex 13: Acord sobre el model de Convocatòries de Provisió de Llocs de Treball de desembre de 2019	186
Annex 14: Normativa sobre vestuari de treball	191
Annex 15: Acords addicionals per a la Guàrdia Urbana	204
Annex 16: Estructura retributives i condicions específiques aplicables al personal contractat en l'àmbit de la promoció econòmica i ocupació de l'Ajuntament.	208

Conveni Col·lectiu
2023-2025

DISPOSICIONS GENERALS

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest conveni serà aplicable a tot el personal laboral i funcionari que presta servei a l'Ajuntament de L'Hospitalet, inclòs el personal provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Donades les especials condicions de treball i normativa específica d'aplicació al personal provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica, l'estructura retributiva i condicions específiques d'aquest personal s'estableixen en les disposicions que s'incorporen a aquest conveni com a Annex 16.

Sempre que en aquest Acord/Conveni s'esmentin les "seccions sindicals" ens referim a les seccions sindicals amb representació a l'Ajuntament a les darreres eleccions sindicals

Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni:

- a. El personal contractat que presti serveis en virtut d'un contracte de servei regulat per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- b. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del Reial Decret 1382/85, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, així com la resta de personal directiu establert en el Reglament Orgànic Municipal.
- c. El personal que realitzi treballs de col·laboració social.
- d. El personal eventual regulat a l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Article 2. Àmbit temporal

Aquest conveni tindrà una vigència de dos anys des de la seva ratificació per l'òrgan municipal competent, excepte que s'indiqui una altra data d'efectes per a alguns aspectes, apartats o articles.

Aquest conveni s'entén prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix la seva denúncia amb una antelació mínima de tres mesos, termini que s'aplicarà a la data de venciment del termini inicial o del venciment de la respectiva pròrroga.

En cas de produir-se la denúncia del conveni vigent, es mantindrà la seva vigència fins a l'aprovació d'un nou conveni.

Article 3. Naturalesa i indivisibilitat de l'Acord/Conveni

Les condicions pactades en aquest Acord/Conveni formen un tot orgànic, unitari i indivisible i, per tant, a l'efecte de la seva aplicació pràctica, seran considerades globalment i conjuntament. Així mateix, en el supòsit que la jurisdicció competent anul·lés totalment o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts han de negociar i acordar la totalitat o parcialitat anul·lada o, en el seu cas, establir mesures compensatòries amb la finalitat de restablir l'equilibri del que s'ha acordat, i la resta de l'Acord/Conveni quedarà en vigor.

Article 4. Comissions

Les comissions es constitueixen en el termini dels quinze dies següents a l'aprovació del conveni, i en cadascuna s'han d'establir les regles de funcionament, indicant la persona que actuarà com a secretari/a.

Les comissions estaran integrades, com a màxim, per dos representants de cadascun dels sindicats amb representació a les darreres eleccions sindicals a l'Ajuntament, i per la representació que designi el govern municipal.

Qualsevol de les parts (Ajuntament o Comitè Unitari) podrà sol·licitar una reunió urgent, que serà convocada en un termini màxim d'un mes des de la sol·licitut.

Els acords que s'hi adoptin han de quedar reflectits en l'acta de cada reunió, que han de signar les persones assistents.

La designa i la remoció de les persones representants les realitzen, en tots els casos, les seccions sindicals i els òrgans de govern corresponents.

S'estableixen les següents comissions:

4.1. Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni

Té les funcions següents:

- Interpretar el conveni en aquells punts que ho requereixin.
- Vetllar pel seu compliment.
- Revisar la normativa de control de presència.
- Fer el seguiment i el control de les hores extraordinàries.
- Definir i/o revisar els criteris per a la distribució dels fons socials i dels préstecs.
- Qualsevol altre aspecte relacionat amb el Conveni no establert entre les funcions de cap altre comissió.

Aquesta Comissió es reunirà de manera ordinària amb una periodicitat mensual.

4.2. Comissió de Seguiment de promoció interna, selecció i provisió:

Té les funcions següents:

- Participar en l'elaboració dels criteris estandarditzats per a les convocatòries de places i de borses de treball.
- Fer el seguiment i el control de les borses de treball.
- Fer el seguiment i el control de les contractacions per via d'urgència.
- Fer el seguiment de les jubilacions que s'hagin de produir en relació a les places a negociar per a l'oferta pública.
- Participar en l'elaboració i aplicar la normativa per a la provisió de llocs de treball.
- Participar en l'elaboració dels criteris de selecció a fi de fer possible l'accés de persones amb discapacitat.
- Participar en l'elaboració dels criteris de selecció que garanteixin la igualtat d'accés per a la dona.

- Participar en l'elaboració de les bases de convocatòria. Això és així tant per a les convocatòries de contractació externa com de promoció interna i provisió de llocs de treball, excepte les que es refereixin a llocs de treball que hagin de cobrir-se mitjançant lliure designació.
- Participar en l'elaboració d'una normativa de promoció interna.
- Participar en l'elaboració dels criteris generals als sistemes de classificació de llocs de treball.
- Participar en l'elaboració de la normativa de trasllats de lloc de treball.
- Rebre la informació prèvia de l'oferta d'ocupació pública per fer el seguiment dels acords sobre promoció interna i la cobertura de places de caràcter fix.

4.3. Comissió de Formació

Té les funcions següents:

- Participar en l'elaboració del Pla de Formació.
- Participar en l'elaboració i l'aprovació de la programació i l'accés als cursos de formació interna finançats per AFEDAP, i d'altres de producció i impuls municipals.
- Seleccionar les persones participants en els cursos, segons els criteris que es determinin.
- Disposar de la informació pressupostària per a la formació interna i de la formació específica de les diverses àrees.
- Participar en l'elaboració i revisió de la normativa de formació.

Per al personal de la GU, atesa la seva especificitat, es crearà una comissió específica.

4.4. Comissió de Vestuari

Té les funcions següents:

- Acordar els diferents col·lectius que han d'utilitzar roba o equipaments professionals.
- Acordar el vestuari de treball que s'ha de subministrar en cada cas i la seva idoneïtat.
- Acordar la periodicitat de l'assignació d'aquest vestuari mitjançant un seguiment del seu lliurament.
- Fer el seguiment i l'actualització de la normativa de lliurament de peces d'uniforme o de treball pel sistema de punts.
- Verificar la funcionalitat del vestuari i dirimir les qüestions que se'n derivin.

Per al personal de la GU, atesa la seva especificitat, es crearà una comissió específica.

4.5. Comissió per a la Igualtat

Es constitueix una comissió integrada paritàriament per persones designades conjuntament pel govern municipal i les seccions sindicals (una persona per cada secció sindical que hagi obtingut representació a les darreres eleccions sindicals celebrades) i, com a mínim, el 75 % d'aquestes persones han de ser dones.

La funció bàsica d'aquesta Comissió és promoure l'eficaç igualtat en el conjunt de l'organització municipal tot desenvolupant el Pla per a la Igualtat (article 41), que ha de tenir una avaluació anual.

Té les funcions següents:

- Interpretar el Pla per a la Igualtat en aquells punts en què ho requereixi.
- Vetllar pel compliment d'allò que inclou el Pla.
- Realitzar l'avaluació anual del Pla.
- Elaborar els informes que sol·liciti RRHH. Com que aquesta és una comissió d'estudi i assessorament per a Recursos Humans, els informes que sol·liciti RRHH tenen caràcter vinculant.
- Realitzar les propostes i emetre els informes que estimi convenients.
- Formular recomanacions i propostes en l'àmbit de la seva competència. L'aplicació d'aquestes recomanacions i propostes s'ha de negociar entre l'Ajuntament i la representació sindical.

Una de les persones integrants d'aquesta Comissió ha de ser la persona designada per tractar els aspectes referents a la qüestió de l'assetjament sexual en qualitat de mediador o medidora.

4.6. Comissió del Pla de pensions

Té les funcions següents:

- Supervisar el compliment de les clàusules del Pla de pensions en tot el que es refereix als drets dels seus partícips i beneficiaris.
- Deliberar i proposar modificacions del Pla de pensions.
- Col·laborar amb l'entitat gestora en el compliment d'elaboració i presentació de la revisió financera i actuarial.
- Atendre i resoldre les consultes i reclamacions que li formulin els partícips i beneficiaris i instar, en el seu cas, el que procedeixi davant del Fons de pensions o davant de l'entitat gestora.
- Participar activament en la Comissió de Control del pla de pensions.
- Nomenar els representants de la Comissió de Control del pla en la Comissió de Control del fons de pensions al qual estigui adscrit.

4.7. Comissió tècnica de Seguiment de les situacions de 2a activitat de la Guàrdia Urbana

Té les funcions següents:

- Analitzar i avaluar l'aplicació del Reglament.
- Rebre informació de la disponibilitat de places i destins de 2a activitat.
- Rebre informació del nombre de sol·licituds de passí a la situació de 2a activitat.
- Rebre informació de la resolució de les esmentades sol·licituds.

Aquesta comissió participarà en l'establiment dels criteris d'assignació dels llocs de 2a activitat.

Tindrà caràcter paritari i la conformaran els representants de l'Ajuntament designats i dos membres de cadascuna de les seccions sindicals. Actua per delegació d'aquesta última.

4.8 Comissió de Seguiment i avaluació del teletreball

Té les funcions següents:

- Seguiment i avaluació dels resultats.
- Resolució de conflictes.
- Interpretació i aplicació del teletreball.
- Realització de propostes de millora de la prestació de serveis en teletreball.

Article 5. Legislació supletòria

En tot allò que no estigui previst en la regulació d'aquest Acord/Conveni que ha de ser la normativa que s'ha d'aplicar amb caràcter general, cal estar al que es disposa en la legislació i les disposicions reglamentàries vigents en cada moment.

En qualsevol cas, tot el pactat en aquest Acord/Conveni serà vigent, sens perjudici de les afectacions que es produeixin per modificacions legislatives.

En cas de desacord en el si de la Comissió de Seguiment, ambdues parts plantejaran la discrepància davant el Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL), mitjançant els procediments que aquest té establerts.

En cas de modificacions legislatives que afectin a matèries regulades en aquest Acord/Conveni les parts en el si de la Comissió de Seguiment avaluaran el seu impacte i la seva aplicació.

Article 6. Organització del treball

L'organització del treball és competència exclusiva dels òrgans directius de l'Ajuntament, sense perjudici de les funcions que l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors i l'article 9 de la Llei 9/87, de 12 de juny, atribueixin al comitè d'empresa i a la junta de personal, respectivament, i dels acords continguts en aquest text.

Quan les conseqüències de les decisions de l'Ajuntament que afectin les seves potestats organitzatives tinguin repercussió sobre condicions de treball de les persones treballadores del sector públic contemplades a l'art. 37.2 a) del TREBEP, procedirà la negociació d'aquestes condicions amb les organitzacions sindicals representatives a l'Ajuntament.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

CAPÍTOL I: CONDICIONS ECONÒMIQUES

CAPÍTOL I: CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 7. Retribucions

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni a excepció del personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica rep, durant l'any 2022, el total de retribucions anuals que figuren en les taules salarials dels annexes 1 i 2 per a cada categoria, jornada de treball, grup retributiu, complement de destinació i llocs de treball, amb direcció o sense. També han de rebre els triennis i complements de permanència que en cada cas correspongui, segons el temps de serveis prestats o reconeguts i de conformitat amb l'establert en l'article 8 d'aquest conveni.
2. El règim retributiu del personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica es regula en l'Annex 16. Les retribucions anuals d'aquest personal consten a les taules retributives de l'Annex 10.
3. El personal que faci una jornada reduïda ha de rebre les retribucions que proporcionalment corresponguin a la jornada que efectivament realitzi.
4. Per als anys de vigència d'aquest acord, l'increment sobre el total anual de les retribucions respecte a les de l'any immediatament anterior ha de ser l'establert en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal al servei del sector públic, i de conformitat amb el que estableix l'article 8 d'aquest Conveni respecte a l'estructura retributiva.
5. Per a tota la vigència del Conveni és crearà un fons, o l'instrument que correspongui, sempre i quan la situació econòmica i legal ho permeti. Les característiques d'aquest fons seran:
 - S'emmarcarà en els acords de la Taula general de la Funció Pública i del que s'estableixi per a les persones treballadores del sector públic i que sigui d'aplicació a l'Administració Local.
 - Si és el cas, es dotarà anualment per realitzar adequacions retributives en funció de les millores dels serveis o per a la consecució dels objectius que s'hagin definit.
 - La seva quantia i distribució ha de ser la que s'acordi en el si de la Comissió de Seguiment, estudi i interpretació del Conveni.

La paga de productivitat, els complements salarials, les hores extraordinàries, i altres compensacions s'incrementen en el mateix percentatge que les retribucions durant la vigència d'aquest Conveni. Els imports corresponents a 2022 són els indicats per a cadascun d'aquests conceptes en els apartats respectius.

Article 8. Estructura de retribucions

Durant la vigència del conveni, en funció de les normes aplicables a les diferents modalitats i a les dates de contractació del personal al servei d'aquesta Administració, s'estableixen les estructures retributives següents:

8.1. Personal funcionari de carrera

- **Retribucions bàsiques:** El sou i els triennis que corresponguin al grup al qual pertanyin funcionaris i funcionàries, en les quantitats assenyalades en l'article corresponent de la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Per a l'any 2022 l'import dels triennis es reflecteix en l'annex número 3.

- **Pagues extraordinàries:** Se n'abonen dues per any, que es fan efectives a finals de juny i a finals de desembre. L'import es percep en proporció al temps treballat.

Aquestes pagues es reben de conformitat amb l'establert en l'article corresponent de la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

- **Complement de destinació:** es rep la quantitat establerta en l'article corresponent de la Llei de pressupostos generals de l'Estat, segons el nivell que en cada moment tingui assignat cada funcionari o funcionària en relació amb el lloc de treball que ocupi o en funció del grau personal.
- **Complement específic:** es regeix pels acords adoptats pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 6 d'abril de 1989, en aplicació del Reial decret 861/1986 de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'Administració Local i modificacions posteriors. Els seus imports per a l'any 2022 són els que consten a l'annex 4 i per a allò que disposa l'article 8 d'aquest Conveni relatiu als factors que integren el complement específic.
- **Complement de productivitat:** es regeix pels acords adoptats pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 6 d'abril de 1989, en aplicació del Reial decret 861/1986 de 25 d'abril i modificacions posteriors. Els seus imports per a l'any 2022 són els que consten a l'annex 5.

8.2. Personal funcionari amb caràcter interí

En matèria de retribucions, el personal funcionari interí es regeix per l'establert en els articles corresponents de la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

Pel que fa referència a l'estructura de retribucions i quantitats, aquestes han de ser les mateixes que les establertes en el punt 8.1 per als funcionaris i funcionàries de carrera.

8.3. Personal laboral ingressat abans de l'1 de gener de 1989

- **Retribucions bàsiques:** l'import serà el vigent pel 2022 per a cada categoria, incrementat segons l'establert a l'article 7 d'aquest conveni.
- **Pagues extraordinàries:** l'import serà el vigent pel 2022 per a cada categoria, incrementat segons l'establert a l'article 7 d'aquest conveni. L'import es percep en proporció al temps treballat.
- **Antiguitat:** s'abona en funció del número de triennis que cada treballador i treballadora tingui reconeguts. El seu import és el que figura en l'annex 6 pel concepte de triennis.
- **Complement de llocs de treball:** es regeix pels acords adoptats pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 6 d'abril de 1989 i modificacions posteriors.

8.4. Personal laboral ingressat a partir de l'1 de gener de 1989

- **El sou base:** el seu import és el corresponent al grup al qual pertanyi cada treballador o treballadora per equiparació amb el grup de funcionariat i d'acord amb les quantitats assenyalades en l'article corresponent de la Llei de pressupostos generals de l'Estat.
- **Pagues extraordinàries:** se n'abonen dues per any, que es fan efectives a finals de juny i a finals de desembre. Per a l'any 2022 l'import de cadascuna d'elles ha de ser el resultat de la suma següent:

una mensualitat de sou, una mensualitat d'antiguitat, una mensualitat del complement de destinació i una mensualitat del complement de treball equivalent al complement específic que li correspon al funcionari o funcionària de la mateixa valoració i jornada de treball segons la taula de retribucions. L'import resultant es percep en proporció al temps treballat.

- **Antiguitat:** s'abona en funció del número de triennis que cada treballador i treballadora tingui reconeguts. El seu import és l'establert en la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al funcionariat, segons el grup al qual pertanyi cada treballador i treballadora. Per a l'any 2022 l'import és l'establert en l'annex número 7.
- **Complement de destinació:** es rep en la quantitat establerta en l'article corresponent de la Llei de pressupostos generals de l'Estat, segons el nivell que en cada moment tingui assignat cada treballador i treballadora en relació amb el lloc de treball que ocupa.
- **Complement de lloc de treball:** es regeix pels acords adoptats pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 6 d'abril de 1989 i modificacions posteriors.

8.5. Personal que prové de les fundacions públiques Patronat Municipal de Cultura i Patronat Municipal d'Esports ingressat abans de l'1 de gener de 1989

El personal que prové d'aquests organismes, que es van transferir a l'Ajuntament mantenint els seus drets, tenen l'estructura retributiva següent:

- **Assignació:** el seu import és el vigent pel 2022 per a cada categoria i jornada, incrementat segons l'establert en l'article 7 d'aquest conveni.
- **Pagues extraordinàries:** l'import serà el vigent pel 2022 per a cada categoria, incrementat segons l'establert a l'article 7 d'aquest conveni. L'import es percep en proporció al temps treballat.
- **Antiguitat:** s'abona en funció del número de triennis que cada treballador i treballadora tingui reconeguts, i de conformitat amb el següent:
 - a. Triennis de venciment o reconeixement anteriors a 1 de gener de 1989: el seu import és el que figura en l'annex 8 pel concepte de triennis de cada taula.
 - b. Per al personal que prové de la fundació pública Patronat Municipal d'Esports i per al personal que prové de la fundació pública Patronat Municipal de Cultura l'import a abonar serà el que consta a l'annex número 8.

L'aplicació dels imports anteriors té les excepcions següents:

- Les persones treballadores que reben un import inferior en funció de la jornada o qualsevol altra circumstància: el seu import és el que figura en l'annex 8.
- Les persones treballadores que no reben complement de lloc de treball derivat de la valoració de llocs de treball: el seu import serà el corresponent al publicat a les taules retributives vigents al 2022, imports que seran actualitzats segons l'establert en l'article 7 d'aquest conveni.
- A partir del moment que un treballador o treballadora canvia de categoria o de valoració, l'import dels nous triennis vençuts o reconeguts és l'establert amb caràcter general per a Esports i Cultura en el paràgraf corresponent a triennis de venciment o reconeixement a partir d'1 de gener de 1989 o el vigent en el moment.
- **Complement de lloc de treball:** el seu import serà el corresponent al publicat a les taules retributives vigents al 2022, imports que seran actualitzats segons l'establert en l'article 7 d'aquest conveni.

8.6. Personal que prové de les fundacions públiques Patronat Municipal de Cultura i Patronat Municipal d'Esports. Personal ingressat a partir d'1 de gener de 1989

Es regeix per la mateixa estructura de retribucions i quantitats establertes per al personal laboral de l'Ajuntament en l'apartat 8.4 d'aquest article.

8.7. Personal amb relació de treball en pràctiques (laboral o funcionari)

- a. El personal laboral en pràctiques rep les mateixes retribucions que el personal fix de la plantilla de la categoria respectiva en funció de la jornada de treball, i se li aplica un coeficient reductor del 25 %, tot respectant sempre el salari mínim legal establert en les disposicions legals vigents en cada moment que siguin d'aplicació en cada moment.
- b. L'estructura retributiva per a aquest personal és la mateixa que la indicada per al personal laboral ingressat després de l'1 de gener de 1989.
- c. El personal funcionari en pràctiques que accedeixi mitjançant convocatòria externa i durant el temps de realització del preceptiu curs de formació específic (determinat en les corresponents bases), percebrà les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, i se li aplica un coeficient reductor del 25 %, tot respectant sempre el salari mínim legal establert en les disposicions legals vigents en cada moment que siguin d'aplicació.

8.8. Personal subrogat de les empreses municipals L'H 2010 Societat Privada Municipal SA i La Farga Gestió d'Equipaments Municipals SA

Les condicions del personal subrogat de les empreses municipals indicades són les establertes en els respectius acords de subrogació que a continuació es relacionen i en els acords posteriors complementaris dels mateixos:

- a. Acord del Ple de l'Ajuntament 00201/424, de 21 de desembre de 2010.
- b. Acord de la Comissió de Competències Delegades de Ple 00304/5, de 28 de maig de 2013.
- c. Acord de Ple de l'Ajuntament 0010100/00035, de 26 de novembre de 2013.

8.9. Forma de meritació de les pagues extraordinàries

D'acord amb la normativa genèrica d'aplicació, els criteris de meritació són:

- a. Personal funcionari: el personal funcionari, tant de carrera com interí i en pràctiques, merita cadascuna de les dues pagues extraordinàries anuals per sis parts de la forma següent:
 - Paga extraordinària de juny: des de l'1 de desembre de l'any anterior fins el 31 de maig de l'any en curs.
 - Paga extraordinària de desembre: des de l'1 de juny fins el 30 de novembre, ambdós casos de l'any en curs.
- b. Personal laboral: el personal laboral, merita cadascuna de les dues pagues extraordinàries anuals per dotze parts de la forma següent:

- b.
- Paga extraordinària de juny: des de l'1 de juny de l'any anterior fins el 31 de maig de l'any en curs.
 - Paga extraordinària de desembre: des de l'1 de desembre de l'any anterior fins el 30 de novembre de l'any en curs.

Article 9. Retribucions complementàries: complement específic i complements que s'abonen en concepte de gratificacions

9.1. Conceptes retributius que formen part del complement específic

Els conceptes retributius que tot seguit es detallen formen part del complement específic i retribueixen les condicions de treball atenent, entre d'altres, l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la perillositat i la penositat. S'abonen, amb caràcter general, al personal que ocupa llocs de treball que els tingui assignats.

Amb caràcter excepcional, per necessitats del servei degudament motivades, encara que el lloc de treball no ho tingui assignat, es podran abonar per un període de temps determinat els complements retributius referits a dedicació o condicions de jornada, d'horari o de calendari laboral.

Els imports dels complements salarials per a l'any 2022 i per a cada complement són els que s'indiquen en cada cas, que han de ser abonats, en el seu cas, dins del complement específic.

9.1.1. Nocturnitat

El factor de nocturnitat s'aplica als llocs de treball que tinguin atribuïts serveis entre les 22 i les 6 hores.

L'import d'aquest factor per altres jornades de treball o per jornades nocturnes parcials es calcula proporcionalment a partir de la quantitat indicada a continuació:

L'import d'aquest factor, per a l'any 2022 per a totes les categories i per a la jornada completa nocturna de 8 hores diàries és de 4.241,16 € anuals prorratejats en dotze mensualitats de 353,43 €.

9.1.2. Penositat

El factor de penositat s'atribueix als llocs de treball que presenten circumstàncies excepcionals ja que el desenvolupament de les seves funcions comporta activitats amb un constant esforç i són dificultoses o aflictives per la presència de sorolls, brutícia, altes temperatures, postures forçades i circumstàncies similars (exclòs el treball en Cementiri que queda recollit en el punt 9.1.14 d'aquest article).

L'import d'aquest factor, per a l'any 2022 és de 1.246,68 € anuals prorratejats en dotze mensualitats de 103,89€.

9.1.3. Horari especial

En aplicació de l'acord del Ple de 27 de juny del 1990 (número A24000032), aquesta retribució complementària s'abonarà segons el nivell de complement de destinació del lloc ocupat. Els seus imports són, per a l'any 2022:

Nivell de complement de destinació del lloc	Import anual	Import mensual
26 al 30	5.963,22 €	496,94 €
21 al 24	4.708,40 €	392,39 €
16 al 20	3.264,96 €	272,02 €
12 al 14	2385,24 €	198,77 €
9 al 11	1.443,36 €	120,28 €

9.1.4. Perillositat

Com a norma general s'atribueix als llocs que realitzen les seves funcions en ambients que comportin risc, treballs en instal·lacions o amb materials que requereixin una alta tipificació de prevenció de riscos laborals, riscos per a la integritat física.

La meritació d'aquest factor es farà efectiva per informe del cap de servei pertinent i de la validació de la UPRL.

Per a tots els col·lectius, excepte els llocs de treball de la Guàrdia Urbana, el factor de perillositat, per a l'any 2022, és de 747,96 € anuals prorratejats en dotze mensualitats de 62,33 €.

Per la Guàrdia Urbana (per a l'any 2022):

Guàrdia Urbana - Tipus: de 1.657,44 € anuals prorratejats en dotze mensualitats de 138,12 €.

Guàrdia Urbana - Motoristes: de 1.950,72 € anuals prorratejats en dotze mensualitats de 162,56 €.

9.1.5. Indemnització per dies festius

a. Aquest factor salarial està indicat pel personal que realitzi part de la seva jornada de treball en dissabtes, diumenges i/o festius, on percebran una compensació econòmica que es determinarà per a cadascun dels col·lectius afectats: Cementiri, Mercats, Gabinet d'Alcaldia, Biblioteques i Informàtica.

La seva quantia es determina anualment i serà prorratejada en dotze mensualitats, tal i com es detalla en el següent quadre:

	ANUAL (2022)	PRORRATA DOTZE MESOS
Personal adscrit a Cementiri		
Personal d'oficines	4.824,48 €	402,01€
Personal de brigades	5.023,92 €	418,60 €
Personal adscrit a Mercats		
Mercats general	1.515,60 €	126,30 €
Mercats no sedentaris	3.981,12 €	331,76 €
Personal adscrit a Gabinet d'Alcaldia		
Personal protocol	2.672,40 €	222,70 €
Personal adscrit a Informàtica		
Personal d'explotació	1.316,64 €	109,70 €
Personal adscrit a Biblioteques		
Biblioteques de districte: dissabtes alterns, mati.	799,92 €	66,60 €
Biblioteca Central Tecla Sala: dissabtes alterns, mati i tarda	2.006,64 €	167,22 €

b. En el col·lectiu de la Guàrdia Urbana, aquest complement retribueix l'adscripció a un quadrant de treball que inclogui una seqüència amb un mínim d'un cap de setmana complet de treball cada mes i comporta la recepció de les següents quantitats (per a l'any 2022):

- Agents: 2.729,76 € anual prorratejat en dotze mensualitats per import de 227,48 €.
- Caporals: 3.383,88 € anual prorratejat en dotze mensualitats per import de 281,99 €.
- Escala intermèdia, executiva i superior: 3.952,56 € anuals prorratejats en dotze mensualitats per import de 329,38 €

9.1.6. Toxicitat

S'assignarà el factor de toxicitat a aquells llocs de treball en què, per la naturalesa de les seves funcions, s'hagin d'utilitzar o manipular substàncies que poden suposar un risc excepcional per a la salut i higiene de les persones treballadores.

La meritació d'aquest factor es farà efectiva per informe del cap de servei pertinent i de la validació de la UPRL.

Aquest factor té una retribució anual, per a l'any 2022, de 745,32 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 62,11 €.

9.1.7. Incompatibilitat

La percepció d'aquest factor, exclusiu per a les persones integrants de la Guàrdia Urbana, resta condicionada a la presentació d'una declaració personal signada de no realització de cap altra activitat.

Aquest factor té una retribució anual de 570,00 €, per a l'any 2022 prorratejats en dotze mensualitats per import de 47,50 €.

9.1.8. Menyscapte de diners

Aquest factor es una compensació que s'aplica als llocs de treball que en la seva activitat manipulen diners en efectiu per un import anual, per a l'any 2022, de 921,24 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 76,77 €.

9.1.9. Flexibilitat

Aquest complement compensarà la flexibilitat de quadrant i d'horaris al personal de la GU que puguin veure modificat el seu quadrant de treball o el seu horari de treball atenent a necessitats del servei, sense veure afectat el còmput de la seva jornada laboral anual. Es retribuirà amb 4.568,40 €, l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 380,70 € per als membres de l'escala intermèdia i de 5.810,88 €, l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 484,24 € per als membres de les escales executiva i superior.

Les persones que percebin aquest complement retributiu hauran de proporcionar als seus superiors les dades de contacte imprescindibles per ser localitzats en els casos en què hagin de ser objecte de modificacions de quadrant o horari, i hauran d'atendre les comunicacions realitzades a l'efecte.

Aquesta flexibilitat estarà sotmesa a les següents restriccions:

- a. Les modificacions de quadrant que siguin conseqüència de situacions planificades hauran de ser comunicades a l'afectat pel seu superior abans del dia 23 del mes anterior.
- b. Les modificacions de quadrant que siguin conseqüència de situacions no planificades es comunicaran a l'afectat amb la major anticipació possible i, en tot cas, amb un mínim de 24 hores, essent necessària ordre motivada del cap del Cos.
- c. Les modificacions d'horari es comunicaran amb la major anticipació possible i, pel cas que comportin la modificació de l'hora d'entrada al servei més enllà de cinc hores caldrà comunicar-les als interessats amb un mínim d'antelació de tres dies naturals.

S'amplia aquest complement als membres de l'escala bàsica als quals els sigui aplicable, amb una quantitat de 248,40 € mensuals, pagadora si durant el mes s'ha treballat efectivament la meitat o més dels dies en què el treballador tenia planificada jornada de treball.

9.1.10. Factor de Protocol

Aquest factor es circumscriu al personal adscrit al Negociat de Protocol i Relacions Institucionals del Servei del Gabinet d'Alcaldia. L'import anual per a l'any 2022, és de 4.152,96 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 346,08 €.

9.1.11. Factor de Vestuari

Aquest complement serà percebut pels agents de la Guàrdia Urbana que, de forma ordinària i per ordre de la superioritat, hagin de dur a terme el seu servei sense la uniformitat policial.

L'import anual per a l'any 2022, és de 1.477,08 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 123,09 €.

9.1.12. Factor d'Inspecció nocturna

Aquest factor s'aplicarà als llocs de treball (majoritàriament són Inspectors Nivell 1) que per al desenvolupament de les seves funcions hagin de realitzar inspeccions en la franja d'horari nocturn (de les 22 hores a 6 hores del dia següent) 2 nits/mes i es compensarà una part de les hores realitzades.

L'import anual per a l'any 2022 és de 2.497,80 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 208,15 €.

9.1.13. Factor de conducció de camió grua

Aquest factor el rebran aquells llocs de treball de Brigades en els quals sigui necessària la conducció d'un camió grua per les tasques d'enllumenat públic, amb el requeriment del permís especial de conducció C1. Es retribueix per la realització de les esmentades funcions de manera continuada, sempre que no sigui el lloc de treball d'oficial conductor.

L'import anual per a l'any 2022, és de 681,24 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 56,77 €.

9.1.14. Factor per treball al Cementiri

El factor per treball al Cementiri està destinat als llocs de treball que realitzen funcions administratives, als que formen part de la Brigada de manteniment i/o de la Brigada d'enterraments pels imports anuals que seguidament es relacionen (per a l'any 2022):

	Anual (prorratejat en 12 pagues)	Mensual
General i Brigada manteniment	683,64 €	56,97 €
Personal Brigada d'enterraments	2.543,88 €	211,99 €

9.1.15. Factor Atestats Informes

Aquest complement retribueix l'especial exigència de confeccionar, de forma habitual, informes tècnics i atestats policials adreçats a les autoritats judicials i fiscals.

Aquest complement no es percebrà si durant el mes no s'ha treballat efectivament la meitat o més dels dies en què el treballador tenia planificada jornada de treball.

L'import anual per a l'any 2022 és de 1.242,00 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 103,50 €.

9.1.16. Protecció a Autoritats municipals

Aquest complement, amb una retribució anual, per a l'any 2022, de 14.496,84 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 1.208,07 €, serà percebut pels agents de la Guàrdia Urbana que prestin servei com a escortes de les autoritats municipals.

9.1.17. Perllongaments de jornada de la Guàrdia Urbana

La jornada de treball anual general de 1.557 hores de l'Ajuntament de L'Hospitalet per al col·lectiu de la Guàrdia Urbana es veurà incrementada en els següents termes i condicions:

Categoria	Perllongament jornada 27 h	Perllongament jornada 32h	Jornada anual
Agent	27 h	-	1.584 hores
Caporal/a	27 h	32 h	1.616 hores
Sergent/a	27 h	32 h	1.616 hores
Sotsinspector/a	27 h	-	1.584 hores
Inspector/a	27 h	-	1.584 hores
Intendent/a major	27 h	-	1.584 hores
Major	27 h	-	1.584 hores

La compensació econòmica per tal de retribuir el perllongament de jornada de 27 hores per a tota la plantilla de la Guàrdia Urbana és de 661,56 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 55,13 €.

La compensació econòmica per tal de retribuir perllongament de jornada de 32 hores per la categoria de caporal és de 788,52 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 65,71 €.

La compensació econòmica per tal de retribuir perllongament de jornada de 32 hores per la categoria de sergent és de 981,96 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 81,83 €.

Gestió de la dotació personal reglamentària: al marge dels perllongaments de la jornada de treball operatiu previstos a l'apartat anterior, la jornada de treball de les categories d'agents, caporals, sergents i sotsinspectors de la Guàrdia Urbana tindrà un increment de 14 minuts de la jornada diària. Aquests 14 minuts es computaran amb el sistema de control horari establert i s'utilitzaran per a les gestions que suposa per a les persones treballadores la preparació del material personal professional i el vestuari que s'escaigui amb la finalitat d'estar operatives i disponibles pel servei operatiu a l'horari marcat.

Aquesta ampliació del temps facilita el solapament dels diferents torns i horaris de treball existents a la Guàrdia Urbana.

La compensació econòmica per tal de retribuir aquest increment de 14 minuts diaris per a les categories d'agent, caporal, sergent i sotsinspector és de 1.065,24 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats per import de 88,77 €.

9.1.18. Factor tarda-Serveis Socials

S'abona exclusivament per la tarda voluntària de treball al personal que realitza les seves funcions en l'àmbit de Serveis Socials i que ocupa llocs de treball que reuneixen els requisits següents:

- Que no perceben factor d'horari especial.
- Que prestin voluntàriament serveis durant les tardes de dilluns a dijous, segons la jornada assignada, i de mutu acord entre la persona treballadora i el Servei:

Jornada gran: 2 tardes/setmana (1 tarda obligada i 1 tarda voluntària)

Jornada mitjana : 1 tarda/setmana (voluntària)

L'import d'aquest complement és de 1.414,56 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats de 117,88 €.

9.1.19. Factor Districte

S'abona exclusivament a les persones que ocupen llocs de treball adscrits a les Regidories de Districte i que realitzin el seu servei en hores i/o dies fora de l'horari i/o calendari establerts d'aplicació general. Tanmateix, es requereix la seva disponibilitat en certs actes dels dies festius. És incompatible amb el complement d'horari especial i amb el cobrament d'hores extres.

L'import d'aquest complement és de 2.200,20 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats de 183,35 €.

9.1.20. Factor Biblioteques

S'abona exclusivament al personal municipal que presta serveis a les biblioteques y que la jornada sigui la mitjana en horari de tarda de dilluns a divendres i algun dia al mati entre dilluns i divendres.

L'import d'aquest factor és de 1414,56 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze mensualitats de 117,88 €.

9.1.21. Factor Torn partit

Aquest complement retribueix l'adscripció del personal de la GU, a un quadrant de torn partit en el qual sigui necessari, de forma ordinària, treballar diverses hores en blocs separats de més d'un torn, i comporta el cobrament d'una quantitat, per a l'any 2022, de:

- Agents: 2.732,40 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 227,70 €.
- Caporals: 3.353,4 € prorratejats en dotze mensualitats per import de 279,45 €.
- Escala intermèdia, executiva i superior: 3.974,40 € prorratejat en dotze mensualitats per import de 331,20 €.

9.1.22. Factor de Dispositius Conductors d'Energia

Les persones treballadores, membres de la GU, que siguin designades per a la utilització de Dispositius Conductors d'Energia com a elements de treball percebran la quantitat de 1.448,88 € anuals, per a l'any 2022, prorratejats en dotze pagues mensuals de 120,74 € per compensar l'especial responsabilitat, formació i preparació requerides a l'efecte.

El complement no es percebrà si no es segueix la formació i l'entrenament que als efectes determini la Prefectura, i comportarà l'obligació de portar, i utilitzar quan s'escaigui, el Dispositiu Conductor d'Energia.

9.2. Factors que s'abonen en concepte de gratificacions

9.2.1. Compensació especial caps de setmana

Per tal de compensar el major nombre de jornades laborals en caps de setmana que correspon als efectius de la GU que segueixen un quadrant de treball 7x7 no rotatiu, les persones adscrites a aquests quadrants percebran, a més del complement Indemnització per dies festius, un import, per a l'any 2022, per dia efectivament treballat en dissabte o diumenge que excedeixi a un cap de setmana complet ja treballat aquell mateix mes:

- 51,75 €/dia per l'escala bàsica
- 55,81 €/dia per l'escala intermèdia

Les persones que segueixin un quadrant de treball 7x7 rotatiu percebran, a més del complement Indemnització per dies festius, un import, per a l'any 2022, per dia efectivament treballat en dissabte o diumenge:

- 31,05 €/dia per l'escala bàsica
- 33,12 €/dia per l'escala intermèdia

Per a la percepció d'aquest complement es computarà com a presència efectiva el temps que no es pugui prestar servei per assistència a judicis o per accident de treball, corresponent al dia durant el qual es produeixi la incidència.

9.2.2. Factor Dies de festes especials

Per la prestació efectiva de serveis els dies que a continuació es relacionen, adscrits als torns o en els horaris que s'indiquen, el personal municipal percebrà un complement econòmic de 113,34 € per dia de festa especial, per a l'any 2022, en concepte de gratificació:

- 1 gener torns / horaris matí i tarda
- 5 gener torns / horari tarda i nit
- 6 gener torn / horari matí
- 23 juny torns / horaris tarda i nit
- 24 juny torn / horari matí
- 24 desembre torn / horari nit
- 25 desembre torns / horaris matí, tarda i nit
- 26 desembre torns / horaris matí i tarda
- 31 desembre torn / horari nit

La percepció d'aquest factor serà incompatible amb la percepció de gratificació per serveis extraordinaris.

Per a la percepció d'aquest complement es computarà com a presència efectiva el temps que no es pugui prestar servei per assistència a judicis o per accident de treball, corresponent al dia durant el qual es produeixi la incidència.

9.2.3. Reforç dies especials

El personal de Guàrdia Urbana que presti serveis extraordinaris, fora de la seva jornada habitual, en "dies especials", durant 10 hores de 21 a 7 hores, percebrà una gratificació econòmica que, per a l'any 2022, serà de:

- Agent 419,06 € / dia
- Caporal 460,05 € / dia

A aquests efectes, es consideren "dies especials" els següents: 23 de juny, 24 de desembre i 31 de desembre.

9.2.4. Emergències tècniques

Aquest factor s'abonarà al personal que, sense percebre el factor d'horari especial, està disponible i / o presta serveis fora de l'horari i / o calendari que té establert amb caràcter general, per atendre les emergències en els àmbits tècnics, socials i informàtics, de conformitat amb la regulació establerta per a cada un d'ells.

L'import d'aquest factor, per a l'any 2022, és de 537,57 € setmanals.

9.2.5. Emergències tècniques de Guàrdia Urbana

Els comandaments que determini la Prefectura tindran plena disponibilitat i formaran part de la roda de guàrdies periòdiques.

Aquest complement, que és compatible amb el de flexibilitat però no amb el cobrament d'hores extraordinàries, serà retribuït, per a l'any 2022, amb la quantitat de 510,26 € mensuals.

Quan un comandament sol·liciti, per motius degudament justificats d'aptituds psicofísiques o de conciliació familiar, no estar inclòs en aquest factor, la Prefectura valorarà la petició i, si s'escau, ordenarà els canvis corresponents, que comportaran la exclusió de cobrament d'aquest complement retributiu si es deixen de complir les condicions objectives definides com a supòsit de fet pel seu cobrament.

Pel cas del cap del Cos o la persona que el substitueixi la retribució d'aquest complement, amb una quantitat de 621 € mensuals, comportarà la supervisió activa de tots els torns de guàrdia mencionats anteriorment.

9.2.6. Reconeixement als 25 anys treballats a l'Ajuntament

Quan un treballador tingui reconeguts els 25 anys estant en situació de treball actiu a l'Ajuntament tindrà dret a percebre una gratificació econòmica o en espècie per valor de 100,00 €

9.2.7. Reconeixement a la jubilació

Quan un treballador es jubili estant en situació de treball actiu a l'Ajuntament tindrà dret a percebre una gratificació econòmica o en espècie per valor de 100,00 €

Article 10. Retribucions complementàries: paga i complement de productivitat

10.1 Paga de Productivitat: s'estableix l'abonament d'una paga anual en concepte de productivitat vinculada a assistència que no es consolida com a salari. L'import de la part fixa de la paga corresponent a la productivitat meritada l'any 2022 és de 850,70 € que s'ha abonat entre totes les persones treballadores que compleixen els criteris indicats mes endavant.

L'import d'aquesta paga corresponent a l'any 2022 que s'abona l'any 2023 és de 850,70€, o la part proporcional que correspongui per períodes de contracte inferiors a un any, amb un mínim de 6 mesos durant cada any natural.

Per poder abonar-la s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Període de meritació: l'any natural segons calendari general per al compliment d'horari, comprenent, per tant, els dos torns festius de Nadal; el període de meritació s'iniciarà una vegada finalitzats els dos torns de Nadal de l'any anterior i s'estendrà fins que finalitzin els torns de Nadal de l'any al que correspongui la paga.
2. Es percep sempre que no siguin superades 17 jornades efectives de treball per absència com a conseqüència d'indisposicions o baixes.

En tant a les baixes, no es tenen en compte els casos següents:

- Baixes per accident laboral o malaltia professional.
- Baixes derivades d'intervencions quirúrgiques.
- Baixes amb ingrés hospitalari.
- Baixes per traumatologia.
- Baixes derivades de processos de gestació.
- Baixes per menstruació incapacitant secundària.
- Baixes per interrupció de l'embaràs, voluntària o no.
- Baixes per motius psicològics expedides per la Mútua d'Accidents de Treball.
- Baixes derivades de tractaments oncològics.
- Baixes por motius psicològics si hi ha ingrés hospitalari o tractament per metge especialista.
- Baixes per contagi d'agents infecciosos que generin una situació pandèmica reconeguda oficialment.
- Fins a 75 dies d'absència per malalties cròniques.

En tant a les indisposicions, no es tenen en compte els dies d'absència que puguin realitzar les persones que per motius de salut, i amb l'informe previ favorable del servei mèdic, estiguin autoritzades a poder fer més de 7 dies a l'any, amb el límit que, en cada cas, s'hagi autoritzat.

Per poder percebre la paga de productivitat que estableix el present Acord/Conveni s'haurà d'acreditar que les baixes mèdiques es troben en qualsevol dels supòsits contemplats; caldrà, doncs, l'aportació, per part del/de la treballador/a, de la documentació addicional adient, que es podrà presentar directament al Servei Mèdic de l'Ajuntament o bé al Servei d'Administració de Recursos Humans.

3. La quantitat corresponent a les persones que deixin de percebre la paga de productivitat es destina a incrementar la dotació per a l'exercici següent, sense que aquesta quantitat addicional sigui consolidada per anys successius.

Data d'abonament: a any vençut, en el mes de març de l'any següent. S'acorda que el termini per poder presentar i ser ateses les reclamacions de la paga de productivitat finalitza el dia 31 de gener de l'any següent al del seu abonament, és a dir, respecte a la paga de productivitat abonada en el mes de març de 2022, s'estudiaran les reclamacions que es presentin fins al 31 de gener de l'any 2023.

10.2 Complement de paga de productivitat: el personal inclòs en el àmbit d'aplicació del Conveni rebrà el complement de paga de productivitat.

La seva quantia vindrà determinada per a cada categoria per la diferència entre les retribucions totals anuals establertes en les taules retributives vigents en cada moment i la resta de conceptes retributius assenyalats a l'article 8 (excepte antiguitat) d'aquest conveni col·lectiu.

Per a tot el personal funcionari i laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del Conveni col·lectiu, la percepció del complement de paga de productivitat quedarà lligada al desenvolupament en els seus llocs de treball que mesura el grau de participació en la consecució del resultat i els objectius, durant els períodes que abasten els mesos de desembre a maig, ambdós inclosos, i de juny a novembre, ambdós inclosos, respectivament i es fa efectiva els mesos de juny i desembre.

10.3 Les disposicions d'aquest article no son d'aplicació al personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica. Les condicions específiques, les retribucions i l'estructura retributiva d'aquest personal s'estableixen a l'Annex 16 d'aquest conveni que regula les condicions laborals d'aquest col·lectiu. Les retribucions anuals d'aquests treballadors consten a les Taules retributives de l'Annex 10.

Article 11. Hores extraordinàries i compensació per assistència a judicis.

11.1. Hores extraordinàries

Únicament es poden realitzar hores extraordinàries, amb caràcter excepcional, per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris o urgents, o quan el fet de no realitzar-les pugui ocasionar un greu detriment en els serveis que l'Ajuntament presta a la ciutadania. En aquests casos, i sempre que ho permeti la llei, s'han d'aplicar les compensacions següents a efectes de gaudiment en dies de permís:

- Cada hora extra realitzada en dia laborable es compensa amb 1 hora i tres quarts.
- Cada hora extra realitzada en dia festiu o horari nocturn es compensa amb 2 hores.
- Cada hora extra realitzada en dia festiu i horari nocturn es compensa amb 2 hores i un quart.

Als efectes indicats, es considera dia festiu el que figura com a tal en el calendari d'aplicació general, i es considera horari nocturn el comprès entre les 22 i les 6 hores.

Quan sigui necessari realitzar hores extraordinàries, tenint en compte que les hores extraordinàries es realitzen fora de la jornada de treball i obeeixen a un volum de feina que no es possible desenvolupar en la jornada ordinària, si el cap ha d'escollir entre diferents persones empleades per realitzar les hores extres l'elecció s'ha de decantar per aquelles persones amb més presència efectiva.

Amb caràcter general les hores extraordinàries es compensen amb dies de festa. Aquestes compensacions tenen caràcter acumulable i s'han de fer com dies festius quan s'arribi al temps necessari que constitueixi una jornada de treball.

Únicament podran gaudir de compensació per hores extres qui, tenint horari tancat, no tingui assignat una dedicació horària superior a la establerta (horari especial, dedicació exclusiva, gratificació emergències tècniques, etc.).

Horari obert: no correspon aquest gaudiment.

Excepcionalment es poden pagar en forma de gratificacions. El seu import per a l'any 2022 serà el que es recull a l'annex 9 i a l'annex 10 per el personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica.

L'abonament dels serveis extraordinaris es farà efectiu en un termini màxim de 60 dies des de la seva realització, a excepció dels períodes de vacances.

No s'autoritzarà la realització d'hores extraordinàries als que tinguin reconeguda reducció de jornada.

11.2. Compensació per assistència a judicis

Per a les persones integrants de la Guàrdia Urbana, s'estableix per l'any 2022, la següent compensació específica per assistència a jutjats fora d'hores de servei:

- Primera citació: 94,86 €

- Segona i següents citacions en el mateix dia: 47,43 €

Quan un dia de festa hagi estat concedit i coincideixi amb una citació judicial es permetrà el seu canvi per un altre dia de festa de les mateixes característiques.

En el cas d'assistència a judici dels agents assignats al torn II (tarda), quan la finalització de la citació judicial coincideixi amb una hora abans de l'inici de la incorporació al servei, es permetrà que els agents puguin anar a dinar una vegada incorporats al servei.

En el cas d'assistència a judici dels agents assignats al torn III (nit) el servei finalitzarà a les 2 hores de la matinada. El gaudi d'aquestes hores no suposarà la pèrdua d'hores acumulades.

Igualment, finalitzaran a aquesta hora aquells agents assignats a torns de treball, l'hora de finalització dels quals vagi més enllà de les dues de la matinada.

Article 12. Dietes i desplaçaments

Les dietes i desplaçaments (quilometratges) s'abonen en les quanties i en les condicions que estableixen les disposicions legals d'aplicació vigents en cada moment.

Article 13. Càlcul de descomptes de retribucions

- En cas de vaga, la fórmula de descompte de retribucions per a tot el personal és la següent:
 - a. Es pren la retribució bruta anual per a tots els conceptes i es divideix per 365. El resultat d'aquesta operació és l'import que s'ha de descomptar per cada dia de vaga.
 - b. En cas de vaga de durada inferior a una jornada de treball, l'import diari es divideix per la jornada diària mitjana que tingui assignada cada treballador i treballadora.
- En cas de permisos sense sou o de sancions, la fórmula de descompte de retribucions per a tot el personal és l'establerta en les disposicions legals vigents per al funcionari.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

CAPÍTOL II: CONDICIONS DE TREBALL

CAPÍTOL II: CONDICIONS DE TREBALL

Article 14. Jornada de treball

14.1. Jornada de treball anual

Amb caràcter general s'estableixen les jornades ordinàries de treball següents, en còmput anual:

- a. Jornada completa de 1.557 hores anuals.
- b. Jornada mitjana de 1.453 hores anuals.
- c. Jornada petita de 1.320 hores anuals.

Les retribucions de les jornades b i c guardaran proporció a les hores de treball, prenent com a base les retribucions corresponents a la jornada completa de 1.557 hores anuals.

Les jornades b i c s'assignaran a aquells llocs de treball que, per les seves característiques, no requereixin l'assignació de la jornada ordinària.

El personal de la Guàrdia Urbana ha de realitzar una jornada de 1.557 hores anuals, encara que ha de fer una prolongació de jornada fins a arribar a les 1.584 (totes les categories a excepció de caporals i sergents) o 1.616 (caporals i sergents) hores anuals. Per realitzar aquest perllongament de jornada ha de percebre la compensació econòmica establerta en concepte de perllongament de jornada (article 9.1.17), respecte a la diferència de jornada entre les 1.584 o 1.616 i les 1.557 hores.

El servei de la Guàrdia Urbana ha de realitzar torns fixos de treball que en cap cas no han de ser rotatius i ha d'adaptar-se per tal que no superi la jornada anual de la resta de l'Ajuntament degudament complementada amb les 27 hores (per un total de 1.584 hores anuals) o les 59 hores (per un total de 1.616).

Igualment, aquells altres serveis que tinguin torns fixos de treball (Biblioteques, ordenances d'escoles...), hauran d'adaptar-se per tal de no superar la jornada anual de la resta de l'Ajuntament (1557 hores).

La jornada de treball establerta en el present article està sotmesa al següent règim:

- Jornada anual de 1.557 hores, equivalent a 35 hores i 25 minuts de jornada setmanal i a 7 hores i 3 minuts de prestació mitjana diària.
- Amb caràcter general no es treballaran les tardes durant el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, tot i que si que es podran treballar aquestes tardes voluntàriament. Per possibilitar-ho s'afegeix a la jornada anual una borsa d'estiu de 27 hores per a les jornades "a" i "b" i de 26 hores per a la jornada "c". Aquesta borsa d'estiu, pels col·lectius que disposin d'horaris o calendaris diferents als generals, s'acordarà en el seu àmbit la forma d'aplicació.
- La Jornada de 1.557 hores anuals és conseqüència de la reducció de 90 hores sobre la jornada de 1.647 hores anuals anteriorment vigent. Aquesta reducció es tradueix en una part de rebaixa de la jornada diària i en el fet que 5 jornades siguin objecte de gaudiment en jornades compactades de treball, sense que en cap cas hi pugui haver una minoració en la prestació de serveis. Anualment, per a la confecció del calendari, s'utilitzaran les jornades necessàries per completar els torns de Setmana Santa. Les jornades de treball compactades que no siguin realitzades durant cap dels dos torns de Setmana Santa seran de lliure elecció per a la persona sol·licitant. En el cas específic de la Guàrdia Urbana, aquesta compactació es realitza en la seva totalitat en jornades.

14.2. Reduccions de jornada

Amb independència de l'acordat respecte a les jornades especificades, tot el personal municipal té dret a les reduccions de jornada que es relacionen i en els casos que s'indiquen:

a. Reducció d'un terç de la jornada amb percepció del 80 % de les retribucions:

- Per a la persona que per raó de guarda legal te atenció directa de fills de fins a 6 anys.
- Per a la persona que per raó de guarda legal te atenció directa d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- Per a la persona que té al seu càrrec directe a familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 65 %, o amb un grau de dependència que li impedeixi ésser autònom o que requereixi dedicació o atenció especial.

b. Reducció de la meitat de la jornada amb percepció del 60 % de les retribucions:

- Per a la persona que per raó de guarda legal te atenció directa de fills de fins a 6 anys.
- Per a la persona que per raó de guarda legal te atenció directa d'una persona amb discapacitat que no realitza activitat retribuïda.
- Per a la persona que te al seu càrrec directe a familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat o disminució reconeguda superior al 65 %, que en depenguin i requereixin dedicació especial.

c. Reducció de jornada amb reducció proporcional de retribucions:

- Per a la persona que per raó de guarda legal te al seu càrrec menors de 12 anys.
- Per a l'atenció de familiars fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat física, psíquica o sensorial, reconeguda igual o inferior al 65 % o essent superior al 65 % sense que es doni la circumstància que depenguin del treballador o treballadora.
- Per a la persona que té al seu càrrec directe familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixin una dedicació especial o tenen una discapacitat o disminució reconeguda igual o inferior al 65 % o essent superior al 65 % sense que es doni la circumstància que depenguin del treballador o treballadora.
- Per a la persona que tingui necessitat d'encarregar-se de l'atenció directa del cònjuge o de la parella, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident o malaltia no és puguin valer per sí mateixos i que no desenvolupin cap activitat retribuïda.
- Per raons de guarda legal quan el funcionari tingui la cura directa d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda.

Les reduccions de jornada establertes en aquest apartat són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció. No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

d. Reducció de la jornada de treball entre un terç i un màxim de la meitat per motius d'estudis.

Cada treballador i treballadora pot reduir la jornada de treball entre un terç i un màxim de la meitat per motius d'estudis, amb la disminució proporcional de les retribucions. L'autorització per reduir-les se subordina a les necessitats del servei. En cas de denegació de l'autorització, la petició és pot traslladar a la Comissió de Seguiment de l'Aplicació de l'Acord/Conveni.

e. Reducció per tenir cura d'un fill afectat per càncer o una malaltia greu.

Permís per cura d'un fill afectat per càncer o una altra malaltia greu es tindrà dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter pre-adoptiu o permanent treballin, a una reducció de la jornada d'almenys la meitat de la durada, i a percebre les retribucions íntegres per atendre, durant l'hospitalització i tractament continuat de fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu (segons RD11 48/2011 de 29 de Juliol) que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe de servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada i, com a màxim, fins que el fill o persona que hagués estat objecte d'acolliment permanent o de guarda amb la finalitat d'adopció compleixi els 23 anys.

Quan concorrin en els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter pre-adoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, el funcionari té dret a percebre les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter pre-adoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no percebi les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en aquest Ajuntament, aquest pot limitar-ne l'exercici simultani per raons fonamentades en el funcionament correcte del servei.

f. Reducció de jornada per interès particular.

Es pot sol·licitar la reducció de jornada per interès particular, amb reducció proporcional de retribucions, del 15 %, 1/3 o 1/2 respecte a la jornada que es tingui assignada. La concessió estarà subordinada a les necessitats del servei i estarà subjecta al règim d'incompatibilitats de les persones treballadores. Aquesta reducció de jornada serà incompatible amb la realització d'hores extraordinàries.

No es concedirà aquesta reducció de jornada al personal que percebi el complement d'horari especial, plus de disponibilitat o dedicació especial i tampoc a aquell personal que tingui la compatibilitat.

En el cas que es percebi algun complement diferent dels anteriors, vinculat a condicions horàries, de jornada o calendari (indemnització festius, plus districte, etc.), la quantitat que es percebi per algun d'aquests conceptes s'adequarà en la mateixa proporció que la reducció de jornada afecti a les condicions referides que justifiquen la seva percepció.

g. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda amb el 100 % de les retribucions.

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

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

h. Reducció de la jornada per atendre un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu amb el 100 % de les retribucions.

Pel fet de ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau, el funcionari té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

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

Només es pot concedir una vegada pel mateix fet causant i mateixa malaltia molt greu.

i. Reducció de jornada per dones víctimes de la violència de gènere o de violència sexual.

Les dones treballadores víctimes de violència sobre la dona o de violències sexuals, per fer efectiva la seva protecció o dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, això no obstant, en el supòsit de reducció d'un terç o menys de la jornada es tindran les retribucions íntegres.

j. Reducció de jornada per a víctimes de terrorisme i dels seus familiars directes.

Poden gaudir d'aquesta reducció de jornada amb disminució proporcional de la retribució, les persones treballadores que hagin sofert danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb anàloga relació d'afectivitat, i els fills dels ferits o morts, sempre que tinguin la condició de funcionaris i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent. També els funcionaris amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral de les víctimes del terrorisme, previ reconeixement pel Ministeri de l'Interior i de sentència judicial ferma, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució.

Aquesta reducció serà adoptada i mantinguda en el temps en tan que resultin necessàries per a la protecció i assistència social integral de la persona a qui se li concedeixi, ja sigui per raons de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça en què es trobi.

Quant a les condicions de la reducció de jornada i a allò que no s'ha previst respecte a aquesta qüestió, s'ha d'estar al que s'estableix en les disposicions d'aplicació vigents en cada moment.

En el cas de les reduccions de jornada establertes en els punts a), i b) anteriors, per poder gaudir de les esmentades reduccions, s'haurà de justificar mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que la parella està treballant, i en el cas de que treballi en

qualsevol Administració Pública, s'haurà de justificar, mitjançant certificat expedit per la corresponent administració, que no gaudeix de dita reducció horària.

Per al personal amb reducció de jornada, sigui quina sigui la causa, s'adaptaran els horaris i la durada de les flexibilitats d'entrada i de sortida en la forma que sigui procedent (segons l'horari i la reducció que s'efectuï), així com l'horari i la durada del temps de l'esmorzar/berenar/descans nocturn i altres condicions de la prestació dels serveis. La determinació d'aquestes condicions s'efectuarà amb la participació de la representació sindical.

14.3. Compactació de les reduccions de Jornada

- a. Àmbit d'aplicació:** el dret a compactar la reducció de jornada s'estén a les persones que gaudeixin de les reduccions de jornada previstes als apartats a) i b) de l'article 14.2 d'aquest Acord/Conveni.
- b. Retribucions:** durant el temps de reducció, es percebrà el 80 % o el 60 % de la totalitat de les retribucions, segons la reducció sigui d'un terç de la jornada laboral o de la meitat, respectivament.
- c. Condicions per al gaudiment de la compactació:** a més de les condicions regulades per la normativa de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques, es compliran les següents condicions:
 - 1. El gaudi del dret a compactar les reduccions de jornada estarà subordinat a les necessitats del servei, per la qual cosa requerirà l'autorització del cap del servei corresponent. Aquesta autorització s'haurà de demanar com a mínim amb set dies d'antelació a la data prevista d'inici de la compactació.
 - 2. El permís compactat es realitzarà en jornades consecutives senceres, computant-se exclusivament els dies laborables.
 - 3. El còmput dels dies corresponents a la compactació de la reducció de jornada s'iniciarà una vegada finalitzin els permisos i compactacions retribuïdes al 100 %.
 - 4. Els dies de gaudiment en concepte de reducció de jornada (1/3 o 1/2) seran els que resultin del càlcul respecte al total de dies del calendari laboral del treballador de l'any de gaudiment. En el cas de prestació de serveis inferior a l'any, des de l'inici del còmput de la compactació de la jornada, el número de dies compactats serà proporcional.
 - 5. Des del primer dia que es gaudeixi la compactació de la reducció de jornada i durant 1 any, es percebrà el 80 % o el 60 % de les seves retribucions, segons sigui la reducció de jornada d'un terç o de la meitat, respectivament.
 - 6. El personal contractat temporalment que hagi optat per la compactació de la reducció de la jornada, si en el moment del seu cessament ha realitzat més dies dels que li corresponien, aquesta circumstància es tindrà en compte quan es calculi la liquidació o finiment
 - 7. Durant la realització de permisos o llicències retribuïts (llevat de les vacances anuals, assumptes personals, dies de lactància per compactació i permís del progenitor diferent de la mare biològica), llicències per a assumptes propis, excedències, baixes per malaltia i/o accident, indisposicions, suspensions, permisos per neixament de la mare biològica i del progenitor diferent de la mare biològica per un nou fet causant posterior, extinció de la relació laboral per qualsevol causa, etc., no es presten serveis efectius, per tant, no es gaudeix de la reducció de la jornada. En conseqüència, si durant l'any que duraria la reducció del terç o de la meitat de la jornada, comptat després de l'inici del còmput de la compactació de la jornada, es donés alguna d'aquestes circumstàncies de no prestació

de serveis efectius, s'efectuarà la corresponent adequació dels dies (jornades senceres) a què es tindria dret i es podria compensar l'excés de dies d'absència al treball realitzats, a petició de l'interessat, amb dies de vacances o assumptes personals, de l'any vigent o del següent, o amb dies sense sou.

8. Si durant la realització dels dies de compactació per reducció de jornada es produeix alguna incidència de les referides a l'apartat g) anterior, es recalcularan els dies de compactació a què efectivament es tindrà dret, després de tenir en compte les esmentades incidències
9. L'opció de la compactació solament pot ser exercida una vegada per cada fet causant.

Les disposicions d'aquest article no son d'aplicació al personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica. Les condicions laborals, les retribucions, l'estructura retributiva d'aquest personal s'estableixen a l'Annex 16 d'aquest conveni que regula les condicions laborals d'aquest col·lectiu. Les retribucions anuals d'aquests treballadors consten a les Taules retributives de l'Annex 10.

Article 15. Calendari laboral

1. El calendari general i els sectorials de Guàrdia Urbana, brigada de cementiri, mercats, ordenances d'escola i Biblioteques s'establiran mitjançant acords anuals específics que han de ser negociats en l'àmbit sectorial corresponent.
2. La Corporació podrà proposar calendaris específics per a determinats col·lectius degudament negociats amb la representació sindical quan concorrin causes que ho justifiquin.
3. El calendari general de l'Ajuntament comprèn des del dia 7 de gener de l'any en curs fins al dia 6 de gener de l'any següent. Per a cada any es computen el nombre de dies laborables que resultin de dividir la jornada anual ordinària entre la mitjana diària corresponent igualment a la jornada ordinària, sense que superin els 224 dies laborables.

Article 16. Horari diari

1. Jornades mitges diàries

- 1.1 Amb caràcter general i d'acord amb l'establert a l'article 14.1 i en el supòsit de 221 dies laborables any les jornades mitjanes diàries (inclosa la borsa d'estiu) són les següents:
 - a. Jornada completa de 1.557 hores anuals; mitjana diària de 7 hores i 11 minuts
 - b. Jornada mitjana de 1.453 hores anuals; mitjana diària de 6 hores i 39 minuts
 - c. Jornada petita de 1.320 hores anuals; mitjana diària de 6 hores i 4 minuts
- 1.2 Durant el període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre de cada any, es disposa d'una bossa de 27 hores positives per les jornades "a" i "b" a fi de poder reduir la jornada diària i donar compliment d'aquesta manera a la jornada anual establerta. La jornada "c" té una bossa de 26 hores. Aquesta bossa (de 27 o 26 hores) pot utilitzar-se, amb caràcter general, per no treballar les tardes durant el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre. Per a qui disposi d'horaris o calendaris diferents dels generals, s'ha d'acordar la forma de reducció en l'àmbit sectorial respectiu.

2. Horari general de referència (Horari tancat)

L'horari general de referència és d'aplicació a tot el personal dels serveis administratius i tècnics que no estiguin sotmesos a horaris especials o a calendaris sectorials.

El/la treballador/a té establertes una hora d'entrada i una hora de sortida, amb marges de flexibilitat. Les hores d'entrada i sortida i, si s'escau, els marges, poden ser tant els fixats amb caràcter general en el Conveni com els establerts per a un col·lectiu o treballador/a concret/ta.

a. Matí:

- Hora d'incorporació al lloc de treball: entre les 7:45 hores i les 8:30 hores.
- Hora de sortida del lloc de treball: entre les 14 hores i les 15:30 hores.
- Període de presència obligada: de 8:30 hores a 14 hores. En conseqüència, la flexibilitat s'estableix entre les 7:45 hores i les 8:30 hores i entre les 14 hores i les 15:30 hores.
- El període per esmorzar (mitja hora) s'estableix entre les 8 hores i les 10:30 hores, amb caràcter general, tot i que excepcionalment es podrà esmorzar entre les 12:30 i les 13:30 hores.

b. Tarda (per aquell personal que està obligat a treballar alguna tarda):

- Hora d'incorporació al lloc de treball: entre les 16 hores i les 16:30 hores.
- Hora màxima de sortida del lloc de treball: a les 20 hores.
- Període de presència mínima obligada: 3 hores a la setmana (per necessitats del servei es podrà autoritzar que aquest mínim sigui d'1 hora).

Amb caràcter general, el personal amb jornada de 1.557 hores anuals ha de treballar una tarda a la setmana. El període de presència mínima obligada serà d'un mínim d'1 hora.

La determinació del dia de la setmana en què es realitzarà l'horari de tarda correspondrà a cadascun dels serveis de l'Ajuntament amb la finalitat de garantir el servei, procurant que existeixi consens amb els/les treballadors/es.

3. Torn de tarda:

Els serveis o llocs de treball les necessitats dels quals requereixen la realització de torn de tarda, efectuaran la jornada de treball en la modalitat que tingui assignada el/la treballador/a en l'horari que es fixi segons el mateix servei.

4. Horari per conciliació

S'estableix l'horari següent per motiu de conciliació:

- Matí:
 - Hora d'incorporació al lloc de treball: de 7:45 a 10 hores.
 - Hora de sortida del lloc de treball: entre les 14 hores i les 16 hores.
 - Període de presència obligada: de 10 a 14 hores.
 - Tarda:
 - Hora d'incorporació al lloc de treball: de 16 hores a 17:30 hores.
 - Hora màxima de sortida del lloc de treball: a les 20 hores.
 - Període de presència mínima obligada: 1 hora
- Es té dret a aquest horari per conciliació en els casos següents:

- Per tenir a càrrec fills/es menors (fins la finalització de l'educació secundària obligatòria).
- Per l'atenció directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Per l'atenció directa de fills/es majors de 12 anys amb necessitats especials.
- Per l'atenció directa de persones grans.
- Famílies monoparentals.
- Per cura d'un fill afectat per càncer o una altra malaltia greu.
- Per a les dones víctimes de la violència de gènere i de violències sexuals.
- Per a víctimes de terrorisme i dels seus familiars directes.

5. Horari obert

Aquesta modalitat horària s'estableix amb caràcter excepcional per als/per a les ocupants d'aquells llocs que ho requereixen per raó de les seves pròpies característiques i circumstàncies. En aquesta modalitat no hi ha marges ni horari de presència obligatòria preestablerts.

Les persones treballadores que gaudeixin d'horari obert podran prestar els seus serveis a qualsevol hora. Hauran de prestar les hores corresponents a la jornada que tinguin autoritzada.

El gaudiment d'aquest horari haurà de ser proposat pel cap del servei corresponent i aprovat pel Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals.

Es pot autoritzar l'aplicació d'horari obert, amb independència de l'horari o calendari que es tingui assignat, en els casos següents:

- Per l'atenció directa de fills/es amb necessitats especials.
- Per l'atenció directa de parents fins al primer grau de consanguinitat o afinitat sempre que hagin estat reconeguts oficialment d'un grau de dependència.
- Famílies monoparentals: en aquest cas l'horari obert s'estendrà fins que el menor compleixi l'edat de 16 anys.
- Treballadors/es amb fills/es que no conviuen habitualment amb ell/ella, però amb custòdia compartida i règim de visites o convivència temporal establertes en conveni regulador o sentència judicial: l'aplicació de l'horari obert es farà prèvia acreditació de la situació i pel temps de durada de les visites o convivència temporal.
- Per cura d'un fill afectat per càncer o una altra malaltia greu.
- Per a les dones víctimes de la violència de gènere i de violències sexuals.
- Per a víctimes de terrorisme i dels seus familiars directes.

En la modalitat d'horari obert, el còmput horari es farà anualment i els possibles saldos positius que restin a final d'any no es podran compensar amb dies ni hores de festa a l'any següent.

6. Recuperació de saldos horaris negatius

La recuperació dels saldos negatius en horari de tarda, en el seu cas i amb independència de la jornada que cada treballador i treballadora tingui assignada, s'ha de realitzar de conformitat amb el servei. En el cas que un treballador recuperi saldo horari per la tarda, el període de presència mínima obligada serà d'una hora.

7. Serveis d'atenció al públic

Els serveis d'atenció al públic han d'assegurar el seu funcionament durant l'horari de matí establert.

8. Supeditació a les necessitats de cada servei

En tot cas, l'horari general indicat i la tarda de prestació de servei s'han de subordinar a les necessitats de cada servei.

9. Normativa de control de presència

Per a tot el que fa referència a horaris i que no s'estableix en aquest conveni, és d'aplicació la normativa de control de presència. (annex 11).

10. Tornos de la GU

El servei de Guàrdia Urbana, amb caràcter general, s'organitza en tres tornos, que no han de ser rotatius, amb els horaris següents:

- Torn 1: de 6 a 14 hores
- Torn 2: de 14 a 22 hores
- Torn 3: de 22 a 6 hores

11. Quadrants de treball de GU:

- Quadrant 2x1

S'acorda mantenir com a quadrant vigent a la Guàrdia Urbana el quadrant 2x1, que garanteix l'alternança de dos caps de setmana de feina i un de treball de cada tres caps de setmana i que fins al dia de la data ha servit per planificar la jornada anual de la major part de la plantilla.

- Nou quadrant

S'acorda l'establiment d'un nou quadrant de treball de dilluns a divendres, en dies laborables, amb dues modalitats:

- a. QL-I (Quadrant Laborables Intensiu), amb horari intensiu de matí o tarda.
- b. QL-TP (Quadrant Laborables Torn Partit), amb horari partit entre dos tornos.

DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
T	T	T	T	T	F	F

- Quadrant de les unitats de nova creació

S'acorda que les unitats de nova creació que han de venir a reforçar la capacitat operativa durant els vespres, les nits i els caps de setmana han de tenir un quadrant diferent a l'actual 2x1. En aquest sentit, es determina que el millor quadrant és el 7x7 amb tres variants:

a. Q7x7-Ds (Set per set amb inici dissabtes)

Amb la següent cadència de Treball (T) i Festa (F) en cicles de dues setmanes:

ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv
T	T	T	T	T	T	T	F	F	F	F	F	F	F

I el següent horari:

- Dissabtes i diumenges, de 7 h a 19 h (12 h)
- Dilluns a divendres, de 19h 3 h. (8 h)

b. Q7x7-Dl (Set per set amb inici dilluns)

Amb la següent cadència de Treball(T) i Festa (F) en cicles de dues setmanes:

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
T	T	T	T	T	T	T	F	F	F	F	F	F	F

I el següent horari:

- Dilluns a dijous i diumenge, de 19 h a 3 h (8 h)
- Divendres, dissabte i revetlles de festius, de 19 h a 7 h (12 h)

c. Q7x7-R (Set per set rotatiu)

Amb la següent cadència de Treball/Festa en cicles de sis setmanes amb el següent horari:

- Dilluns a divendres, torn Matí (6 a 14 h), tarda (14 a 22 h) o Nit (22 a 6 h). Per a les persones en escamot de tarda que dissabte treballin en torn de Dia (TD), el dia immediatament anterior (divendres) faran horari de 10 a 18 hores per facilitar el descans diari.
- Dissabtes i diumenges, 12 hores en:
 1. Torn de dia (6 a 18 h) per a l'escamot que ha fet matí aquella setmana i la meitat del que ha fet tarda.
 2. Torn de tarda-nit (18 a 6 h) per a l'escamot que ha fet nit aquella setmana i la meitat del que ha fet tarda.

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
M	M	M	M	M	TD	TD	F	F	F	F	F	F	F	M	M	M	M	M	TD	TD
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
F	F	F	F	F	F	F	M	M	M	M	M	TD	TD	F	F	F	F	F	F	F

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
F	F	F	F	F	F	F	T	T	T	T	T	TD/TTN	TD/TTN	F	F	F	F	F	F	F
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
T	T	T	T	T	TD/TTN	TD/TTN	F	F	F	F	F	F	F	T	T	T	T	T	TD/TTN	TD/TTN

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
F	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	TTN	TTN	F	F	F	F	F	F	F
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
N	N	N	N	N	TTN	TTN	F	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	TTN	TTN

F= Festa

TM= Treball Matí

TD= Treball Dia

TT=Treball Tarda

TTN= Treball Tarda/Nit

Treball Nit

La implementació d'aquest quadrat 7x7 rotatori es realitzarà sobre la premissa de la voluntarietat de les persones integrants de les unitats a les quals els hi sigui aplicat el mateix.

12. Modificació d'aquests horaris

En el marc de la seva potestat organitzativa, l'Ajuntament pot modificar tots els horaris inclosos en aquest article 16 per necessitats del servei.

13. Serveis amb caràcter específic

Els serveis amb caràcter específic com són les unitats especialitzades i de suport, han de tenir l'horari que en cada moment estableixi la Corporació.

14. Compensacions per treball en jornada electoral

Amb caràcter general, llevat els casos d'acords sectorials, les compensacions per treball en jornada electoral seran les que s'estableixin a nivell general en cada convocatòria, sense perjudici que els treballs complementaris que aprovi l'Ajuntament, quan siguin fora de la jornada laboral del personal, es tingui dret a la compensació d'un dia de festa, i que es puguin compensar econòmicament mitjançant les gratificacions que s'estableixin.

15. Canvis de torn o d'horari

Els treballadors i treballadores que:

- Tenen al seu càrrec fills menors de 12 anys.
- Tenen al seu càrrec fills majors de 12 anys amb necessitats especials.
- Realitzen l'atenció directa de familiars fins al primer grau de consanguinitat.
- Tenen al seu càrrec familiars amb afinitat acreditada, sempre que aquests tinguin reconegut oficialment un grau de dependència.

Tenen la possibilitat de canviar de torn o d'horari sempre que ambdós cònjuges o els dos membres de la parella tinguin torns o horaris coincidents i tots dos treballin a l'Ajuntament, i en el servei respectiu hi hagi diferents torns i/o horaris.

En cas que un dels cònjuges o un dels membres de la parella no treballi a l'Ajuntament, s'ha d'estudiar la possibilitat de facilitar el canvi de torn o d'horari a l'altre cònjuge o membre de la parella. En cas de famílies monoparentals, cada treballador i treballadora municipal tenen dret a canviar de torn o d'horari, si les condicions del seu treball ho permeten, quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades amb anterioritat.

Article 17. Teletreball i treball a distància

Tal i com consta a l'exposició de motius del RD 29/2020 el teletreball ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu acompliment que a l'hora han de suposar una millora dels serveis públics.

Aquest article considera teletreball com la modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del 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 comunicació.

Cal diferenciar-lo del concepte de treball a distància que, segons el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància, és la forma d'organització del treball o de realització de l'activitat laboral conforme a la qual aquesta es presta en el domicili de la persona treballadora o en el lloc escollit per aquesta durant tota la seva jornada o part d'aquesta amb caràcter regular.

Tant el treball a distància com el teletreball es diferencien del treball presencial, en tant que aquest últim és el que es presta en el centre de treball o en aquell lloc que l'administració ha determinat.

La regulació del teletreball del nostre Ajuntament suposa la implantació d'un model organitzatiu i de planificació que no està vinculat a l'estat d'alarma ni a altres situacions extraordinàries que puguin sobrevenir. La seva finalitat és la de contribuir a una millor organització del treball i una millor consecució dels objectius de l'administració al servei dels interessos generals.

Això implica que abasta un àmbit objectiu, en tant que afecta als llocs de treball que contenen funcions que es poden desenvolupar fora de les dependències de l'Administració i a través de l'ús de les tecnologies. No obstant això, s'han recollit determinades circumstàncies personals, que es tindran en compte per autoritzar la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Tot i que l'Ajuntament pot proposar a la persona empleada pública la prestació del servei teletreballant, és aquesta la que de forma voluntària pot sol·licitar la prestació del servei en teletreball, però aquesta petició ha de ser acceptada per l'Ajuntament una vegada ha comprovat els requisits que s'han establert per a la seva concessió.

L'autorització no és per temps indefinit sinó que s'anirà prorrogant d'any en any. D'altra banda, també pot ser suspesa, revocada o renunciada per part de la persona interessada.

Pel que fa als riscos laborals que pot comportar aquest model de treball s'ha d'incidir especialment sobre els riscos psicosocials que poden comportar l'aïllament i la pèrdua d'integració en l'equip de treball. L'Ajuntament haurà de realitzar les accions que siguin necessàries per evitar l'aïllament.

Es important ressaltar que les persones teletreballadores mantenen el seus drets i deures motiu pel qual no veuran alterat cap dels seus drets ni de tipus econòmic, ni de formació, ni d'ascens professional ni de cap dret d'exercici col·lectiu.

Finalment s'ha de destacar que previ a l'autorització del teletreball, s'ha d'acordar un pla personal de treball entre l'Ajuntament i la persona teletreballadora en el qual constarà els dies de la setmana que la persona teletreballarà, les franges horàries de disponibilitat obligatòria i el mètode de seguiment i control periòdic.

La regulació del teletreball es troba recollida a l'acord de teletreball signat amb data 16 de juliol 2021 JGL 01/12/21 (annex 12)

Article 18. Absències, indisposicions i incapacitats temporals

Absències

1. El personal sotmès a l'horari general ha de comunicar la falta d'assistència a la seva unitat respectiva abans de les 9 hores del matí en cas que l'absència no sigui previsible per la naturalesa del fet que la motiva. El personal amb horari especial o calendari sectorial ha de comunicar-ho a la seva unitat respectiva entre l'hora d'entrada i 45 minuts més tard. El personal de la Guàrdia Urbana ha de comunicar-ho a la direcció fins a 15 minuts abans de l'inici del servei.
2. En cas que l'absència sigui previsible, s'ha de procedir de la forma establerta en aquest conveni, en les normes de desenvolupament i disposicions vigents.

Indisposicions

3. En cas de falta d'assistència per indisposició, el tercer dia continuat d'absència per aquest motiu s'ha de presentar justificant mèdic i si continua aquesta situació, el quart dia continuat s'ha de justificar la falta d'assistència mitjançant el informe mèdic de baixa corresponent emès pel servei públic de salut.
4. El servei mèdic de l'Ajuntament, en atenció a l'historial i les circumstàncies de salut del treballador o la treballadora, informa d'aquells casos excepcionals que per raó de l'estat de salut requereixin absències esporàdiques del treball per indisposició sense causar baixa mèdica. En cas de no ser informat favorablement, a partir del moment que el número de dies d'absència per indisposició acumulats durant l'any natural d'un treballador o treballadora sigui superior a 7, les seves absències per indisposició comporten la corresponent deducció proporcional de retribucions.
5. Es considera indisposició l'absència del treball per motiu de salut, sense causar baixa mèdica oficial.
6. En els casos de falta d'assistència per indisposició, cada treballador i treballadora ha de comunicar aquesta circumstància a la corporació perquè pugui comprovar que l'absència és justificada; quant aquesta comprovació no es pugui fer per motius de la mateixa indisposició o motius imputables a la persona, aquesta ha de justificar l'absència mitjançant un certificat mèdic o la baixa de la Seguretat Social.
7. En el cas que el/la treballador/a es trobi indisposat en un domicili diferent del seu habitual, també ho haurà de comunicar al servei al qual està adscrit quan truqui comunicant la indisposició.
8. Si el/la treballador/a es troba indisposat al començament de la jornada laboral, però preveu que s'incorporarà més tard al seu lloc de treball, ho comunicarà igualment a la unitat respectiva en els mateixos horaris establerts a l'article 18.1 d'aquest Acord/Conveni. En el moment d'incorporar-se al treball efectuarà el fixatge amb el codi d'incidència corresponent.
9. Les indisposicions que es produeixin durant la jornada laboral també s'hauran de comunicar a la unitat respectiva. En el moment d'absentar-se del centre de treball s'efectuarà el fixatge amb el codi d'incidència corresponent.
10. L'incompliment de qualsevol de les obligacions exposades en el present article donarà lloc al descompte de les retribucions corresponents i a la consideració d'absència injustificada.

Incapacitats Temporals (IT)

11. Quan un/a treballador/a sigui donat de baixa pels serveis mèdics oficials de la Seguretat Social o per la mútua d'accidents de treball, ho comunicarà el mateix dia a la unitat respectiva.
12. Les altes mèdiques també es comunicaran el mateix dia de l'expedició al Servei d'Administració dels Recursos Humans.
13. La persona treballadora no ha de lliurar els comunicats de baixa, ni de confirmació ni d'alta per incapacitat temporal al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals atès que es seguiran els tràmits previstos pel Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, en la redacció donada pel Reial decret 1060/2020, de 27 de desembre que són els següents:
 - 1) El servei públic de salut o, en el seu cas, la mútua, remetrà les dades contingudes en els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, per via telemàtica, de manera immediata, i, en tot cas, en el primer dia hàbil següent a la seva expedició.
 - 2) L'Institut Nacional de la Seguretat Social comunicarà a l'Ajuntament les dades identificatives de caràcter administratiu relatives als comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta emesos pels facultatius del servei públic de salut o de la mútua com a màxim el primer dia hàbil següent al de la seva recepció en l'esmentat Institut.
 - 3) L'Ajuntament haurà de transmetre a l'Institut Nacional de la Seguretat Social a través del sistema de Remissió Electrònica de Dades (RED), amb caràcter immediat i, en tot cas, en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar a partir de la recepció de la baixa les dades establertes en l'Ordre ISM/2/2023, d'11 de gener.
14. Quan no hagi estat possible visitar el/la treballador/a en el seu domicili o no hagi atès les citacions del Servei Mèdic de l'empresa, mentre el/la treballador/a es trobi en situació de baixa mèdica pot deixar de percebre les retribucions que s'abonen amb càrrec a l'Ajuntament, i només percebrà la retribució a la qual tingui dret per disposició legal.

Article 19. Vacances

1. Les vacances tenen una durada de 31 dies naturals. S'han de fer durant l'any natural; la no realització, total o parcial en comporta la pèrdua del dret (llevat dels casos recollits en el punt 4 d'aquest article).
2. El còmput per a la meritació de les vacances s'inicia el 1 d'agost de l'any anterior i finalitza el 31 de juliol de l'any vigent. Els 31 dies naturals de vacances es realitzen en els termes establerts en l'article 147 del Decret 214/90, de 30 de juliol, de la manera següent:

a. Un mínim de 26 dies naturals durant el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre.

Aquests dies es poden fer de forma ininterrompuda o en dos períodes de 13 dies cadascun, d'acord amb el servei respectiu. (Aquest període per al col·lectiu de la GU serà de l'1 de juliol al 31 d'agost)

b. Els 5 dies naturals restants fins a completar els 31 dies es realitzen d'acord amb el servei respectiu.

4. Si les situacions de:
 - incapacitat temporal
 - permís per naixement per a la mare biològica
 - permís del progenitor diferent de la mare biològica
 - risc durant la lactància
 - risc durant l'embaràs

impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponguin (totalment o parcialment), o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, el període de vacances es pot gaudir encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. Amb caràcter general i d'acord amb el treballador, es gaudiran les vacances al finalitzar qualsevol d'aquests supòsits.

5. Malgrat tot el que s'ha exposat anteriorment, en el marc de la potestat organitzativa de l'Ajuntament, cada servei ha de establir el pla de vacances del seu personal adscrit (com a màxim, durant el mes d'abril), i atendre les necessitats i característiques dels serveis respectius.
6. En els casos de jubilació durant l'any, permís per a la mare biològica i el progenitor diferent a la mare biològica i altres casos de caràcter excepcional, les vacances es poden fer en períodes diferents al comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, sempre que ho permetin les necessitats del servei.
7. Els conflictes que puguin sorgir a cada àrea sobre la realització de les vacances han de ser resolts pel seu responsable, d'acord amb un criteri rotatiu. En cas que persisteixi el conflicte, aquest s'ha de traslladar a la Comissió de Seguiment del Conveni.
8. Als treballadors i treballadores que durant el període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre no puguin fer un mínim de 26 dies de vacances per necessitats justificades de servei se'ls han de compensar fins a 5 dies laborables més de vacances, amb l'autorització prèvia del Servei de Planificació dels RRHH.

Les disposicions d'aquest article no són d'aplicació al personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica. Les condicions laborals, les retribucions, l'estructura retributiva d'aquest personal s'estableixen a l'Annex 16 d'aquest conveni que regula les condicions laborals d'aquest col·lectiu. Les retribucions anuals d'aquests treballadors consten a les Taules retributives de l'Annex 10.

Article 20. Permisos

Condicions de sol·licitud

Els permisos, llevat dels casos d'activitat sindical i cursets s'han de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació al servei al qual estigui adscrit el treballador o treballadora. En cas que l'absència no sigui previsible, el permís s'ha de sol·licitar igualment al servei al qual estigui adscrit dins del següent dia hàbil al dia que s'hagi produït el fet que motiva l'absència.

integrada també per descendents de l'altre integrant de la parella, tindrà els mateixos drets relacionats amb permisos i horaris com si fossin descendents seus.

La Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni proposarà els criteris i les situacions concretes per a l'aplicació de tot el que segueix, així com la regulació dels permisos retribuïts per a visites mèdiques del treballador o treballadora o per l'acompanyament de familiars a visites mèdiques, que se sotmetran a l'òrgan municipal competent per a la seva aprovació. Amb aquesta finalitat la Comissió ha de difondre la normativa corresponent.

En relació amb l'establert en les disposicions legals relatives a llicències i permisos i la diferència que s'hi fa de dies de permís en cas de desplaçament, als efectes d'aquest article es considera i s'entén que hi ha desplaçament quan el fet que motiva el permís es produeix en un municipi fora de l'àrea metropolitana de Barcelona, per als treballadors i treballadores residents en un municipi d'aquesta àrea. Respecte als treballadors i treballadores residents en altres municipis, es considera que hi ha desplaçament quan se supera un radi de quilòmetres similar des del municipi de residència.

Les referències que en aquest article es fan a "la mateixa localitat" s'entenen realitzades a la localitat de residència del/de la treballador/a municipal.

Els conflictes que es produeixin en cada àrea per a la realització dels torns festius establerts en el calendari, així com dies d'assumptes personals o qualsevol altre permís o dia festiu d'igual o similar naturalesa, seran resolts aplicant els següents criteris:

- a. Tindrà prioritat, en primer lloc, qui hagi realitzat menys dies de permís pel mateix motiu des d'inici d'any.
- b. S'aplicarà un criteri rotatiu, tenint preferència per escollir qui no la va tenir en l'ocasió anterior.
- c. Finalment, es tindrà en compte l'ordre cronològic de petició.

A més a més dels permisos regulats en aquest article, els treballadors i treballadores tindran tots els altres permisos que es contemplin en la legislació vigent aplicable en cada moment.

Les referències que en aquest article es fan a "dies" s'entenen realitzades a dies laborables segons el calendari aplicable al/a la treballador/a.

Les persones treballadores tindran dret al gaudiment dels següents permisos:

20.1. Permís per assumptes personals

Es pot disposar de fins a 6 dies de permís durant l'any per assumptes personals; s'entén per assumptes personals aquells que requereixen la presència del treballador o treballadora, i en cap cas no tenen caràcter de vacances ni de descans. Per fer els dies de permís per assumptes personals es té en compte el següent:

- I. Es pot disposar d'aquests dies durant l'any natural. Excepcionalment, en els casos que no hagi estat possible realitzar tots o algun dels dies durant l'any natural per causes no imputables al treballador o treballadora, o per haver estat en situació de baixa mèdica o permisos per neixament de la mare biològica, es poden realitzar fins el 31 de gener de l'any següent, d'acord amb el servei.
- II. S'han de fer per dies complets (no es poden fraccionar per hores ni per minuts).
- III. S'ha d'establir una normativa específica perquè determinats col·lectius especials de personal puguin disposar d'aquests dies de permís d'assumptes personals. Aquesta normativa quedarà reflectida en els corresponents calendaris sectorials.
- IV. El personal treballador, mitjançant el sistema establert, ha de sol·licitar el gaudiment d'aquests dies, al servei al qual estigui adscrit.
- V. La concessió del permís resta subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos s'ha de garantir que la mateixa unitat orgànica en què presta servei el personal treballador que el sol·licita assumeixi les tasques encarregades, sense perjudici per a terceres persones o per a la mateixa organització.

En cas que es facin dies solts a compte de vacances amb anterioritat a l'aprovació del calendari laboral, el personal treballador pot sol·licitar-ne la transformació en dies de permís per assumptes personals fins el màxim previst en aquest apartat.

Cada mes, el Servei d'Administració dels Recursos Humans remetrà a la Comissió de Seguiment d'Aplicació de l'Acord/Conveni la relació de les peticions de permisos per assumptes personals que s'hagin denegat i ha d'indicar-ne el motiu de la denegació.

Regulació del permís de dies per assumptes personals a la GU

Es poden afegir els dies d'assumptes personals als torns de Setmana Santa, vacances d'estiu i Nadal. La concessió d'aquests dies es fa segons les necessitats del servei i tenint en compte l'estudi previ realitzat pels responsables de la secció de RRHH i de la secció de la persona sol·licitant. El termini de petició d'aquests dies es entre un mes i 10 dies abans de la data sol·licitada.

Per denegar els assumptes personals sol·licitats per a caps de setmana o festius caldrà informe justificatiu del motiu emès pel comandament de la Guàrdia Urbana.

Aquesta matèria serà objecte d'una sessió de la Comissió de Seguiment d'Aplicació de l'Acord/Conveni de caràcter monogràfic, on s'acordarà quin nivell mínim de serveis serà causa per denegar els assumptes personals sol·licitats per a caps de setmana o festius, així com la resta dels aspectes de gestió que corresponguin.

20.2. Permís per assumptes particulars per antiguitat

Els treballadors i les treballadores tindran dret a dos dies addicionals de permís per assumptes particulars en complir el sisè trienni, incrementant-se en un dia addicional per cada trienni complert a partir del vuitè.

En cas que es facin dies solts a compte de vacances amb anterioritat a l'aprovació del calendari laboral, el personal treballador pot sol·licitar-ne la transformació en dies de permís per assumptes personals fins el màxim previst en aquest apartat.

S'indica a continuació els dies addicionals que es podran realitzar en funció del temps de serveis reconegut per l'Ajuntament:

TRIENNIS	DIES ADDICIONALS	TOTAL DIES
6	2	2
7	0	2
8	1	3
9	1	4
10	1	5
11	1	6
12	1	7
13	1	8
14	1	9
15	1	10

20.3. Permís per deure inexcusable

S'hi ha d'esmerçar el temps necessari per al compliment d'aquest deure.

A efectes d'aquest permís retribuït es considerarà deure inexcusable l'assistència a jutjats prèvia citació, ja sigui com a testimoni, part implicada o com a jurat, així com per formar part de les meses electorals per a l'elecció de càrrecs públics.

20.4. Permís per fer exàmens

Per fer els exàmens finals (inclosos els eliminatoris de matèria) corresponents al sistema educatiu reglat en qualsevol dels seus nivells (primària, secundària, cicle mitjà o superior) es gaudirà d'un dia de permís. Aquest dia de permís s'ha de gaudir el dia que es realitzin els exàmens corresponents.

També es té aquest dret a aquest dia de permís per fer exàmens de català que tinguin per finalitat l'obtenció del certificat corresponent de qualsevol nivell de la Secretaria de Política Lingüística. Igualment es té aquest dret per fer exàmens finals o alliberadors de matèria en les escoles oficials d'idiomes, fins a un màxim de 4 dies per idioma i per any natural.

També s'obtindrà el permís retribuït el dia que es realitzi la prova d'accés a la universitat, la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, màster, postgrau o doctorat.

20.5. Permís per canvi de domicili

- Canvi de domicili sense canvi de residència

Correspondrà el dret al gaudiment d'1 dia de permís que es podrà realitzar en el termini d'1 any des de la data de canvi efectiu del domicili.

- Canvi de domicili amb canvi de residència

Correspondrà el dret al gaudiment de 2 dies de permís que es podran realitzar de forma contínua o fraccionada, a realitzar en el termini d'1 any des de la data de canvi efectiu del domicili.

- Compliment de les obligacions administratives per al trasllat de domicili amb o sense canvi de residència

Correspondrà el dret al gaudiment d'1 dia de permís que es podrà realitzar en el termini d'1 any des de la data de canvi efectiu del domicili.

20.6. Permís per matrimoni

Correspon el gaudiment de 15 dies naturals. S'estén aquest dret a les parelles de fet, sense distinció per raó d'orientació sexual, que presentin el certificat de convivència corresponent amb un mínim d'un any o bé el llibre de família corresponent o qualsevol altre document oficial que acrediti la parella de fet.

Es podrà realitzar en un termini màxim d'un any des de la data del casament o a partir de l'any de la convivència i es pot fraccionar en dos períodes de 7 i 8 dies, respectivament. La concessió del permís corresponent al període que no coincideixi amb la data del casament resta supeditada a les necessitats del servei.

20.7. Permís per casament de familiars

Per casament d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, 1 dia si es produeix en un municipi de l'àrea metropolitana de Barcelona, 2 dies si es produeix en un municipi no comprès en l'àrea metropolitana de Barcelona però si de Catalunya i 4 dies si es produeix en un municipi de fora de Catalunya.

El dia del casament ha d'estar comprès en el període del permís.

20.8. Permís per naixements i cura de menors, adopcions i acolliments

I. Permís per naixement per a la mare biològica

El permís per naixement per a la mare biològica té una durada de 16 setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part seran en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes; en cas de mort de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si s'escau, de la part que resti de permís; el seu gaudiment podrà ser a jornada completa o temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin i en els termes que reglamentàriament es determinin.

Les empleades de l'Ajuntament tenen dret a 4 setmanes addicionals per a cada fill o filla com a permís retribuït. Així mateix, en el supòsit de naixement sense haver constituït parella de fet, la mare biològica tindrà dret a 4 setmanes addicionals a les 20 setmanes reconegudes.

El permís és ampliable, en els casos de discapacitat o part múltiple, a una setmana més per progenitor per cada fill o filla a partir del segon i a una setmana més per progenitor per cada fill o filla amb discapacitat.

En el supòsit de mares biològiques sense haver constituït parella de fet aquesta setmana addicional s'incrementa en una setmana més, subsumible si futures modificacions legislatives incrementen la setmana inicialment reconeguda.

En el cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda i exercitar-se des de la finalització del descans obligatòria posterior al part fins que el fill o filla compleixi dotze mesos. En el cas de gaudi interromput ha de ser en períodes setmanals (acumulats o independents).

En els casos de part prematur o en aquells supòsit en què el nounat hagi d'estar hospitalitzat a continuació del part, el permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat a continuació del part amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

En el supòsit de defunció del fill o filla el període de duració del permís no es veurà reduït, llevat que, un cop finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, es sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi de les setmanes del permís per naixement que excedeixin de les sis setmanes de descans obligatori, la mare biològica pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

II. Permís per naixement pel progenitor diferent de la mare biològica

Aquest permís té una durada de 16 setmanes per a cadascuna de les persones progenitores, de les quals les 6 setmanes immediates posteriors al fet causant són en tot cas de descans obligatori, ininterrompudes i a jornada completa.

Les persones treballadores de l'Ajuntament tenen dret a 2 setmanes addicionals per a cada fill o filla com a permís retribuït. Aquestes dues setmanes seran absorbides si futures ampliacions legislatives amplien la durada de 16 setmanes recollides actualment a la llei.

Aquest permís s'amplia en 1 setmanes més per progenitor en el supòsit de discapacitat del fill o la filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, d'acord amb l'article 20.8 apartat I

Un cop transcorregudes les 6 primeres setmanes de descans obligatori, les 10 setmanes restants es gaudiran en períodes setmanals, de forma acumulada o interrompuda, i es pot exercir el període de gaudi des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé, des de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o d'acolliment.

En els casos de part prematur o en aquells supòsits en que el nounat hagi d'estar hospitalitzat a continuació del part, el permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat a continuació del part amb un màxim de 13 setmanes addicionals.

III. Permís per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent (Per a ambdós progenitors)

El permís per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, té una durada de 16 setmanes, de les quals les sis setmanes es gaudeixen de forma ininterrompuda i a jornada completa immediatament després de la resolució judicial pel que es constitueix l'adopció o la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o acolliment.

Les deu setmanes restants de permís es gaudeixen a jornada completa o parcial a gaudir de manera continuada al període obligatori o de manera interrompuda, només en el cas que ambdós progenitors treballin, en aquest cas, ha de ser en períodes setmanals (acumulats o independents) des de la finalització de les sis setmanes obligatòries fins que el fill/a compleixi dotze mesos d'edat (en adopcions o acolliments de menors de 12 mesos d'edat)..

Les Persones treballadores de l'Ajuntament tenen dret a 2 setmanes addicionals per a cada fill o filla com a permís retribuït.

En el supòsit d'adopcions i acolliment d'infants menors de 6 anys el dret serà de 4 setmanes addicionals (2 més de les dues de l'apartat anterior). Tanmateix tindran dret a aquestes 4 setmanes en el supòsit d'adopcions i acolliments d'infants majors de 6 anys en els supòsits especials previstos a la llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores

El permís és ampliable, en els casos de guarda (adopció o acolliment) múltiple, a 1 setmana més per progenitor cada fill o filla a partir del segon i a 1 setmana més per cada fill o filla e guarda amb discapacitat.

En el supòsit de progenitors sense haver constituït parella de fet aquesta setmana addicional s'incrementa en una setmana més, subsumible si futures modificacions legislatives incrementen la setmana inicialment reconeguda.

En el supòsit d'adopcions o acolliments internacionals en que sigui necessari el desplaçament previ dels progenitors al país de l'adoptat, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de duració, i durant aquest període es perceben les retribucions bàsiques.

Així mateix, sens perjudici de l'anterior, i per al mateix supòsit, el permís es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o la decisió administrativa d'acolliment.

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

IV. Permís especial d'un any per naixement, adopció o acolliment

Les persones treballadores tenen dret a poder realitzar una única absència del treball per naixement, adopció o acolliment, per la durada i en la forma i amb els requisits establerts en aquest article.

Les persones treballadores municipals (en els supòsits que expressament es contemplen legal o convencionalment), per naixement, adopció o acolliment, podran optar per a qualsevol de les opcions següents:

1. Realitzar el permís per naixement establert legalment i permisos addicionals pel mateix fet causant establerts en aquest Acord/Conveni. També podran realitzar les vacances anuals i les d'assumptes personals que els hi correspongui, així com el permís de lactància i reducció d'un terç de la jornada en les formes o modalitats acordades.
2. Realitzar una única absència del treball que s'iniciarà en el moment del naixement, adopció o acolliment i que tindrà una duració d'un any sense possibilitat de cap interrupció. Aquesta absència substitueix tots els permisos referits en l'apartat 1.

Per la realització dels permisos referits en l'apartat 1 serà d'aplicació l'establert en la normativa vigent, així com, les especificacions d'aquest Acord/Conveni.

Per la realització del permís contemplat en l'apartat 2 es tindran en compte els criteris següents:

- a) La persona sol·licitant ha d'optar per realitzar de forma compactada el primer any de la reducció de jornada d'un terç percebent el 80% de retribucions. Per això, qui opti per aquesta compactació i també pel permís especial, percebrà durant un any el 80% de les seves retribucions i podrà optar per:
 - a.1. Percebre el 80% de les retribucions des del primer dia que comenci a computar els 71 dies de compactació i fins un any.
 - a.2. Percebre el 80% de les retribucions des del primer dia de la seva reincorporació, una vegada esgotat el permís especial de l'any i fins un any.

En qualsevol dels dos supòsits, els 71 dies corresponents a la compactació del terç de la jornada es consideraran els últims de l'any de permís.

b) Només s'hi podrà acollir qui hagi meritat el dret a realitzar tots els permisos referenciats en l'apartat 1 i que són els següents i amb la durada que s'indica:

- Permís per a naixement o permís per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent en la totalitat de durada establerta legalment.
- Permís addicional de 4 setmanes per a la mare biològica o de 2 setmanes per a l'altre progenitor més per cada fill addicional.
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica de 16+2 setmanes.

- Permís per lactància compactada: 20 dies laborables.
- Vacances anuals: 31 dies naturals.
- Permís per assumptes personals: els dies establerts legalment.
- Reducció d'un terç de la jornada compactada: 71 dies laborables.

c) En el cas de tenir dret a permisos addicionals pel mateix fet causant, però per d'altres circumstàncies o fets (família monoparental, permís de naixement, part múltiple, fills amb discapacitat, etcètera), això no comportarà l'ampliació de la duració de l'absència.

d) Únicament s'hi podrà acollir el personal fix o el personal interí o temporal en el cas de que la data prevista del seu cessament no estigui compresa durant l'any i mig o dos anys següents a la data del fet causant, segons s'hagi optat, respectivament, pel previst a l'apartat a.1. i a.2.

e) Es requerirà, com a mínim, un any de serveis previs prestats, de forma continuada, en el moment del fet causant.

f) Si durant la realització d'aquest permís especial o en el transcurs dels sis mesos immediatament posteriors a la seva reincorporació, es cessa per qualsevol motiu, es tindrà en compte aquesta circumstància en el moment de realitzar la liquidació o finiment respecte dels dies d'absència que s'hagin pogut realitzar sense correspondre-li, tenint en compte, en aquest supòsit, el permisos, vacances, etcètera i les seves durades establertes en el punt anterior a).

g) Si en els cinc mesos immediatament posteriors a la reincorporació del citat permís, es dona alguna circumstància de no prestació de serveis, s'efectuarà la corresponent adequació dels dies als que tindria dret, compensant l'excés de dies d'absència al treball realitzats amb dies de permís sense sou. Per fer aquesta adequació es prendrà com a criteri que per cada tres dies d'absència, correspondrà un dia de deducció sense sou.

h) Qualsevol incidència que es produeixi durant l'any absència i que pugui impedir la prestació de serveis ja sigui per tenir dret a qualsevol altre permís establert legalment o per Acord/Conveni, o per motius de salut (amb baixa mèdica o sense), no comportarà l'ampliació de la duració de l'absència, ni la seva interrupció, ni la realització dels dies de la incidència una vegada acabat l'any d'absència.

i) Iniciat el permís especial de l'any, s'ha de realitzar en la seva totalitat, amb els termes i condicions establertes, sense possibilitat de renúncia o de realitzar els permisos relacionats al punt 2. b) de forma diferent a la indicada al mateix punt.

j) Si durant el transcurs de l'any d'absència es produís un nou fet causant que comportés el dret a realitzar els permisos / absències contemplats en els apartats 2.1 i 2.2, finalitzarà el permís / absència que s'estigui realitzant (sense dret a realitzar posteriorment el període no realitzat) i s'iniciarà el corresponent pel nou fet causant, optant per la modalitat que esculli la persona interessada.

k) Una vegada s'hagi produït la reincorporació del permís especial, per determinar els dies de vacances, assumptes personals i dies per antiguitat que li correspondrien pel nou període de meritació es tindrà en compte el número de dies realitzats per aquests conceptes abans de la iniciació del permís especial i corresponents al període de meritació anterior.

l) No podran acollir-se a aquest supòsit les treballadores o treballadors les parelles dels quals no realitzin treballs remunerats, excepte per supòsits que per causa de motius de salut no puguin fer-se càrrec del menor. Si durant la realització d'aquest permís especial canvia la situació laboral de la parella, la treballadora o treballador haurà d'incorporar-se immediatament o en el moment de finalització dels permisos establerts en les lleis corresponents si en aquell moment encara no els hagués esgotat i es regularitzarà l'excés de dies de permís que s'hagi pogut produir.

3. Els treballadors també podran acollir-se a aquest permís especial. En aquest cas, el temps de duració del permís serà d'un any menys el temps de permís de naixement per a la mare biològica que hagi realitzat l'altra persona progenitora, menys els dies de permís de del progenitor diferent de la mare biològica que hagi realitzat.

Pel que respecta a la seva regulació serà d'aplicació tot el que s'ha establert en els apartats a) a j) anteriors.

4. Per poder exercir els drets mencionats en els apartats anteriors, les persones que vulguin exercir-los hauran d'acreditar prèviament que l'altra persona progenitora ha renunciat en el seu respectiu lloc de treball a aquells permisos que la legislació vigent preveu que es puguin realitzar indistintament, per un o altre progenitor. En el supòsit que ambdós progenitors treballin en aquest Ajuntament, també l'altre persona progenitora haurà de renunciar als permisos addicionals establerts en el conveni o en altres acords per naixement, adopció o acolliment.

Per poder gaudir del permís especial regulat en aquest article les persones treballadores han d'acreditar prèviament que l'altra persona progenitora, en el supòsit que presti serveis al sector públic, no gaudeix de la reducció de la jornada per cura de fills.

V. Permís per fer reunions en processos d'adopcions

Es té dret a permís retribuït pel temps que sigui imprescindible per fer aquestes reunions.

VI. Permís per naixement d'un net o una neta

En cas de naixement d'un net o una neta, es té dret a 1 dia de permís si es produeix en un municipi de l'àrea metropolitana de Barcelona, a 2 dies si es produeix en un municipi no comprès a l'àrea metropolitana de Barcelona però sí a Catalunya i a 3 dies si es produeix en un municipi de fora de Catalunya. Si és necessari desplaçar-se, es pot realitzar fins a un any després del naixement.

20.9. Permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos

Per lactància d'un fill de menys de dotze mesos es té dret a una hora d'absència del treball, que poden dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

Aquest permís constitueix un dret individual per als treballadors i treballadores, sense que se'n pugui transferir l'exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

El permís s'incrementarà proporcionalment en els supòsits de part, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple.

Els criteris per a la realització d'aquest permís de forma compactada en jornades complertes serien els següents:

1. Es podrà optar per acumular l'hora de lactància en dies sencers si el fill o la filla no supera els 12 mesos d'edat. En els supòsits d'adopció, guarda o acolliment, no es tindrà en compte l'edat del fill o la filla.
2. En cas de tenir dret a lactància per més d'un fill o d'una filla, el punt anterior s'adequarà a aquesta situació.

3. El treballador o la treballadora tindrà dret a optar per realitzar l'hora de lactància diàriament o acumular-la en jornades senceres. En aquest últim cas, les podrà realitzar de forma continuada o en dies per separat.

En el supòsit de sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís de forma compactada s'ha de gaudir a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

4. Si s'opta per acumular-lo en jornades senceres i realitzar-lo de forma continuada, el treballador o la treballadora haurà de comunicar al seu servei aquesta circumstància, així com el període de realització del permís, almenys amb una setmana d'antelació (7 dies naturals).
5. Si s'opta per acumular la lactància en jornades senceres i per dies separats, aquests dies es concretaran consensuats entre el/la treballador/a i el servei on es trobi adscrit/a.
6. Els dies corresponents per acumulació de l'hora de lactància s'hauran de realitzar abans que el fill o la filla compleixi el primer any o abans de l'any de la data d'adopció o acollida.
7. Una vegada escollida la forma en què es vol gaudir del permís de lactància (diàriament, acumulada contínua o acumulada en dies separats) es podrà canviar la modalitat escollida només un cop, tot seguint els criteris següents:

- En cas de que es comenci fent l'hora de lactància diàriament i després es manifesti l'interès per acumular-la en jornades senceres es durà a terme el càlcul dels dies sencers que restin.

Exemple: Quan el fill o la filla ha complert 10 mesos d'edat i s'opta per deixar de realitzar l'hora de lactància diàriament i acumular-la en jornades senceres, llavors com que al fill o a la filla li falten 2 mesos per complir l'any, es tracta de calcular els dies sencers que corresponen per a aquests 2 mesos. Una simple proporció, tenint en compte que per a 6 mesos corresponen 20 dies, indicaria que per 2 mesos correspondrien (6,67) 7 dies.

- En cas de que es comenci fent la lactància en jornades completes de treball i després es manifesti l'interès per realitzar l'hora diària, es calcularà proporcionalment tenint en compte que 20 dies corresponen a 6 mesos. Una vegada calculat aquest període es tindrà dret a 1 hora de lactància de tots els dies laborables inclosos en aquest període.

Exemple: Si del total de 20 dies ja s'han realitzat 15, llavors quedarien 5 dies per realitzar l'hora diària. Una simple proporció, tenint en compte que per a 20 dies corresponen 6 mesos, indicaria que per 5 dies correspon realitzar l'hora diària de lactància durant 1 mes i mig.

8. Pel que fa al personal contractat temporalment i que opti per l'acumulació de la lactància en dies sencers, si en el moment del cessament hagués realitzar més dies dels que li corresponen, aquesta circumstància es tindrà en compte en el moment de realitzar la liquidació o finiment.
9. Durant la realització de llicències o permisos retribuïts (excepte vacances, assumptes personals, permís per naixement per a la mare biològica, permís per naixement pel progenitor diferent de la mare biològica i permís per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent), llicències per assumptes propis (sense retribució), excedències, baixes per malaltia i/o accident, indisposicions, suspensions, etc. no es presten serveis efectius i, per tant, no es realitza l'hora diària de lactància, ni dona lloc a la possibilitat d'acumular-la en jornades senceres. Per tant, si abans que el fill o la filla compleixi l'any d'edat, es donés alguna d'aquestes circumstàncies de manca de prestació de serveis efectius i s'hagués optat per l'acumulació de la lactància en dies sencers, s'efectuarà la corresponent adequació dels dies als quals s'hauria tingut dret, podent compensar l'excés de dies

realitzats -si es donés el cas- a petició de la persona interessada, amb dies de vacances o assumptes personals de l'any vigent o del següent, o bé amb dies sense sou.

10. Si durant la realització dels dies de permís corresponent per acumulació de l'hora de lactància coincideix amb algun altre permís, llicència, baixa mèdica, indisposició, etc., es recalcularan els dies de compactació als que efectivament es tindrà dret, després de tenir en compte les esmentades incidències.

20.10. Permís per tenir a càrrec un fill o filla amb discapacitat

Es té dret a permís retribuït per assistència a reunions amb finalitats psicopedagògiques o de suport en l'àmbit sanitari.

20.11. Permís per visita al metge i/o intervenció quirúrgica sense ingrés hospitalari

Es tindrà dret a permís retribuït per realitzar visites a col·legiats oficials relacionats amb l'àmbit de la salut pel/per la mateix/a treballador/a o per acompanyar el cònjuge o parella o a familiars fins el primer grau de consanguinitat o afinitat que convisquin amb el/la treballador/a. La durada del permís serà la que s'estableixi en el justificant preceptiu (que es lliurarà al servei respectiu) més el temps de desplaçament d'anada i tornada (30 minuts si és a L'Hospitalet o 1 hora si és en un altre municipi per a l'anada i el mateix temps per a la tornada).

Les visites periòdiques al mateix professional com a conseqüència de rehabilitacions, recuperacions, sessions de preparació al part o tractaments només seran retribuïdes si s'acredita la impossibilitat de realitzar-les fora de l'horari laboral.

Les absències al treball prèvies o posteriors a la visita mèdica del/de la treballador/a, relacionades amb preparació prèvia com a conseqüència de les proves realitzades o a realitzar, es consideraran també com a visita al metge i s'haurà d'acreditar mitjançant justificant mèdic la impossibilitat de la presència en el treball. A efectes de còmput horari es justificaran conforme a la jornada de presència obligada.

En el cas d'intervenció quirúrgica del/de la treballador/a sense ingrés hospitalari ni causar baixa mèdica, el dia que tingui lloc la intervenció es justificarà conforme a la jornada mitjana diària.

En els casos de tractaments mèdics sense ingrés hospitalari relacionats o derivats de malaltia greu (com ara radioteràpia, quimioteràpia o similars) del/de la treballador/a, la parella i els familiars fins el primer grau de consanguinitat, es tindrà dret a permís retribuït tot el temps que durin, sempre que s'acrediti la impossibilitat de realitzar-los fora de l'horari laboral, i es justificarà conforme a la jornada mitjana diària.

També es tindrà dret a permís retribuït per acompanyar per visita al metge en els següents casos:

- Pares més grans de 65 anys o menors d'aquesta edat si son pensionistes que no convisquin amb el/la treballador/a.
- Sogres més grans de 65 anys o menors d'aquesta edat si son pensionistes, que no convisquin amb el/la treballador/a, en el cas de família monoparental o si l'altre integrant de la parella realitza treball remunerat.
- Avis, si els pares no viuen.

Tractament horari en cas de visita mèdica

- a. Si es realitzen els marcatges d'inici / final d'incidència, es computarà com a temps de treball el temps de durada de la visita més el corresponent als desplaçaments d'anada i retorn. Si el temps de l'absència supera el que s'indiqui en el document justificatiu més el corresponent als desplaçaments, l'excés serà considerat temps a recuperar.

- b. Si falta algun dels marcatges d'inici / final de la incidència, es computarà com a temps de treball el temps de durada de la visita més el corresponent al desplaçament d'anada o tornada (segons la visita s'hagi realitzat després o abans d'incorporar-se al treball), sense que se superi l'hora primera d'inici de jornada o torn ni l'última hora de final de jornada o torn, segons correspongui. **En el cas d'horari obert, es consideraran hora d'inici i final de jornada les establertes amb caràcter general.**

En cas que no es justifiqui documentalment la visita mèdica, es considerarà absència injustificada a recuperar.

- c. Si falten els dos marcatges d'inici / final de la incidència, només es computarà com a temps de treball el corresponent a la durada de la visita. No correspon computar temps de desplaçament perquè aquest s'entén entre el centre de treball i la consulta mèdica i viceversa.

Si el temps que s'acredita de durada de la visita és inferior al temps de presència obligada, la diferència es considerarà temps a recuperar.

Als permisos per visita mèdica per analítiques i especialitats mèdiques, al personal del torn III (nit) i al que realitzi el servei d'especial dedicació cap de setmana, iniciarà el gaudiment del permís a les 2 de la matinada. El gaudi d'aquestes hores no suposarà la pèrdua d'hores acumulades.

20.12. Permís per revisió mèdica

Només tenen aquesta consideració les revisions mèdiques concertades per l'Ajuntament, tant les generals com les d'especialitats. La durada del permís és pel temps indispensable per realitzar la revisió.

20.13. Permís per malaltia greu o accident

I. Malaltia greu o accident d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat

Es disposarà d'un permís de 3 dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat, i 5 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

En els casos de malaltia greu o accident d'un fill o filla menor d'edat que requereixi atenció directa, es té dret a un permís retribuït pel temps que sigui necessari. En cas de dubte alhora de la seva concessió, haurà de resoldre al respecte el servei d'Administració de RRHH, prèvia consulta a la Comissió de Seguiment d'Aplicació de l'Acord/Conveni un cop s'hagi aportat la documentació i els informes que es requereixin.

II. Malaltia greu o accident d'un familiar de segon i tercer grau de consanguinitat o afinitat

Pels familiars de segon grau i els de tercer grau (aquests últims que convisquin amb el treballador/a) es disposarà d'un permís de 2 dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat de residència del treballador i de 4 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

En cas d'un familiar de tercer grau que no convisqui amb el treballador/a, el permís és de 1 dia hàbil quan es produeixi en la mateixa localitat de residència del treballador i de 2 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Aquest tipus de permís es pot gaudir de forma continuada o fraccionada durant el període de recuperació de la persona malalta, i com a màxim en el termini d'un any.

En cas de realitzar-se de forma no immediata a la data del fet causant, durant els dos mesos següents a aquesta data no s'exigirà cap acreditació addicional de la situació de la persona malalta per poder gaudir del permís, però a partir d'aquests dos mesos per poder gaudir del permís es requerirà acreditar, mitjançant informe mèdic, que es manté la situació de no recuperació de la persona malalta i de la necessitat de cura especial cap el familiar malalt.

20.14. Permís per intervenció quirúrgica o hospitalització de familiars

Per intervenció quirúrgica o hospitalització d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, 3 dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat, i 5 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Per intervenció quirúrgica o hospitalització d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de 2 dies hàbils quan es produeixi a la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Intervenció quirúrgica o hospitalització d'un familiar amb el parentiu d'oncle, tieta, nebot o neboda

En el cas que aquests familiars convisquin amb la persona treballadora, correspondrà un permís de 2 dies hàbils quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan es produeixi en una localitat diferent.

En el cas que aquests familiars no convisquin amb la persona treballadora, el permís serà d'1 dia hàbil quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat i de 2 dies hàbils quan es produeixi en una localitat diferent.

També es té dret a aquest permís en els casos de cirurgia menor o ambulatoria sense hospitalització, amb l'informe mèdic que aconselli una especial atenció.

S'entén per hospitalització, als únics efectes d'aquest article, l'estança en centre hospitalari amb, almenys, una pernoctació o per un mínim de 12 hores.

En cas de realitzar-se de forma no immediata a la data del fet causant, durant els dos mesos següents a aquesta data no s'exigirà cap acreditació de la situació de la persona malalta per poder gaudir del permís, però a partir d'aquests dos mesos per poder gaudir del permís es requerirà acreditar, mitjançant informe mèdic, que es manté la situació de no recuperació de la persona malalta i de la necessitat de cura especial cap el familiar malalt.

Per intervenció sense ingrés hospitalari del cònjuge o parella, els fills o filles que convisquin amb el/la treballador/a municipal o siguin discapacitats, i del pare o la mare, es tindrà dret a un permís retribuït del dia en que es realitzi la intervenció en els casos següents:

- Extracció hospitalària del queixal del seny.
- Interrupció de l'embaràs (terapèutic o espontani)
- Intervencions oculars (cataractes, correcció visual)
- Extraccions per a biòpsies.
- Cirurgia menor hospitalària.

Si els dos cònjuges o membres de la parella treballen a l'Ajuntament, un dels dos podrà disposar del permís el dia immediatament anterior o immediatament posterior al dia de la intervenció.

En els casos que es relacionen tot seguit, sense ingrés hospitalari, referits a la parella, es tindrà dret a permís retribuït el dia que tingui lloc:

- Lligadura de trompes.
- Amniocentesi.
- Vasectomia.

Els casos de processos infecciosos (virals, gripals, catarrals, varicel·la, etc) referits a fills/les menors de 18 anys o discapacitats, encara que cursin amb febre i necessitin o hagin necessitat assistència de consultes d'urgència, ambulatòria o hospitalària, però que no calgui ingrés hospitalari, es regiran pel que s'estableix al permís de visita al metge.

20.15. Permís per causa de defunció d'un familiar

- Defunció d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat
Correspondrà un permís de 3 dies hàbils quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat, i 5 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.
El permís per defunció de familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat es pot fer en dos períodes i com a màxim en un termini de sis mesos després de la defunció.
- Defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
Correspondrà un permís de 2 dies hàbils quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.
- Defunció d'un familiar amb el parentiu d'oncle, tieta, nebot o neboda
En el cas que aquests familiars convisquin amb la persona treballadora, correspondrà un permís de 2 dies hàbils quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat i de 4 dies hàbils quan es produeixi en una localitat diferent.
En el cas que aquests familiars no convisquin amb la persona treballadora, el permís serà d'1 dia hàbil quan el fet causant es produeixi a la mateixa localitat i de 2 dies hàbils quan es produeixi en una localitat diferent.
- Compliment de les obligacions administratives o familiars en els casos de defunció de familiars
En el cas de la defunció del cònjuge o parella i fills o filles, es tindrà dret a un permís retribuït de 10 dies per tal de poder complir amb les obligacions administratives o familiars. Aquest permís es pot fer en dos períodes i com a màxim en un termini de sis mesos després de la defunció.
Quan es tracti de la defunció de pares o sogres, aquest permís serà de 5 dies.
Aquest tipus de permís es pot gaudir amb jornades no necessàriament correlatives, i el dret al seu gaudiment podrà exercir-se com a màxim en un termini de sis mesos després de la data del fet causant.

Article 21. Llicències

21.1. Assumptes propis

Pel que fa als assumptes propis, per al personal funcionari s'ha d'actuar d'acord amb la legislació vigent. En cas de llicències sense retribuir per assumptes propis, per al personal laboral en cada moment s'han d'aplicar el mateix règim i els mateixos criteris vigents que s'apliquen al personal funcionari.

Article 22. Excedències

22.1. Personal funcionari

El personal funcionari pot acollir-se a les excedències previstes en la normativa vigent i d'aplicació en cada moment.

En el supòsit de l'excedència voluntària per interès particular, per requisit legal, s'haurà d'haver prestat serveis efectius durant els 5 anys ininterrompudament anteriors a la sol·licitud en qualsevol administració pública. S'entén que poden ésser serveis prestats indistintament com a funcionari o funcionària de carrera, funcionari interí o funcionària interina o personal laboral.

La persona treballadora que estigui en situació d'excedència voluntària no podrà demanar, amb caràcter general, el reingrés fins passats dos anys de la data d'efectes de l'excedència.

L'excedència voluntària per incompatibilitat no es pot concedir en ocasió de nomenament com a personal interí o com a personal laboral temporal.

22.2. Personal laboral

Sens perjudici del que disposen els articles 45 a 48 de l'Estatut dels treballadors, les persones treballadores tenen dret a la suspensió del seu contracte en els casos següents:

a. Excedència forçosa

Dona dret a la conservació del lloc de treball propi i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedeix per la designació o l'elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina. El reingrés s'ha de sol·licitar dintre del mes següent al cessament en el càrrec públic.

b. Excedència voluntària

El personal laboral de l'Ajuntament gaudirà de les excedències voluntàries amb els mateixos requisits, condicions, terminis i durada que l'establert en la legislació d'aplicació en cada moment per als funcionaris.

22.3. Qüestions comunes a personal funcionari i laboral

La persona excedent només conserva el dret preferent al reingrés en cas de vacants (que existeixin o es produeixin) d'igual o similar categoria a la seva.

Igualment, es té dret a un període d'**excedència no superior a 3 anys** en els casos següents:

- Per tenir cura de cada fill o filla, tant si és biològic com per adopció o acollida. La durada màxima de tres anys, és a comptar a partir de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial, en cas d'acolliment o adopció.
- Per tenir cura d'un familiar que estigui a càrrec seu fins al segon grau inclusivament de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no es pugui valer per si mateix i no exerceixi cap activitat retribuïda.

Aquesta excedència pot ser 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.

- Les persones en situació d'excedència per qualsevol d'aquestes causes tenen dret a la reserva de plaça i lloc de treball en destinació definitiva fins que finalitzi el període d'excedència. Això no obstant, pel cas del personal amb vincle temporal, la reserva de plaça i lloc de treball serà com a màxim fins que finalitzi el contracte de treball o cessi per qualsevol motiu. Igualment, el període per excedència per aquestes causes computa a l'efecte del reconeixement de triennis, la consolidació del grau personal i el sistema de previsió o drets passius.
- El personal que gaudeix d'aquesta excedència té dret a participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.
- L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.
- Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.
- Si un cop finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

Article 23. Règim disciplinari. Expedients, faltes i sancions

1. El règim de deures dels treballadors/res d'aquest Ajuntament, així com el seu codi de conducta serà l'establert al TREBEP i la resta de normativa d'aplicació, sens perjudici, de les especificacions del personal de la Guàrdia Urbana.
2. Per al personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord/Conveni, el règim disciplinari d'aplicació és el següent:

a. Faltes

Són faltes lleus, amb independència de les que puguin ser qualificades així en les disposicions laborals vigents, les següents:

- La lleugera incorrecció amb el públic i amb la resta de companys i companyes i personal subordinat.
- El retard, la negligència i la falta d'atenció en el compliment de les tasques.
- La no comunicació amb l'antelació deguda de la falta d'assistència al treball per causa justificada, excepte quan es provi la impossibilitat de fer-ho.
- La falta d'assistència al treball d'1 a 2 dies al mes sense causa justificada.
- Les faltes repetides de puntualitat de 3 a 5 dies al mes sense causa justificada.
- La falta d'atenció en la conservació dels locals, el material i els documents dels serveis.
- En general, l'incompliment dels deures per negligència o falta d'atenció.
- L'abandonament injustificat del lloc de treball que no causi perjudici al servei.

Són faltes greus, amb independència de les que puguin ser qualificades així en les disposicions laborals vigents, les següents:

- La falta de disciplina en el treball o la falta de respecte envers els ciutadans, els superiors, subordinats i la resta de companys i companyes.

- L'incompliment de les ordres o instruccions de superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball, o les negligències de les quals es derivin o puguin derivar-se perjudicis greus per al servei.
- La desconsideració amb el públic en l'exercici del treball.
- L'incompliment o l'abandonament de les normes i mesures de seguretat i salut en el treball quan se'n derivi risc per a la salut i la integritat física pròpia o aliena.
- La falta d'assistència al treball sense causa justificada durant 3 dies al mes.
- Les faltes repetides de puntualitat durant més de 5 dies i menys de 10 dies al mes sense causa justificada.
- L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada que ocasioni perjudici al servei.
- La simulació de malaltia o accident.
- La simulació o l'encobriment actiu de faltes d'altres companys o companyes pel que fa als seus deures de puntualitat, assistència i permanència en el treball.
- La disminució continuada i voluntària del rendiment de treball normal o pactat.
- La negligència que pugui causar danys greus en la conservació dels locals, el material o els documents dels serveis.
- L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades, compatibles sense haver-ne sol·licitat autorització de compatibilitat.
- La utilització o difusió de dades i assumptes dels quals tingui coneixement per raó del treball que realitza.
- La reincidència en la comissió d'una falta lleu, encara que sigui d'altra naturalesa en un mateix trimestre, que hagi estat objecte de sanció.
- L'incompliment dels terminis o d'altra disposició de procediment en matèria d'incompatibilitats quan no signifiqui el manteniment d'una situació d'incompatibilitat.

Són faltes molt greus les següents:

- L'incompliment del deure de respecte a la Constitució i als estatuts d'autonomia respectius de les comunitats autònomes en l'exercici de la funció pública.
- Qualsevol actuació que impliqui 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 l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.
- L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tenen encomanades.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què tinguin o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.

- La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que en provoqui la difusió o coneixement indegut.
- L'incompliment notori de les funcions essencials inherents al lloc de treball o funcions encomanades.
- La violació de la imparcialitat, utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
- La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
- L'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
- La realització d'actes encaminats a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
- L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.
- L'assetjament laboral.
- El frau, la deslleialtat, l'abús de confiança, en les gestions encomanades i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
- La negativa, individual o col·lectiva, a acomplir les ordres relatives al servei.
- La falsedat voluntària de dades i informacions del servei.
- La falta d'assistència al treball no justificada durant més de 3 dies al mes.
- Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant 10 dies o més al mes o durant més de 20 dies al trimestre.
- La reincidència en faltes greus, encara que siguin de diferent naturalesa, durant un període de 6 mesos, sempre que hagin estat sancionades.
- L'embriaguesa habitual o toxicomania si repercuteixen negativament en el treball.

També són faltes molt greus aquelles que quedin tipificades com a tals, en una llei de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya.

b. Sancions

Les sancions que es podran imposar, segons la qualificació de les faltes, amb independència de les que es puguin establir en les disposicions laborals vigents, són les següents:

Per faltes lleus:

- Amonestació per escrit
- Suspensió d'ocupació i sou fins a 2 dies.

Per faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de 3 dies a 1 mes.
- Suspensió de dret a concórrer a proves selectives o concursos d'ascensos durant un període d'1 a 2 anys.

Per faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou d'1 mes i 1 dia a 3 mesos.
- Inhabilitació per l'ascens durant un període de 2 a 6 anys.
- Trasllat forçós sense dret a indemnització.
- Acomiadament

Per a la graduació de les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte:

1. El grau en el qual s'hagi vulnerat la legalitat.
2. La gravetat dels danys causats a l'interès públic, patrimoni o béns o drets de l'Ajuntament o d'altres empleats públics municipals o dels ciutadans.
3. El descrèdit per a la imatge pública de l'Ajuntament.

Els treballadors/res que indueixin a altres a la realització d'actes o conductes constitutives de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que aquests.

Igualment incorreran en responsabilitat els treballadors/res que encobreixin les faltes consumades greus i molt greus, quan de dits actes derivi dany greu per a l'Ajuntament o els ciutadans.

c. Prescripció de les faltes i sancions

1. Les infraccions molt greus prescriuen als tres anys, les greus als dos anys i les lleus als sis mesos; les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als tres anys, les imposades per faltes greus als dos anys i les imposades per faltes lleus a l'any.
2. El termini de prescripció de les faltes es comença a comptar des que s'hagin comès, i des del cessament de la comissió quan es tracti de faltes continuades.

El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

El termini de prescripció de les faltes s'interromprà per la iniciació del procediment disciplinari. Aquest termini de prescripció es tornaria a comptar si l'expedient roman paralitzat durant mes de 6 mesos per causa no imputable a la persona treballadora subjecte al procediment.

d. Procediment d'imposició de sancions per faltes lleus:

La imposició de sancions per faltes lleus requereix la comunicació prèvia a la persona empleada perquè realitzi les al·legacions que consideri adients i pugui comptar amb l'assistència d'algun representant dels treballadors i treballadores si així ho desitja. Aquesta possibilitat ha de constar en l'escrit de comunicació a fi de que la persona interessada n'estigui informada.

e. Expedients disciplinaris

La imposició de sancions per faltes greus i molt greus requereix la tramitació prèvia d'un expedient disciplinari. La iniciació d'aquest expedient s'ha de comunicar a la persona interessada, donant-li un termini per poder fer alegacions i presentar documents si ho creu oportú. També se li ha de comunicar que pot ser assistit per representant dels treballadors o per advocat.

En el supòsit que l'expedient disciplinari s'incoï a una persona que té la condició de representant legal dels treballadors o delegat sindical per falta greu o molt greu, el comitè d'empresa o la resta de delegats de personal, gaudeixen del tràmit d'audiència en aquests expedients disciplinaris.

En el cas que la persona treballadora estigui afiliada a un sindicat i hagi donat la seva conformitat a comunicar la incoació de l'expedient disciplinari a la secció sindical, els delegats sindicals han de ser escoltats en els acomiadaments o sancions als afiliats al seu sindicat.

1. Pel que fa a les faltes d'assistència i als incompliments de la jornada de treball, a més a més de l'aplicació del règim disciplinari establert en aquest article, també s'aplica el descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real no treballat.
2. S'ha d'informar als respectius comitès de treballadors i treballadores de les sancions imposades per faltes molt greus.
3. Els comanaments que tolerin o encobreixin les faltes del personal subordinat incorren en responsabilitat i han de ser objecte de la correcció i la sanció que corresponguin. Per tal de graduar la sanció corresponent es tindrà en compte:
 - a. la sanció que s'ha d'imposar a l'autor o autora
 - b. la intencionalitat
 - c. la pertorbació per al servei
 - d. l'atemptat a la dignitat de l'Administració
 - e. la reiteració o reincidència de la tolerància o de l'encobriment referit

Tots els treballadors i treballadores poden donar compte per escrit, per si mateixos o mitjançant les persones que els representen, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat o a la consideració corresponent a la dignitat humana i laboral. La corporació, mitjançant l'òrgan competent, ha d'obrir la investigació oportuna i instruirà, si és el cas, l'expedient disciplinari corresponent.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

CAPÍTOL III: CONDICIONS PROFESSIONALS

CAPÍTOL III: CONDICIONS PROFESSIONALS

Article 24. Selecció i accés

Es volentat d'aquest Ajuntament mantenir a la plantilla un mínim d'un 3 % de persones treballadores amb discapacitat.

24.1. Sistema de selecció i accés

1. El sistema d'accés a les places de la plantilla de l'Ajuntament és el vigent legalment i s'atén als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Es procurarà incorporar la variable de gènere en els processos selectius i atendre les propostes que es realitzin des de la Comissió per a la Igualtat.
2. Tanmateix, en l'oferta d'ocupació pública de cada any s'indicarà el número de places reservades a persones amb discapacitat.
3. S'acorda la participació de les seccions sindicals en la confecció de la normativa de selecció i accés de nou personal.
4. S'ha de donar prioritat a les persones que estiguin incloses en borses de treball per esser contractades i es respecta amb rigor l'ordre de reserva.
5. S'ha de fer trasllat de Resolució dels nomenaments de funcionaris i funcionàries i còpies dels contractes laborals a les persones representants dels treballadors i treballadores, tal com estableix la legislació d'aplicació. El cessament del personal interí es notificarà a la persona interessada i se'n donarà trasllat al Comitè Unitari.
6. En les proves selectives que convoqui l'Ajuntament per a la contractació de personal no permanent, amb caràcter preferent i en cas d'empat en la puntuació final, les bases de les respectives convocatòries podran establir la preferència de ser personal treballador de les administracions públiques per desfer l'empat.
7. Les places ocupades per personal interí, s'inclouran a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de cada any i es convocaran per ser ocupades per funcionaris i funcionàries de carrera transcorreguts, com a màxim, 3 anys des de la publicació de la OPO.
8. Els casos excepcionals de contractació pel procediment de màxima urgència es tracten en la Comissió de Seguiment de Promoció Interna, Selecció i Provisió, atenent, en tot cas, a la necessitat urgent de la contractació.

24.1.1. Selecció de personal no permanent (Borses de treball)

L'Ajuntament de L'Hospitalet, dins de la seva política estratègica de Recursos Humans té com a objectiu la millora del sistema de reclutament de nou personal per atendre necessitats temporals.

S'ha optat per un sistema de Borses de Treball amb l'objectiu de cobrir de forma temporal les vacants que es vagin produint: substitucions transitòries de titulars (baixes), execució de programes de caràcter temporal i excés o acumulació de tasques.

Es defineix un nou model de borses d'acord a criteris d'agilitat, flexibilitat, eficàcia i eficiència que es regularà oportunament pel corresponent reglament.

Per formar part d'una borsa de treball, les persones interessades hauran de passar el corresponent procés selectiu que serà pel sistema de concurs-oposició, i excepcionalment, per caràcter d'urgència es convocarà únicament pel sistema de concurs.

A les convocatòries de personal no permanent s'incorporaran mesures de discriminació positiva per facilitar la inserció professional de les persones amb discapacitat.

24.1.2. Selecció de personal funcionari de carrera: Oferta d'ocupació pública (OPO)

Les places que la organització ha de cobrir de forma permanent per personal funcionari de carrera han de constar a la proposta de OPO anual que s'ha de publicar en les diaris oficials.

Aquestes places es classifiquen per categoria i subgrup i s'han de convocar per ser ocupades per funcionaris i funcionàries de carrera transcorreguts, com a màxim, 3 anys des de la publicació de la OPO.

Article 25. Promoció interna

Les places que es convoquin pel sistema promoció interna seran les publicades a les corresponents Ofertes d'Ocupació Pública, en un termini màxim de 3 anys des de la data de la publicació en els diaris oficials.

La quantificació, periodificació, etc., restarà condicionada a les possibilitats organitzatives per a la seva realització i a les dotacions pressupostàries per a atendre el cost que comporta. A aquests efectes es tindrà com a referència la informació i documentació tractada durant el procés de negociació per a l'acord de l'Oferta Pública d'Ocupació.

Carrera horitzontal: durant la vigència del conveni s'ha de constituir una comissió per iniciar l'estudi i el debat de la carrera horitzontal i la seva ordenació, si bé la posada en pràctica i efectes no es produirà fins que es dicti la corresponent legislació de desenvolupament d'acord amb l'establert a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Art. 26. Provisió i Mobilitat

Són els sistemes que regulen els canvis de lloc de treball del personal funcionari de carrera i personal laboral.

Quan aquest canvi es realitzi entre llocs de treball de la mateixa naturalesa, nivell de destinació i específic, aquesta mobilitat és farà per sistema de mobilitat de redistribució d'efectius.

Quan el canvi implica qualsevol tipus de canvi retributiu aquesta mobilitat es realitzarà per qualsevol dels sistemes selectius recollits en l'Acord sobre Model de convocatòries de provisió de llocs de treball (desembre 2019) annex 13.

26.1. Provisions de llocs de treball

Els processos de provisió de llocs de treball continguts al Catàleg de l'Ajuntament de L'Hospitalet, es convoquen en base als criteris estandarditzats i acordats entre la corporació i els representants de les seccions sindicals de la Comissió de Seguiment de Promoció Interna, Selecció i Provisió en "l'Acord sobre el Model de Convocatòries de Provisió de Llocs de Treball" – signat al Desembre de l'any 2019 (Annex 19).

Aquest Acord estableix els models de concurs, en funció de les característiques dels llocs de treball: comandament, tècnic/a superior i mitjà/na, auxiliar tècnic/a i funcions administratives; així com la taula de criteris per a la valoració de la fase de mèrits. L'Acord sobre el Model de Convocatòries de Provisió de Llocs de Treball restarà vigent fins a l'establiment d'un nou acord que el restitueixi.

S'han de negociar les bases de les proves selectives, excepte les referides a llocs de treball que hagin de cobrir-se mitjançant lliure designació, fins que s'acordin els criteris per a les convocatòries de cobertura de places i de provisió de llocs.

26.2. Mobilitat de llocs de treball

1. Els canvis d'adscripció de lloc de treball s'han d'informar a les seccions sindicals.
2. Les treballadores i treballadors que s'incorporin després d'un permís per naixement per la mare biològica i per a l'altra persona progenitora, tenen dret a no ser canviats de lloc de treball al menys durant 3 mesos, llevat que en el moment de la incorporació no existeixi el lloc de treball que ocupaven.
3. El personal que sol·liciti canvi de lloc de treball per motius de salut acreditats mitjançant certificat o informe mèdic i informe de la UPRL, sense reconeixement d'incapacitat permanent en grau superior al parcial, es procurarà reubicar-lo en lloc de treball que comporti la realització de funcions compatibles amb el seu estat de salut i amb el seu perfil professional i en funció de les necessitats de l'organització. La reubicació es realitzarà amb la corresponent adequació de retribucions al nou lloc de treball d'adscripció, mantenint les retribucions tipus de la plaça que ocupi.
4. S'han de comunicar al Comitè de Seguretat i Salut les sol·licituds de trasllat per motius de salut.

26.2.1. Mobilitat de destinacions dins del servei de la Guàrdia Urbana

L'organització del treball és competència exclusiva de la Prefectura de la Guàrdia Urbana. Aquesta organització del treball ha de garantir puntualment la cobertura de les destinacions i la permanent prestació de les funcions pròpies del Cos.

a. Disposicions comunes

Les disposicions d'aquet acord s'aplicaran als funcionaris de carrera de la categoria d'agent de la Guàrdia Urbana. S'estableixen diferents modalitats d'adscripció, els sistema abreujat i l'ordinari, en funció dels requeriments de la destinació i/o de la percepció de determinats complements retributius.

Per poder optar a una destinació amb caràcter continuat serà necessari tenir una antiguitat de com a mínim un any dins els cos de la GU de l'Hospitalet com a funcionari de carrera.

La Prefectura de la Guàrdia Urbana determinarà en cada cas el nombre de destinacions a ocupar de manera fixa o continuada dins de cada grup de treball i comunicarà i presentarà a la representació sindical prèviament a la seva publicació el contingut de les convocatòries a les que fa referència els apartats b) i c) en matèria de Procediment.

La representació sindical presentarà les aportacions que consideri oportunes. Aquests acords únicament són aplicables a aquelles destinacions a ocupar de manera continuada.

Les proves a realitzar en qualsevol dels sistemes escollit per a les convocatòries de destinacions s'hauran de consensuar prèviament amb la representació sindical.

b. Mobilitat pel sistema abreujat

1. Aplicació

S'aplicarà per a l'ocupació de totes les destinacions en les que no hi hagi variació en el complement específic o que aquesta variació afecti únicament al factors de perillositat, penositat, nocturnitat o horari.

2. Requisit per participar

Haver acomplert el període de permanència inicial o determinat per a cada unitat o destinació que, en termes generals, serà d'1 any, que podrà ser diferent si així ho preveu expressament la convocatòria.

3. Criteris de selecció

La selecció s'efectuarà en atenció a aquell sol·licitant que tingui més temps de servei efectiu a la Guàrdia Urbana de L'Hospitalet. En cas que es produeixi un empat se seleccionarà el o la aspirant que tingui el TIP més baix. S'afegeix la possibilitat d'efectuar una prova per tal d'avaluar la competència per la destinació.

4. Permanència

Aquestes destinacions poden estar subjectes a una determinada permanència mínima o a temporalitat, que podrà ser renovada segons les necessitats organitzatives. Aquesta temporalitat haurà de ser especificada en la convocatòria.

5. Procediment

La convocatòria especificarà com a mínim el nombre de vacants, els criteris de revaluació, el temps de permanència mínim (si és diferent a l'establert de forma general) i el de permanència mínim en el nou destí, si és el cas. S'haurà de publicar a la intranet municipal i al sistema d'incidències internes.

El termini per poder presentar la sol·licitud per participar és de 15 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació. El formulari de sol·licitud es tramitarà únicament per mitjans telemàtics.

c. Mobilitat pel sistema ordinari

1. Aplicació

Aquesta modalitat s'aplicarà quan la destinació a cobrir tingui assignat un complement retributiu diferent a la perillositat, penositat, nocturnitat o horari. També s'aplicarà aquesta modalitat sempre que l'accés a la destinació comporti la superació de proves de capacitat.

2. Requisit per participar

Haver acomplert el període de permanència inicial o determinat per a cada unitat o destinació i haver prestat servei com a funcionari policial de carrera dins dels cos durant un mínim de dos anys. Aquest període serà d'un any en el cas que els agents tinguin experiència prèvia superior a un any en un altre policia local de Catalunya.

3. Criteris de selecció

Els criteris de selecció són els següents:

- a. Apreciació de la capacitat i idoneïtat: consistirà en la superació de determinades proves sobre Coneixements, competències i perfils psicològics.
- b. Valoració de mèrits.

En el cas que es determini la concurrència de les proves amb concurs de mèrits el seu pes específic en puntuació no excedirà del 30 % del total de puntuació establert.

L'ordre de prelación mentre no es desfaci l'empat serà el següent:

1. Major antiguitat dins a la Guàrdia Urbana de L'Hospitalet de Llobregat
2. Major antiguitat en l'actual destinació
3. El TIP més baix

Aquestes destinacions podran estar subjectes a una revaluació periòdica, d'acord amb els següents criteris: superació de proves pel manteniment del destí específic, avaluació del servei prestat i del temps de permanència, sense perjudici de l'avaluació continuada en el correcte acompliment de les funcions del lloc de treball en destí.

L'avaluació del servei prestat o acompliment es farà en atenció als següents ítems: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal, la responsabilitat, la iniciativa, la resiliència, el judici pràctic i l'autocontrol.

Els criteris d'apreciació de la capacitat i idoneïtat i la re-avaluació triennial per l'accés i/o permanència a unitats/destinacions específiques, podran ser:

- Proves basades en coneixements
- Proves psicotècniques
- Proves físiques
- Valoració de mèrits
- Avaluació de l'acompliment
- Presència

4. Procediment

La convocatòria corresponent que haurà de contenir com a mínim els destins vacants, els criteris d'apreciació de la capacitat i de mèrits, es publicarà a la intranet municipal i al sistema d'incidències internes de la Guàrdia Urbana.

El termini per poder presentar la sol·licitud per a l'adscripció al destí vacant corresponent serà de 15 dies naturals, comptats a partir del dia següent de la data de publicació. El formulari de sol·licitud es tramitarà únicament per mitjans telemàtics.

d. Criteris provisionals d'adscripció

Mentres segueixin vigents les llistes d'espera existents a la data de l'aprobació del present conveni l'adscripció de personal es farà en atenció a l'antiguitat en la sol·licitud fins a exhaurir els candidats de les llistes. En cas de sol·licituds de la mateixa antiguitat tindrà preferència el TIP més baix. Des del moment que per a alguna destinació es consideri oportú l'aplicació de l'acord de mobilitat, la llista corresponent quedarà automàticament i definitiva anul·lada.

Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest punt es resoldran en la comissió de promoció interna, selecció i provisió amb la participació de personal tècnic de la GU.

26.2.2. Mobilitat entre llocs de treball mitjançant redistribució d'efectius

Els criteris interpretatius que poguessin sorgir en aplicació d'aquest acord es resoldran en la comissió de Seguiment de promoció interna, selecció i provisió.

Aquesta mobilitat es dona quan el lloc de treball al qual es vol accedir sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació i específic que el que desenvolupa el funcionari. Ambdós llocs han de tenir el mateix sistema de provisió.

La mobilitat entre llocs de treball pel sistema de redistribució d'efectius es dirigeix en primer lloc als/ a les funcionaris/ funcionàries de carrera adscrits/tes als llocs de treball de funcions administratives, informadors/es i auxiliars tècnics/ques de gestió de grups retributius i complements de destinació 8-13, 7-14, 6-16.

No obstant això, per als llocs de treball de funcions administratives, complement de destinació 8-13, també podrà participar el personal interí de forma subsidiària: en primer lloc es farà la redistribució entre funcionaris/àries de carrera i pel cas de que no s'hagués presentat cap, la selecció es realitzarà entres els/les funcionaris/àries interins/es que s'haguessin presentat.

Requisits de participació:

- Pertànyer al mateix grup retributiu, complement de destinació i específic del lloc al qual s'opta.
- El funcionari/ària o en el seu cas interí/ina ha d'haver romàs dos anys, com a mínim, en el lloc de treball que ocupa amb destinació definitiva si és funcionari/ària de carrera, o en el mateix lloc si és interí/ina.

Criteris de selecció:

La selecció s'iniciarà amb aquells/es sol·licitants que siguin funcionaris/àries de carrera i si no hi cap ha interessat/ada, la selecció es realitzarà entre aquell personal interí que ho hagués sol·licitat.

El criteris de selecció per ocupar el nou lloc de treball són:

- El de més antiguitat de l'aspirant, en el servei al qual es troba adscrit el lloc de treball proposat.
- En el cas de que es produeixi empat entre aspirants es seleccionarà el/la que tingui una major antiguitat en el lloc de treball.
- Si persisteix l'empat, el criteri de desempat, serà el d'antiguitat a l'Ajuntament.

Data de referència per a la valoració de l'antiguitat:

Es valorarà amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la intranet municipal.

26.2.3. Mobilitat de llocs de treball de personal subaltern

Aquesta mobilitat es realitzarà quan estigui vacant un lloc de treball d'ordenança d'edificis municipals (nivell 9-12) o un lloc de treball d'ordenança d'escoles (nivell 8-13).

Quan quedi vacant un lloc de treball d'ordenança sigui a edificis municipals o d'escoles, hi podrà accedir qualsevol subaltern independentment del lloc que ocupi actualment.

El lloc de treball vacant s'haurà d'oferir en primer lloc a personal funcionari de carrera i subsidiàriament a personal interí.

Requisits de participació: Per poder participar en la mobilitat, el/la funcionari/ària de carrera o en el

seu cas el/la funcionari/ària interí/na ha d'haver romàs dos anys, com a mínim en el lloc de treball de subaltern independentment que ocupi lloc d'ordenança d'edificis o ordenança d'escola.

Criteris de selecció: La selecció s'iniciarà amb aquells/es sol·licitants que siguin funcionaris/àries de carrera.

En el cas de que cap estigués interessat/ada, la selecció es realitzarà entre el personal interí que ho hagi sol·licitat.

El criteri de selecció és el d'antiguitat en la categoria de subaltern.

Data de referència per a la valoració d'antiguitat: Es valorarà amb referència a la data de la publicació de la convocatòria de mobilitat a la intranet municipal.

26.2.4. Mobilitat entre llocs de treball que tenen diferent complement específic mitjançant el procediment de provisió que correspongui

És dirigeix únicament als funcionaris/àries de carrera que ocupen lloc de treball de funcions administratives, informadors/es i auxiliars tècnics/ques de gestió de grups retributius i complements de destinació 8-13, 7-14, 6-16.

Es dona aquesta mobilitat quan el lloc de treball al qual el funcionari/ària vol accedir, sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació del lloc que ocupa però diferent complement específic, per tenir assignat factor de districte o factor d'horari especial.

Mèrits a valorar: El criteri de selecció és el de més antiguitat del aspirant en el servei al qual es troba adscrit el lloc de treball a proveir.

En els llocs d'atenció al públic es determinarà prèviament la idoneïtat de l'aspirant mitjançant una prova psicotècnica que avaluï aquesta competència.

En el cas de que es produeixi empat entre candidats s'estarà al que tingui una major antiguitat en el lloc de treball.

Si persisteix l'empat el criteri de desempat serà el d'antiguitat a l'Ajuntament.

Data de referència per a la valoració de l'antiguitat: Es valorarà amb referència a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

Procediment: El procediment a seguir serà el que estableixin les normes aplicables a la provisió de llocs de treball.

26.2.5. Declaració d'incapacitat permanent total

En cas que l'organisme corresponent li reconegui a un treballador o treballadora la incapacitat permanent total per a la professió habitual, se'l podrà reubicar en altres funcions compatibles amb el seu estat de salut, amb la seva situació legal de pensionista i amb les disposicions d'aplicació en l'àmbit de la funció pública. Aquesta adscripció, si s'escau, s'ha de realitzar en les condicions horàries i econòmiques necessàries perquè la suma de la nova retribució i l'import de la pensió arribi al 100% de les retribucions que percebia quan prestava serveis efectius i abans del reconeixement de la incapacitat.

Article 27. Presència dels representants sindicals com a observadors als processos de selecció i provisió

L'abast de la col·laboració sindical en els processos selectius i de promoció de l'Ajuntament de L'Hospitalet, com a conseqüència de tot l'anterior, va ser determinat a la sessió de la Comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió, celebrada el passat 12/9/2016 (punt 1 i annex 1 de l'acta).

La col·laboració sindical a les diverses fases es produirà d'acord amb els següents criteris:

1. La col·laboració sindical en els processos selectius i de promoció de personal s'efectuarà només mitjançant representants de les Seccions Sindicals.
2. Un cop aprovada per l'òrgan municipal competent la convocatòria d'un procés de selecció o promoció, el Servei de RRHH sol·licitarà per escrit o correu electrònic a cadascuna de les Seccions Sindicals la designació d'1 observador per al procés selectiu, així com la d'1 suplent.
3. Cadascuna de les Seccions Sindicals, també per escrit o correu electrònic, comunicarà al Servei de RRHH la persona designada com a observador i el seu suplent, en el termini màxim de 2 dies laborables des de la recepció de la sol·licitud.
4. A les diferents fases del procés selectiu o de promoció no podrà participar una altra persona en representació de les Seccions Sindicals que les designades inicialment com a observador o suplent, excepte causa greu degudament acreditada davant del Servei de RRHH.
5. L'absència dels observadors sindicals no paraitzarà cap de les actuacions que se'n derivin dels processos selectius o de promoció.
6. La presència dels observadors sindicals a les diferents fases dels processos selectius o de promoció s'efectua sense veu ni vot.
7. El participant en el procés selectiu o de promoció podrà rebutjar que l'observador sindical estigui present a les entrevistes dels candidats, a les proves orals i a les revisions d'exàmens.
8. L'observador sindical no assistirà a cap de les reunions que mantingui el Tribunal o Comissió de Qualificació.
9. L'observador sindical podrà assistir, tret del rebuig de l'aspirant, a qualsevol de les fases del procés selectiu o de promoció on participin els candidats del procés de selecció.
10. La participació de l'observador sindical en els processos selectius o de promoció no comporta per aquest cap tipus de responsabilitat administrativa.
11. La participació de l'observador sindical no merita cap de les indemnitzacions regulades per la següent normativa:
 - Arts. 14, lletra "d", i 28 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
 - Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
12. Les propostes de millora o observacions envers el procés selectiu o de promoció seran presentades a la Comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió.
13. El Servei de RRHH analitzarà les propostes de millora o observacions presentades pels observadors sindicals i, en cas de valorar-les positivament, aixecarà una proposta de modificació de les bases reguladores als òrgans municipals competents.

Article 28. Segona activitat dels membres del cos de la Guàrdia Urbana

La segona activitat dels membres del cos de la G.U. està establerta al Reglament regulador de la segona activitat de la Guàrdia Urbana de L'Hospitalet de Llobregat publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de maig de 2022.

L'objecte del Reglament

L'objecte del Reglament és la regulació del passi de les persones funcionàries del cos de la Guàrdia Urbana de L'Hospitalet de Llobregat a la situació de segona activitat, entesa com aquella que té per objectiu mantenir en el servei actiu a els/les membres del cos de la Guàrdia Urbana que tinguin disminuïda la seva capacitat per a la prestació del servei ordinari per raó de l'edat o d'altres circumstàncies.

Àmbit d'aplicació

El reglament regulador de la segona activitat de la Guàrdia Urbana és d'aplicació als/a les membres funcionaris/es del cos de la Guàrdia Urbana de L'Hospitalet de Llobregat que es trobin en servei actiu i que tinguin disminuïda llur capacitat per a complir les tasques pròpies del servei ordinari per raó de:

- a. Haver complert 57 anys d'edat.
- b. Tenir disminuïdes les condicions físiques i/o psíquiques.

Als efectes del que estableix el Reglament, es considera que les tasques pròpies del servei ordinari són totes aquelles que corresponen a les policies locals d'acord amb les normes que regulen el seu règim jurídic.

Article 29. Formació

El personal de l'Ajuntament tindrà accés a una formació continuada que respondrà a l'exigència de la millora organitzativa dels serveis municipals, la prevenció de riscos laborals, la igualtat i el dret de qualificació i promoció professional.

1. Principis orientadors

La formació de les persones treballadores de l'Ajuntament té els principis orientadors següents:

- c. Atendre les necessitats de l'organització per aconseguir els objectius estratègics de manera eficaç.
- d. Fomentar l'actualització permanent dels coneixements i les capacitats professionals dels treballadors i de les treballadores.
- e. Facilitar la formació continua per possibilitar la promoció i el desenvolupament de la carrera professional de les persones treballadores.
- f. L'adquisició de nous coneixements i millora de les habilitats professionals.
- g. Que es pugui aplicar a tot el personal de l'Ajuntament, tant funcionari com laboral.

2. Pla general de Formació

L'Ajuntament ha d'elaborar un Pla general de Formació amb l'objectiu d'habilitar les eines adequades per promoure i facilitar les capacitats laborals i professionals del personal i per fomentar la promoció i l'aprenentatge

Aquest pla ha de recollir el conjunt d'accions formatives programades per l'Ajuntament. Els seus objectius i continguts s'han de correspondre, globalment, amb els continguts dels diversos llocs de treball o grups de funcions existents en l'organització; també ha de ser flexible i adaptable, atenent a les circumstàncies i les necessitats específiques de l'organització i la seva evolució. Per a la concreció de les diverses accions formatives s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Habilitats professionals i personals: es tracta d'una formació planificada que s'adreça al conjunt de la plantilla municipal i ha de permetre l'adquisició de noves competències professionals i/o la millora de les habilitats personals en determinats camps.
- b. Coneixements específics i tècnics: Són necessitats formatives que la mateixa organització detecta en el seu àmbit de treball de manera transversal i a partir de les quals la Unitat de Formació proposa diferents formació activitats formatives en funció d'aquestes necessitats.
- c. Coneixements estratègics de caràcter universitari: Màsters, postgraus i cursos d'extensió universitària amb els quals es pretén oferir formació d'alt nivell, millorar els coneixements en temes específics i esdevenen una bona praxi de gestió per a l'organització. Formació finançada per l'organització però no té compensació horària.
- d. Formació per al reciclatge i l'adaptació al lloc de treball després d'un trasllat o absència de llarga durada. Formació obligada que finança l'organització i té compensació horària.
- e. Formació per promoure la promoció interna. Formació promoguda per l'organització però no té compensació horària. Amb caràcter excepcional i, per motius de conciliació de la vida laboral i familiar, es podrà realitzar dins de l'horari laboral.
- f. Accions formatives d'especialització a petició del personal. Finançat pel treballador o la treballadora i es compensa un màxim de 40 hores anuals.

S'ha de realitzar una programació formativa que comprendrà tant al conjunt dels col·lectius que formen la plantilla com la formació en les particularitats de cadascun d'aquests col·lectius.

3. Organització del Pla de Formació general

- a. Programació temporal de les accions formatives: s'ha d'estendre durant l'any natural; s'ha de procurar una distribució equilibrada i s'ha d'assegurar l'adequada cobertura de les necessitats dels serveis quan les persones treballadores participin en les accions formatives. S'ha de realitzar una programació concreta, dirigida especialment a col·lectius o serveis de difícil encaix en la programació ordinària.
- b. L'horari de les activitats formatives preferentment ha de coincidir amb l'horari laboral. El temps d'assistència a accions formatives s'ha de considerar temps de treball en el cas de coincidir amb l'horari de treball i, per tant, sense haver de recuperar el temps de formació. Si l'horari de l'acció formativa no coincideix amb l'horari de treball, es compensarà el 50% del temps de l'acció formativa, si és d'assistència voluntària, i el 100% si és d'assistència obligatòria. En tots els casos, les compensacions s'han de realitzar de conformitat amb el servei corresponent.

No hi ha distinció entre la formació presencial i la formació online. A nivell de còmput, per realitzar formació online el personal haurà de fitxar l'inici i el final de les hores de formació i es compensaran les hores en funció del tipus de formació del punt dos d'aquest article sempre que hagi assolit el certificat d'assistència al curs per poder demanar la compensació.

La formació online garantirà l'accés a les eines telemàtiques necessàries i/o un espai físic adequat per a la realització de l'activitat formativa.

Els cursos que no tenen horari reglat, es compensarà com a màxim la durada oficial del curs.

c. Característiques dels horaris de realització de les activitats formatives per a la promoció interna

Amb caràcter general s'hauran de realitzar fora de l'horari laboral i no tindran compensació horària. Excepcionalment i per motius de conciliació de la vida laboral i familiar, es podrà realitzar dins de l'horari laboral:

- El personal podrà sol·licitar aquests cursos en el cas de tenir al seu càrrec menors de 12 anys o majors d'aquesta edat amb necessitats especials que requereixen ajuda per les funcions bàsiques.
- La necessitat s'haurà d'acreditar amb tots o alguns, segons els casos, dels documents següents: certificat de convivència, certificat mèdic que indiqui les necessitats especials, certificat de discapacitat, document que acrediti la incompatibilitat horària de l'altre membre de la parella en el cas que no sigui família monoparental.

4. Requisits

Per poder assistir a les diferents activitats formatives s'hauran d'acomplir els següents requisits:

- La Unitat de Formació haurà de publicar la programació de les activitats formatives generals amb antelació suficient per poder complir el procediment que tot seguit es detalla.
- S'haurà de sol·licitar l'assistència a les activitats formatives del programa de formació general que consideri d'interès a través del Portal de l'empleat/da. En cas que es sol·liciti l'assistència a més d'una acció formativa en el mateix període, s'haurà d'indicar la prioritat.
- La Comissió de Formació, integrada per representants de la corporació i membres de les seccions sindicals amb representació, farà el seguiment d'adjudicació i assistència.

En un mateix any natural:

- El temps de formació que es podrà computar como hores de treball a un sol·licitant no podrà ser superior a 70 hores.
- Aquestes 70 hores inclou la suma d'accions formatives compensades ja siguin al 50 % o al 100 %.
- Si en un mateix any compensen al 50 %, es podrà fer 140 hores de formació.
- Si en un mateix any compensen al 100 %, es podrà fer 70 hores de formació.
- No computen en aquestes 70 hores les accions formatives que l'Àrea o Servei d'adscripció del treballador o de la treballadora sol·licitin a RRHH, amb caràcter previ i petició raonada.

5. Criteris de selecció per a la realització de les accions formatives

Els criteris generals per a la concessió d'accions formatives transversals són els següents:

- Es tindran en compte les hores de tota la formació realitzada en els darrers dos anys.
- Tindrà prioritat qui hagi realitzat menys número de peticions formatives.
- Número aleatori.

La Comissió de Formació tindrà en compte l'adequació del perfil dels sol·licitants, segons el lloc de treball que es desenvolupa, els objectius i continguts de les accions formatives i atendre les necessitats i prioritats dels serveis.

En el supòsit de que hi hagi més persones sol·licitants que places per adjudicar, se seleccionarà la persona sol·licitant que, amb anterioritat, hagi accedit a un menor nombre d'hores d'accions formatives.

Una acció formativa pot ser anul·lada si no reuneix el nombre suficient de persones sol·licitants.

La concessió d'una acció formativa s'ha de comunicar a través del Portal de l'empleat/da i ha de ser informada al servei al que estigui adscrit.

Les persones que participin en una acció formativa obtindran un certificat d'assistència i, si escau, d'aprofitament, segons els requisits de cada curs. En aquesta certificació constarà, el curs, continguts i nombre d'hores lectives.

Per rebre qualsevol mena de certificació és imprescindible assistir-hi el 80% del total de la durada d'un curs propi. Si el curs és extern, els assistents s'hauran d'adaptar a la norma que imposi l'òrgan docent per tal d'aconseguir el certificat d'assistència.

Si la persona sol·licitant d'un curs al qual se li ha concedit l'assistència no hi pot assistir, haurà de comunicar la renúncia formal a la Unitat de Formació com més aviat millor, a fi que la seva plaça pugui ser ocupada per una altra persona.

Les persones participants que hagin de renunciar a un curs, hauran de comunicar formalment a la Unitat de Formació els motius de la baixa.

La Comissió de Formació pot denegar activitats formatives futures a una persona si es produeix una reiteració de faltes d'assistència, retards i abandonaments de cursos sense causa justificada.

Les persones que participin en les activitats formatives han de respondre un qüestionari d'avaluació de l'acció formativa. Atès que aquest tipus de formació respon a les necessitats formatives de l'organització i, per tant, és una formació lligada al desenvolupament de les tasques en cada lloc de treball, caldrà fer una avaluació de l'impacte de la formació rebuda en el lloc de treball específic.

6. Accions Formatives d'Especialització

El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni col·lectiu podrà demanar l'assistència a accions formatives d'especialització i/o perfeccionament que per les seves característiques no hagin estat incloses en la programació de formació tant general com específica.

Es podrà fer ús per a aquests cursos, com a màxim, de 40 hores laborals anuals.

Aquestes accions formatives hauran d'estar relacionades directament amb les tasques que realitza la persona sol·licitant en el seu lloc de treball i que l'assistència a les accions formatives coincideixi, total o parcialment, amb el seu horari laboral. En tot cas, es computarà amb càrrec a les 40 hores el temps de la seva jornada que no realitzi per assistir a les accions formatives.

S'haurà de sol·licitar l'assistència a les activitats formatives a través del Portal de l'empleat/da amb una antelació mínima de 20 dies abans de l'inici de les esmentades activitats, i adjuntar el programa i/o els continguts de l'acció formativa i els horaris per procedir a l'estudi de la idoneïtat del permís, amb l'informe previ de l'àrea corresponent.

La Unitat de Formació comunicarà la resolució a l'assistència a l'acció formativa sol·licitada a través del Portal de l'empleat/da.

Aquestes 40 hores són a interès i sol·licitud directa del treballador i no inclou el seu finançament.

7. Coneixements estratègics de caràcter universitari

Formació específica i tècnica adreçada al personal de diferents subgrups de l'administració en l'àmbit universitari. Es tracta de Màsters, postgraus i cursos d'extensió universitària per amb els quals es pretén oferir formació d'alt nivell, millorar els coneixements en temes específics i esdevenen una bona praxis de gestió per a l'organització.

Per poder optar a aquesta formació específica, el treballador/a s'ha de comprometre a:

1. L'assistència presencial o modalitat que es demani, a les classes (Cal tenir en compte que l'horari d'assistència a les classes no té compensació horària).
2. No jubilar-se els propers 5 anys ni renunciar a la condició de treballador de l'Ajuntament de L'Hospitalet en els 5 anys següents a la finalització de la formació. En cas de renúncia, quedarà reflectit en la seva liquidació econòmica. (No aplica en el cas d'incapacitat i defunció). Qualsevol altre supòsit no recollit en aquest punt es sotmetrà a consideració a la comissió de seguiment de conveni.
3. Els funcionaris i funcionàries interins podran també optar a la formació sempre que hagin complert un mínim de tres anys d'experiència professional en el lloc de treball.

Article 30. Vestuari de treball

L'annex 14 sobre vestuari relaciona les peces i accessoris de la plantilla municipal. També estableix el nombre de punts que els hi corresponen, així com el detall de quantitat, periodicitat, per unitat i pel cicle anual.

1. L'Ajuntament ha de facilitar les peces del vestuari establertes a tot el personal, tant funcionari com a laboral que hagi de dur uniforme o que necessiti roba de treball com a conseqüència de les tasques que tenen assignades, de conformitat amb la normativa vigent de lliurament de peces d'uniforme o de treball.
2. S'estableix el model de petició i lliurament del vestuari mitjançant el sistema de punts.
3. El seguiment de l'aplicació dels acords en matèria de lliurament de peces d'uniforme o de treball es realitzarà per La Comissió de Vestuari, que estarà integrada per representants de la Corporació i membres de les Seccions Sindicals. La Comissió de Vestuari podrà ser consultada en els procediments de valoració de les mostres ofertes pels licitadors.

4. Funcionament del sistema de punts:

- L'objecte del sistema de punts és assegurar la correcta uniformitat del personal que per les característiques de les seves funcions ha d'utilitzar roba o uniforme de treball.
- El sistema de punts permet que el personal pugui escollir les peces de vestuari respectant els principis generals dels acords i el nombre mínim i màxim de peces, conforme amb l'annex 14, a on es relacionen les peces, agrupades per col·lectiu i s'estableixen el nombre de punts que els hi corresponen, així com el detall de quantitat, periodicitat, per unitat i pel cicle anual.

5. Procediment per a la sol·licitud del vestuari:

a. General:

- Cada mes d'abril l'Àrea gestora facilitarà al seu personal l'imprès de sol·licitud de les peces de vestuari per l'any següent.
- Una vegada degudament emplenada i signada la sol·licitud es presentarà a l'àrea gestora abans de finals del mes de maig i aquesta tramitarà les peticions del seu personal davant el Servei d'Administració de Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals.
- En el cas de que el personal no presenti sol·licitud, se'ls subministraran únicament les peces de periodicitat anual establertes en el conveni vigent.
- Per a cada cicle (1,3,4,i 6 anys, segons correspongui) la persona treballadora disposarà com a màxim, el nombre de punts assignats al seu col·lectiu, d'acord amb l'establert a l'Annex 14 sobre vestuari.

b. Personal de nou ingrés:

- L'any d'incorporació se subministraran les peces corresponents a la dotació completa segons conveni.
- S'estableix un període temporal de "transició" de duració igual al període de temps pres per al còmput de punts totals establert per a cada col·lectiu. El temps de "transició" serà de 2,3 i 5 anys, segons correspongui.
- Per la resta d'anys del cicle, la persona treballadora disposarà dels punts corresponents al seu col·lectiu deduïda la primera remesa
- Per aquest personal i durant el temps de "transició" no serà d'aplicació la taula de peces, punts i periodicitat establerta com taula C a l'annex 14 de vestuari
- A partir del primer any del segon període disposarà dels mateixos punts i en iguals condicions que la resta de personal del seu col·lectiu.

6. Procediment pel lliurament del vestuari.

- Les peces corresponents a cada any, tant les d'hivern com les d'estiu, es lliuraran conjuntament a cada persona treballadora durant el mes de maig, d'acord amb la sol·licitud formulada l'any anterior.
- En el moment del lliurament, la persona treballadora haurà de comprovar les peces i emprovar-se-les, signant de conformitat en el rebut corresponent. A partir de la conformitat, no s'acceptarà cap devolució.

- En el cas excepcional que la persona treballadora no pugui comprovar les diverses peces, disposarà d'un temps màxim de 30 dies per a la seva devolució, per tal de procedir als arranjaments o canvis necessaris. Una vegada efectuats els canvis i arranjaments, la roba serà lliurada a la persona treballadora en el termini màxim d'un mes.
- En el supòsit que la persona treballadora requereixi calçat o qualsevol altre peça diferent a l'estàndard establert, es requerirà informe d'un professional justificant la necessitat. En qualsevol cas, a efectes de còmput, aquestes peces tindran el mateix "valor punt" que l'establert amb caràcter general. El lliurament de qualsevol peça especial no suposarà, en cap cas, un cost per a la persona treballadora.

7. Model de petició i lliurament de la uniformitat al personal de la G.U.:

- a. El model de petició i lliurament de la uniformitat del personal de la G.U. serà un model Mixt que associa el lliurament periòdic i predeterminat d'una part del vestuari amb el del sistema de sol·licitud per punts. L'objecte d'aquest model es assegurar la correcta uniformitat de tot el personal de la G.U.
- b. Els sistemes de lliurament de la uniformitat seran els següents:
 - Periòdic: un nombre determinat de peces d'uniformitat, el seu número i els terminis de lliurament estaran fixats en l'annex 14.
 - Per punts: hi haurà una sèrie de peces determinades en l'annex 14 que podran ser sol·licitades anualment a voluntat del personal de la G.U. fins a un màxim de 250 punts anuals.
 - Per reposició: es reposaran els accessoris que siguin malmesos per deteriorament.
- c. El seguiment de l'aplicació d'aquests criteris es realitzarà a través de la Comissió del vestuari segons l'article 4.4. També s'encarregarà d'analitzar i resoldre les problemàtiques particulars que puguin sorgir en l'aplicació d'aquest article. Quan es tractin temes de vestuari de la G.U. la Comissió estarà integrada per representants de la G.U. i membres de les Seccions Sindicals designats pels sindicats per verificar la seva funcionalitat i altres qüestions relatives a la Uniformitat.

Article 31. Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut

31.1. Àmbit d'aplicació

- Els llocs de treball i el seu personal, inclòs el personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica, les eines i mitjans de treball així com els centres de treball de l'Ajuntament de L'Hospitalet.
- Les disposicions normatives en l'àmbit de prevenció de riscos i vigilància de la salut així com el present conveni, seran d'aplicació al personal de la Guàrdia Urbana en aquells aspectes en què les particularitats de la funció que desenvolupen no ho impedeixi, com són les condicions dels centres de treball, els estudis i estadístiques d'accidentalitat, etcètera.

Al personal de la Guàrdia Urbana li resultarà d'aplicació la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals amb caràcter general, llevat de situacions excepcionals davant determinades tasques o escomeses especials per la seva naturalesa singular i per l'interès general que persegueix facin difícil o impossible l'aplicació del marc jurídic de la Llei 31/1995, de 8 de novembre.

31.2. El Comitè de Seguretat i Salut

- El Comitè de Seguretat i Salut es constitueix en els termes i amb les funcions que determina la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i les disposicions d'aplicació. El seu funcionament es regeix per les disposicions legals aplicables i pel seu propi reglament intern.
- La Composició del Comitè serà conforme l'establert a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i al reglament intern.
- Funcions del Comitè de Seguretat i Salut
 - Vetllar pel compliment de la Normativa laboral i de l'execució de les mesures correctores que se'n derivin en matèria de prevenció de riscos laborals i psicosocials.
 - Vetllar pel compliment i fer el seguiment de l'aplicació dels protocols aprovats en relació a violència ocupacional externa, assetjament sexual, assetjament laboral.
 - Coordinar les empreses que treballin a l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Formar a la plantilla municipal en matèria de prevenció de riscos i salut laboral, i fomentar especialment entre els treballadores/es que tinguin persones sota el seu comandament el curs bàsic sobre prevenció de Riscos laborals.
 - Establir grups de treball necessaris i el seu funcionament en matèria de: riscos en serveis socials, trasllats de llocs de treball i substitució de mobiliari i manteniment del parc mòbil i els edificis.
- Durant l'últim trimestre de cada any el Comitè pot elaborar la proposta d'adquisicions o actuacions que s'han de realitzar en l'any següent, necessàries per al desenvolupament de les seves funcions en l'àmbit de les seves competències. Aquestes adquisicions poden significar un import màxim de 21.000 € anuals durant els anys de vigència del Conveni en la forma establerta per les retribucions.
- A efectes estadístics, el Comitè de Seguretat i Salut pot sol·licitar els estudis epidemiològics de valoració general de l'estat de salut dels treballadors i treballadores per col·lectius, per centres de treball, etcètera.
- S'han de facilitar canals d'informació perquè els delegats i delegades de prevenció informin a la plantilla de les intervencions i les gestions que hagin realitzat.
- En l'àmbit del Comitè de Seguretat i Salut es consolida el procés acordat mitjançant la constitució d'un grup de treball per a la valoració individual de les assistències i actuacions realitzades per la mútua, amb la finalitat de fer-ne el seguiment: derivació als serveis mèdics de la Seguretat Social, malalties professionals, etcètera.
- Als grups de treball derivats del Comitè de Seguretat i Salut, així com en l'exercici de les funcions que li són pròpies legalment, assistiran amb caràcter general els delegats de prevenció elegits i registrats com a tals en l'Oficina Pública d'Eleccions als Òrgans de representació dels treballadors

i treballadores. Així mateix podran assistir els assessors especialistes que s'acceptin pel Comitè o grups de treball.

- En el marc de les accions formatives que estableixi el Comitè de Seguretat i Salut dirigides als delegats i delegades de prevenció, l'Ajuntament ha de facilitar l'assistència d'un delegat de prevenció als congressos de Salut Laboral a les Administracions Públiques convocats per la SESLAP, que s'acordi assistir-hi. S'ha de prestar especial atenció amb la formació relacionada a les noves disposicions que es promulguin en l'àmbit de les seves funcions i quan es modifiqui la composició del Comitè mateix.

31.3. Llocs de treball

Pel que fa als llocs de treball, l'acció preventiva de l'Ajuntament s'ha de planificar a partir de conèixer els riscos que el desenvolupament de les funcions encomanades pot comportar per a la seguretat i la salut del personal. Els instruments bàsics per fer-ho són les avaluacions de riscos, que han de ser actualitzades, amb caràcter general, tenint en compte el tipus d'activitat i en relació amb els treballadors i treballadores que estiguin exposats a riscos especials. Si l'avaluació de riscos laborals detecta l'existència de riscos d'agressió física, s'ha de elaborar i aplicar el corresponent protocol d'actuació.

S'han de dur a terme les activitats preventives derivades de les avaluacions de riscos per garantir un major nivell de protecció de la seguretat i la salut del personal en el seu lloc de treball.

S'ha de prestar atenció especial:

- A la dotació dels equips de protecció (col·lectius o individuals), de conformitat amb l'avaluació de riscos, i la utilització que en fan els treballadors i treballadores.
- A la formació i informació en matèria de seguretat i salut per a tot el personal, en especial per a les persones que en el seu lloc de treball tinguin un risc específic, en compliment i de conformitat amb l'avaluació de riscos.

La Unitat de Prevenció de Riscos Laborals, tenint en compte les avaluacions de riscos laborals, indicarà els col·lectius o àmbits que puguin tenir algun nivell de risc biològic i les accions preventives a realitzar per que en el àmbit respectiu s'estableixi el més adient.

31.4. Edificis municipals i centres de treball

L'acció preventiva en matèria d'edificis i centres de treball consisteix a desenvolupar les actuacions i activitats derivades dels manuals d'autoprotecció i dels plans d'emergència i evacuació. Per això s'intensifica l'elaboració d'aquests documents, així com les actuacions que se'n deriven.

En aquest àmbit s'ha de prestar atenció especial als aspectes següents:

- Habilitar vestuaris per al personal que s'ha de canviar de roba per raó del seu treball, en la mesura que l'espai de les diferents dependències ho permeti.
- Realitzar revisions periòdiques adequades de tots els sistemes de ventilació, refrigeració i calefacció, i incidir especialment en els sistemes d'aire condicionat.
- Reservar espais d'aparcament de vehicles, sempre que sigui possible, per als treballadors i treballadores que tinguin una discapacitat consistent en mobilitat reduïda.
- Suprimir barreres arquitectòniques en totes les dependències municipals, així com l'adequació de les condicions de treball als diferents tipus de discapacitat.

31.5. Acció preventiva relativa a l'assetjament sexual i per raó de sexe i a l'assetjament moral

1. L'assetjament sexual i per raó de sexe en l'entorn laboral.

Es considera assetjament sexual qualsevol comportament, verbal o físic, que sigui no desitjat per la persona objecte del dit comportament i que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidador, degradant o ofensiu, mitjançant actituds, manifestacions o comentaris inapropiats.

Constitueix assetjament per raó de sexe qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

L'Ajuntament pretén prevenir l'assetjament sexual i per raó de sexe amb les següents estratègies:

- Informant el conjunt de la plantilla dels principis recollits en el corresponent protocol.
- Fomentant i garantint el respecte, la consideració i el tracte just entre tot el personal.
- Impartint l'adequada formació i informació sobre el tema.

Però si, malgrat aquestes mesures preventives adoptades, es produís alguna situació no desitjada escauria l'inici del procés que consta en el Protocol per a la prevenció i l'actuació contra l'assetjament sexual o per raó de sexe.

2. L'assetjament psicològic en l'àmbit laboral (conegut també amb el mot anglès *mobbing*) és un risc laboral que afecta tant homes com dones de totes les edats i nivells jeràrquics

Es tracta d'una situació en què una persona o grup de persones exerceixen una violència psicològica extrema, de manera sistemàtica, amb una periodicitat com a mínim setmanal i amb una durada extensa en el temps, almenys de sis mesos, amb la finalitat de destruir les xarxes de comunicació de la persona assetjada, destruir la seva reputació, alterar o impedir l'exercici de les seves tasques i fer que finalment la persona assetjada acabi abandonant el seu lloc de treball.

L'Ajuntament ha de proposar mesures i actuacions dirigides a prevenir l'assetjament psicològic. Atendre i canalitzar les queixes, denúncies, etc., d'assetjament psicològic. Gestionar el pla de prevenció de l'assetjament psicològic. Realitzar el seguiment i avaluació anual sobre assetjament psicològic.

La manera de solucionar les situacions o conflictes d'assetjament psicològic que es puguin donar és mitjançant el procediment de mediació interna conforme l'establert en el Protocol per a la prevenció i actuació davant de situacions de mobbing.

En qualsevol dels casos d'assetjament cal informar al personal implicat en el fet de les persones designades com a mediadores per tractar d'aquestes qüestions, que han de realitzar les funcions de mediació i, si s'escau, atendre i canalitzar amb total confiança les queixes i denúncies d'assetjament sexual o moral.

En l'àmbit del Comitè de Seguretat i Salut es farà seguiment de la realització de les activitats i actuacions preventives incloses en les avaluacions de riscos laborals i en els plans de emergència i evacuació.

Així mateix en qualsevol dels supòsits i elaborat el corresponent anàlisi, si s'escau, es proposarà la incoació d'un expedient disciplinari perquè hi ha indicis clars d'assetjament, sens perjudici, de la proposta de mesures correctores, o bé, es proposarà la incoació d'un expedient disciplinari en el sentit que, la situació, tot i no ser constitutiva d'assetjament és motiu d'una altra falta disciplinària.

31.6. Vigilància de la Salut

31.6.1. Vigilància de la salut del personal treballador

En funció del mapa de riscos, a conseqüència de l'avaluació de riscos laborals, s'ha de realitzar la vigilància de la salut en la forma i amb la periodicitat que estableixi la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals i segons l'article 22 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Per a qui no disposi de la planificació de la vigilància de la salut, conseqüència de l'avaluació de riscos laborals, el Comitè de Seguretat i Salut ha de determinar el que correspongui.

Per periodicitats inferiors establerts en el marc de la planificació de la vigilància de la salut la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals resoldrà el que correspongui i s'informarà al Comitè de Seguretat i Salut.

També es poden establir exàmens de salut obligatoris –amb l'informe previ de les persones representants dels treballadors i treballadores- en els casos següents:

- Quan la realització dels exàmens mèdics sigui imprescindible per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors i treballadores.
- Quan s'ha de verificar si l'estat de salut de treballadors i treballadores pot constituir un perill per a ells mateixos, per al conjunt del personal o per a altres persones relacionades amb l'empresa.
- Quan hi hagi disposició legal amb relació a la protecció de riscos específics i activitats de perillositat especial.

Igualment, la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals ha d'establir el protocol corresponent als exàmens de salut que s'han de realitzar i a les proves o reconeixements, tant de caràcter general com referits a col·lectius concrets de treballadors i treballadores i grups de risc.

En cas que els exàmens de salut o part d'aquests no es puguin fer amb mitjans propis, l'Ajuntament ha d'establir el sistema més adequat per realitzar-los i informar-ne a les persones delegades de prevenció.

S'ha de prestar protecció de manera específica i amb atenció especial a la protecció de la salut de grups especialment sensibles a determinats riscos.

Dins d'aquests grups es troben les dones embarassades i/o en període de lactància. En els casos que el lloc de treball pugui comportar un risc per a la dona embarassada o per al futur nadó, s'ha de efectuar un canvi provisional de lloc de treball a un altre lloc que reuneixi les condicions necessàries de seguretat fins al final de l'embaràs i/o la lactància.

Abans de l'inici de la relació laboral s'ha de realitzar una revisió mèdica prèvia per determinar (en funció de l'estat de salut) si l'aptitud del treballador o treballadora és adequada al lloc de treball.

En el cas que algun membre de la Guàrdia Urbana sol·liciti suport psicològic, se li facilitarà l'assistència i l'atenció professional que calgui, mitjançant un gabinet psicològic extern independent, contractat per l'Ajuntament.

31.6.2. Servei mèdic

1. El servei mèdic de l'Ajuntament ha de prestar atenció mèdica directa durant els dies i l'horari que s'assenyali. Així mateix s'han de realitzar campanyes de promoció de la salut i de vacunació, tant generals com relacionades amb els possibles riscos del lloc de treball.
2. En tant no finalitzin les avaluacions de riscos dels llocs de treball i, conseqüentment, realitzada la corresponent programació de la vigilància de la salut, els treballadors i treballadores que els desenvolupin, de forma voluntària, poden realitzar l'examen bàsic de la salut (de conformitat amb el protocol establert pel servei mèdic), amb periodicitat anual. Els resultats es remeten a cada treballador i treballadora i són sotmesos al secret professional i a la confidencialitat. Si el treballador o treballadora així ho manifesta expressament per escrit, els resultats també es remeten al servei mèdic de l'Ajuntament.
3. En cas que la vigilància bàsica de la salut o part d'aquesta no es pugui realitzar amb mitjans propis, l'Ajuntament ha d'establir el sistema més adequat per a la seva realització, i n'ha d'informar les persones delegades de prevenció.
4. El personal femení inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni pot optar per fer-se una revisió ginecològica acollint-se a la programació que realitzi la Unitat de Prevenció. En cas d'optar per fer-ho particularment, se'n pot presentar una factura anual, de la qual s'abonarà el 100 % fins un màxim de 76,26 €. Aquest import s'haurà d'actualitzar amb periodicitat anual durant la vigència del Conveni d'acord amb la normativa vigent en cada moment en matèria de retribucions.
5. Així mateix, el personal masculí inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni pot optar per fer-se una revisió urològica acollint-se a la programació que realitzi la Unitat de Prevenció. En cas d'optar per fer-ho particularment, se'n pot presentar una factura anual, de la qual s'abonarà el 100 % fins un màxim de 76,26 €. Aquest import s'haurà d'actualitzar amb periodicitat anual durant la vigència del Conveni d'acord amb la normativa vigent en cada moment en matèria de retribucions.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

CAPÍTOL IV: CONDICIONS SOCIALS

CAPÍTOL IV: CONDICIONS SOCIALS

Article 32. Fons Social

1. Es constitueix un fons social destinat a facilitar ajuts al personal de l'Ajuntament. La dotació per l'any 2022 és de 492.532,31 €. Per a cada exercici es determinarà anualment a través dels Pressupostos Municipals de l'Ajuntament.
2. El personal beneficiari, els conceptes, els criteris generals i les quantitats de distribució per a l'assignació d'aquests ajuts els establirà anualment la Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni.
3. Totes les peticions s'hauran de presentar al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals a través de l'eina informàtica designada a tal efecte. Aquelles persones treballadores que no disposin de l'accés podran presentar la seva sol·licitud mitjançant el Registre General.
4. L'Ajuntament ha de fer efectius els ajuts amb càrrec als fons socials després d'un acord previ de la Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni.
5. Amb tots els fons socials s'han d'abonar les despeses originades per la renovació del carnet de conduir tipus C o B del personal que habitualment condueixi vehicles de l'Ajuntament. L'Ajuntament ha de reintegrar aquesta quantitat al fons social i n'ha d'assumir la despesa total originada.
6. Durant la vigència del Acord/Conveni, la dotació del fons social s'incrementarà en la forma establerta per a les retribucions més un punt.

Article 33. Préstecs i bestretes

1. Els préstecs es concedeixen amb l'informe previ de la Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni i d'acord amb els principis següents:
 - a. La quantitat màxima total disponible per al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni es determinarà cada any a través dels Pressupostos de l'Ajuntament. Per a l'any 2022 és de 256.937,40 €. Durant la vigència de l'Acord/Conveni a partir de l'any 2023, la quantitat màxima destinada a préstecs s'incrementarà en la forma establerta per a les retribucions.
 - b. Els préstecs es concedeixen en la mesura i la quantia que ho permetin les quantitats que es vagin amortitzant dels préstecs ja concedits.
 - c. Les quantitats provinents de les amortitzacions mensuals s'acumulen a la quantitat pendent de distribuir, la suma total de la qual és la quantitat disponible en cada moment amb el límit establert en l'apartat a). Aquesta quantitat es distribueix entre les peticions existents per ordre de preferència i apreciació de necessitats realitzada per la Comissió de Seguiment. Si aquesta quantitat no es reparteix íntegrament, l'import sobrant s'acumula a la quantitat disponible per a les peticions futures.
 - d. La definició dels criteris, i les quantitats que s'han de concedir s'estudien i es decideixen en l'àmbit de la Comissió de Seguiment.

e. Per determinar l'import mensual de devolució s'aplicarà la següent taula:

Retribució bruta	Percentatge sobre retribució bruta
Fins a 1.900 €	6%
De 1.901 a 2.200 €	7%
De 2.201 a 2.500 €	8%
De 2.501 a 2.800 €	9%
De 2.801 a 3.200 €	10%
De 3.201 a 3.500 €	11%
A partir de 3.501 €	12%

f. Els préstecs es concedeixen després de la justificació documental prèvia de les circumstàncies de cada cas i s'estableix un ordre de prioritats en funció de la urgència i la no previsió del cas. Els interessos que se'n deriven quedaran reflectits en el certificat d'ingressos i retencions com a retribució en espècie.

2. Es poden sol·licitar bestretes a compte de les pagues extraordinàries fins a la quantitat que s'hagi meritat en el moment de la sol·licitud, com a màxim.

Article 34. Jubilacions

Quan els treballadors/es compleixin l'edat de jubilació determinada legalment, l'Ajuntament declararà d'ofici la jubilació forçosa. Això no obstant, els treballadors/es que vulguin continuar treballant podran demanar el perllongament del servei actiu, mitjançant instància presentada dirigida al Servei d'Administració dels Recursos Humans dos mesos abans de la data de la jubilació legal.

L'autorització del perllongament del servei actiu, serà obligatòria en els casos següents:

- Quan calgui completar el temps mínim de cotització per a causar dret a la pensió de jubilació, d'acord amb els requisits i les condicions establertes en el règim de seguretat social aplicable.
- Quan la quantia de la prestació econòmica per causa de jubilació, en la seva modalitat contributiva, que percebi la persona interessada sigui inferior a 1,6 vegades el salari mínim interprofessional.

En els casos que la persona interessada tingui una persona discapacitada a càrrec, aquest límit s'estableix en 2 vegades el salari mínim interprofessional.

En aquests casos, el perllongament de la permanència en el servei actiu autoritzat serà revisat anualment.

Serà necessària la sol·licitud expressa de la persona interessada, la qual haurà d'acreditar les circumstàncies que donen dret a l'atorgament del perllongament de la permanència en el servei actiu.

Article 35. Assegurança de responsabilitat Civil i Patrimonial

1. L'Ajuntament mantindrà subscrites pòlisses d'assegurances per cobrir permanentment les possibles responsabilitats civils i patrimonials del personal municipal a qui és d'aplicació aquest conveni, derivades de l'exercici legítim de les seves funcions o activitats professionals dutes a terme per compte de l'Ajuntament.
2. Aquestes pòlisses cobriran, com a mínim, la representació i defensa en judici, la constitució de fiances i les indemnitzacions per danys efectuats a tercers.
3. El personal afectat per un fet cobert per aquestes pòlisses ho comunicarà, amb la màxima celeritat possible, a la unitat municipal que gestioni les assegurances i, en cas de sol·licitar la seva assistència jurídica, a l'Assessoria Jurídica, en la forma i termes establerts a l'article 38 d'aquest Conveni.

Article 36. Assegurança d'accident

En els casos de defunció o d'incapacitat permanent absoluta d'un treballador o treballadora a conseqüència d'accident, els treballadors/es inclosos en l'àmbit d'aplicació del conveni i en situació de servei actiu o amb dret a reserva de plaça a conseqüència de esgotament d'IT o d'incapacitat permanent subjecta a revisió, tindran dret a percebre al seu favor o a favor de la persona beneficiària, en el seu cas la quantitat de 30.050,60€.

Aquesta quantitat es farà efectiva a càrrec de les companyies d'assegurances fins al límit de la quantitat establerta en les pòlisses corresponents i la resta, en el seu cas, es farà efectiva a càrrec del pressupost de l'Ajuntament. La persona beneficiària serà la designada pel treballador o treballadora. En el cas que no constés cap beneficiari designat expressament, l'Ajuntament abonarà la indemnització seguint aquest ordre de prelación: cònjuge o parella de fet, descendents i ascendents del treballador o treballadora.

Article 37. Ajut en cas de mort

En cas de mort per causa diferent a accident d'un treballador o treballadora inclòs en l'àmbit d'aplicació del conveni i en situació de servei actiu o que es trobi amb dret a reserva de plaça a conseqüència de esgotament d'IT o d'incapacitat permanent subjecta a revisió, l'Ajuntament ha d'abonar la quantitat de 30.050,60 €. Aquesta indemnització es fa efectiva a la persona beneficiària designada pel treballador o treballadora. Si no n'hi ha, se segueix aquest ordre: cònjuge o parella de fet, descendents o ascendents del treballador o treballadora.

Article 38. Dret a l'assistència jurídica

1. La Corporació garantirà l'assessorament jurídic, la representació i la defensa en judici del personal municipal a qui és d'aplicació aquest conveni quan es trobi immers, per iniciativa pròpia o aliena, en actuacions judicials penals, civils o contencioses administratives derivades de fets ocorreguts per raó del servei i en exercici legítim de les seves funcions o activitats professionals dutes a terme per compte de l'Ajuntament.
2. Resten excloses del dret regulat en aquest article les actuacions administratives i judicials que impliquin contraposició entre els interessos municipals i els de la persona treballadora afectada (relacions laborals, reintegrament de cabdals públics, reclamacions de responsabilitat per danys, procediments incoats per l'Ajuntament respecte de la persona treballadora afectada, etc).
3. El dret regulat en aquest article s'exercirà de la manera següent:

a) Personal municipal que resulti denunciat, querellat o demandat: En aquest cas, es poden donar els tres supòsits següents:

a.1) Assistència jurídica coberta per la corresponent pòlissa d'assegurances municipal: la representació i defensa en judici que, en conseqüència, cobreix també l'assessorament jurídic, serà exercida pels/per les advocats/ades i procuradors/es de la companyia d'assegurances, anant a càrrec de l'asseguradora les despeses generades, d'acord amb la corresponent pòlissa.

a.2) Assistència jurídica no coberta per cap pòlissa d'assegurances municipal: l'assessorament, la representació i la defensa en judici seran exercides pels contractistes resultants de les licitacions que, a tal efecte, es tramitin per l'Ajuntament, imputant-se les despeses generades als corresponents contractes.

Per poder gaudir del dret regulat en aquests dos apartats, la persona treballadora afectada haurà de formalitzar la corresponent sol·licitud a l'Assessoria Jurídica, per correu electrònic (assessoriajuridica@l-h.cat) i dins del termini de 5 dies hàbils comptats des de la primera notificació rebuda en relació a la corresponent actuació judicial, llevat que aquesta última impliqui un termini menor. A aquesta sol·licitud s'adjuntaran tots els antecedents i documents relacionats amb l'actuació judicial ordenats cronològicament.

a.3) Excepcionalment, l'òrgan municipal competent, previ informe positiu de l'Assessoria Jurídica i prèvia sol·licitud raonada de la persona treballadora afectada i en atenció a la complexitat o gravetat de l'assumpte, podrà autoritzar expressament que la seva representació i defensa en judici siguin exercides per les persones seleccionades per la sol·licitant, en el qual cas, les despeses generades aniran a càrrec de la companyia asseguradora d'acord amb la corresponent pòlissa, assumint l'Ajuntament, si s'escau, l'excés de despeses acreditades que no cobreixi l'esmentada pòlissa. Sempre que així s'estableixi en l'esmentada pòlissa, les minuts i els honoraris es dirigiran directament a la companyia d'assegurances.

Per poder gaudir del dret regulat en aquest apartat, la persona treballadora afectada haurà de formalitzar la corresponent sol·licitud d'autorització a l'Assessoria Jurídica, per correu electrònic (assessoriajuridica@l-h.cat) i dins del termini de 5 dies hàbils comptats des de la primera notificació rebuda en relació a la corresponent actuació judicial, llevat que aquesta última impliqui un termini menor. A aquesta sol·licitud s'haurà d'adjuntar el següent:

- Tots els antecedents i documents relacionats amb l'actuació judicial ordenats cronològicament.

- Els corresponents pressupostos relatius a la representació i defensa en judici.

b) Personal municipal que resulti víctima, perjudicat o ofès per la presumpta comissió d'una infracció penal:

L'assessorament, la representació i la defensa en judici seran exercides pels contractistes resultants de les licitacions que, a tal efecte, es tramitin per l'Ajuntament, imputant-se les despeses generades als corresponents contractes.

Per poder gaudir del dret regulat en aquest apartat, la persona treballadora afectada haurà de formalitzar la corresponent sol·licitud a l'Assessoria Jurídica, per correu electrònic (assessoriajuridica@l-h.cat) i dins del termini de 5 dies hàbils comptats des de la data de presentació de la denúncia o, en el cas del personal de la Guàrdia Urbana, de la primera notificació rebuda en relació a la corresponent actuació judicial, llevat que aquesta última impliqui un termini menor. A aquesta sol·licitud s'adjuntaran tots els antecedents i documents relacionats amb l'actuació judicial ordenats cronològicament.

4. En qualsevol cas, quan les actuacions judicials finalitzin amb sentència condemnatòria de la persona treballadora afectada, ja sigui per imprudència temerària, per negligència o ignorància inexcusable, per dol o mala fe o per infracció o incompliment voluntari de normes, l'Ajuntament, un cop ferma l'esmentada sentència, exercirà, en tot cas, les accions necessàries perquè la persona condemnada reemborsi l'import total de les despeses assumides per l'administració municipal derivades de la seva assistència jurídica
5. L'ajuntament resoldrà les sol·licituds que li arribin en el marc del compliment d'aquest article a la major brevetat possible i en qualsevol cas en un termini que no comprometi la defensa legal de l'interessat.
6. En tots el plecs que es redactin per a la contractació de les diferents formes d'assistència jurídica recollides en aquest article es tindran en compte les particulars necessitats d'assistència jurídica dels membres de la G.U. en l'exercici de les seves funcions

Article 39. Complement de retribucions en situació de baixa mèdica

1. El personal en situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes i de contingències professionals se li reconeix un complement de la prestació econòmica d'incapacitat temporal que garanteixi el cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes d'inici de la incapacitat temporal.
2. La millora de la prestació econòmica d'incapacitat temporal es reconeix durant tot el temps que duri la situació d'incapacitat temporal i la seva pròrroga. Igualment, es reconeix la millora en el cas de prolongació excepcional dels efectes de la incapacitat un cop transcorreguts 545 dies (18 mesos) des de l'inici de la incapacitat temporal i fins a la qualificació d'incapacitat permanent o l'alta del treballador o treballadora.
3. Aquest dret s'extingeix a partir del moment que es constati la no veracitat de l'esmentada situació mitjançant les inspeccions tècniques i de les indagacions mèdiques que es realitzin. També s'extingeix aquest dret en el moment que finalitzi la vigència de la relació laboral o de funcionariat.
4. En cap cas es recuperen els dies d'absència per malaltia o accident. No obstant això, si abans dels 24 mesos s'acorda la jubilació del treballador o treballadora o se'n declara la situació d'incapacitat permanent, s'actua d'acord amb el que s'estableix per al personal passiu.
5. Els conceptes retributius variables, com a conseqüència de que la seva percepció està lligada directament a una efectiva prestació de serveis (emergències tècniques, socials i informàtiques, reforç en dies especials i altres que tinguin naturalesa anàloga), es regiran per les seves regles i criteris d'aplicació específica, sense que siguin objecte del complement retributiu per IT del pacte anterior.
6. També s'aplicarà el que es preveu a l'apartat 1 a les absències per causa de maternitat i/o paternitat durant el temps legal o convencionalment establert per a aquestes situacions, i a les absències motivades per situacions de violència de gènere degudament acreditada.
7. Les situacions que generin el dret a la percepció del complement establert en aquest article s'hauran d'acreditar suficientment mitjançant comunicat oficial de baixa mèdica emès pel Servei Públic de Salut.
8. Els complements econòmics establerts en aquest article tenen el caràcter de millora voluntària de les prestacions de la Seguretat Social, d'acord amb la legislació aplicable de la Seguretat Social.

Article 40. Pla de pensions

1. El funcionament del pla de pensions del sistema de treball dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament es regeix pel que s'estableix en les especificacions del pla i per les disposicions legals d'aplicació vigents en cada moment.
2. La Comissió de Control ha de mantenir la representació majoritària del col·lectiu de partícips.
3. L'Aportació de l'Ajuntament a l'esmentat Pla s'establirà anualment als pressupostos Municipals (l'aportació per l'any 2022 serà de 193,52 €) per cada any de vigència del conveni per cadascun dels partícips d'alta a 1 de gener de cada any.
4. Aquesta aportació es farà efectiva de una sola vegada i durant el primer trimestre de cada any per als partícips d'alta a 1 de gener de cada any.
5. En cas d'incorporació al pla de pensions d'un partípic durant l'any, l'aportació de l'Ajuntament ha de ser proporcional des de la data d'incorporació fins a final d'any.
6. Durant la vigència del conveni, aquesta aportació s'actualitza cada any en la forma establerta per a les retribucions.

Article 41. Pla per a la Igualtat

1. L'Ajuntament de L'Hospitalet té la voluntat política d'establir mecanismes que ajudin a posar fi a la discriminació i que afavoreixin la participació de les dones en l'àmbit laboral. És per això que es compromet a aplicar aquests valors a la seva organització i a impulsar accions positives i mecanismes interns que ajudin a superar les situacions de desigualtat entre tot el personal, a corregir els desequilibris, eviti futures desigualtats i garanteixi el principi d'igualtat en totes les actuacions.
2. El Ple de l'Ajuntament en sessió del 22 de febrer de 2011, aprovà el Pla per a la Igualtat.

El Pla per a la Igualtat, contempla, entre d'altres, els àmbits següents:

Informació, comunicació, sensibilització

- Difondre i fer publicitat dels estudis realitzats o que es realitzin relacionats amb la situació de la plantilla municipal.
- Elaborar una base de dades i documental sobre aquesta matèria per accedir-hi el conjunt de la plantilla.

Formació

- Incorporar cursos específics sobre igualtat d'oportunitats.
- Incorporar formació en llenguatge no sexista.

- Accions informatives / formatives sobre disposicions legals i jurisprudència en matèria d'igualtat d'oportunitats.
- Organitzar la formació per que sigui accessible per a tots i totes.
- Accions formatives incorporant la variable de gènere dirigides principalment als ocupants de llocs de treball de direcció.

Selecció, promoció

- Promoure que els tests psicotècnics que s'utilitzin incorporin la variable de gènere.
- Accions informatives / formatives sobre disposicions legals i jurisprudència en matèria d'igualtat d'oportunitats.
- Organitzar la formació per que sigui accessible per a tots i totes.
- Accions formatives incorporant la variable de gènere dirigides principalment als ocupants de llocs de treball de direcció.

Conciliació de la vida laboral, social, familiar i personal

- Organitzar el temps de treball per que es pugui compatibilitzar l'adequada prestació de serveis amb les necessitats de conciliació, tenint en compte les diverses formes de famílies.

Assetjament sexual i moral

- Difondre el protocol acordat relatiu a la prevenció de l'assetjament.
 - Atendre les recomanacions o propostes que realitzi la comissió constituïda en relació amb l'assetjament.
3. Es considera necessari iniciar els treballs de seguiment i actualització de les mesures i disposicions del Pla per a la Igualtat vigent per tal d'adaptar-lo a la composició i distribució dels llocs de treball i de la plantilla municipal actual, en relació a les situacions de desigualtat i possible discriminació per raons de gènere.
 4. La Comissió de seguiment del Pla per a la Igualtat portarà endavant l'actualització del Pla per a la Igualtat. La composició i funcions d'aquesta comissió s'estableixen en l'article 4.5 del present Text Refós.

Article 42. Mesures de protecció per raó de violència de gènere o de violència sexual

1. Les treballadores de l'Ajuntament víctimes de la violència de gènere o de violència sexual en els termes, condicions, etcètera, establerts en la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (BOE número 313, de 29 de desembre de 2004), tenen els drets següents, a petició de la interessades:
 - Reducció de jornada
 - Modificació de l'horari de treball
 - Horari obert
 - Canvi de lloc de treball
 - Excedència voluntària, amb reserva de lloc de treball, per un període de 6 mesos, prorrogables per períodes de 3 mesos, fins a un màxim de 18 mesos, quan les actuacions de tutela judicial així ho exigeixin.
2. A més, les absències totals o parcials del lloc de treball, per causa de violència de gènere o de violència sexual, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut, segons procedeixi. Aquestes absències o faltes d'assistència tampoc no es tenen en compte per tenir dret a percebre la paga de productivitat.
3. L'exercici de qualsevol dels drets anteriorment esmentats no comporta cap perjudici ni reducció alguna de retribució per a la persona interessada.
4. En tot el que no s'ha regulat expressament en aquest article s'aplica la legislació vigent en cada moment.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

CAPÍTOL V: CONDICIONS SINDICALS

CAPÍTOL V: CONDICIONS SINDICALS

Article 43. Drets i facultats de la Comissió permanent del Comitè Unitari, de la Junta de personal funcionari i dels comitès de treballadors i treballadores.

43.1. Funcionament de la Comissió permanent del Comitè Unitari i de la Junta de personal funcionari

1. Les funcions de representació sindical del conjunt de treballadors i treballadores de l'Ajuntament en els assumptes de caràcter general les exerceix la Mesa permanent del Comitè unitari.
2. La gestió i el funcionament del Comitè Unitari es regula pels seus propis reglaments interns.
3. La Comissió permanent del Comitè Unitari es compon de 13 persones representants dels òrgans de representació de la Junta de Personal Funcionari i del Comitè d'Empresa del personal laboral de l'Ajuntament. Aquestes 13 persones es distribueixen proporcionalment tenint en compte el nombre de delegats o delegades elegits en les diferents candidatures sindicals.

43.2. Drets i facultats de la Junta de Personal i dels Comitès

1. Les persones integrants dels Comitès de Treballadors i Treballadores i de la Junta de Personal Funcionari tenen les garanties i facultats següents:
 - a. Disposar de fins a 40 hores mensuals per a l'exercici de les seves funcions. Aquestes hores es poden acumular de la manera que estableix el punt 14 de l'article 45 d'aquest Acord/Conveni.
 - b. Tres membres del Comitè Unitari poden disposar de permís sindical permanent per a l'exercici de funcions sindicals sense consumir hores sindicals.
 - c. Les persones integrants dels Comitès i de la Junta de Personal Funcionari han de fer ús de les hores de garantia exclusivament en les tasques del sindicat que representen, per a les reunions del seu comitè, de la Mesa permanent o dels plens dels comitès i de la Junta de Personal Funcionari i per a totes les funcions que els encomani la Mesa permanent dels comitès i de la Junta de Personal.
 - d. Per a qualsevol acte de representació, els membres dels comitès i de la Junta de personal són obligats a comunicar l'absència del seu servei amb 48 hores d'antelació a la direcció immediatament superior, excepte en casos d'urgència apreciada pel cap de Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals; excepcionalment, les persones titulars de la Presidència i la Secretaria dels comitès de treballadors i treballadores i de la Junta de personal, o persona que els substitueixi, poden absentar-se del lloc de treball per casos urgents si ho comuniquen prèviament a la direcció immediata superior, i han de justificar la urgència posteriorment al cap de Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals.
 - e. Cada Comitè i la Junta de Personal disposaran d'una sala sindical adequada exclusivament per a activitats sindicals. El ple dels comitès i de la Junta de Personal disposaran igualment d'una sala sindical exclusivament per a les seves activitats. La corporació municipal ha de facilitar els mitjans materials per al desenvolupament de les funcions dels comitès i de la Junta de personal.

- f. Els Comitès i la Junta de Personal poden reunir-se amb la freqüència que determini el seu reglament, després d'haver-ho comunicat al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals amb 48 hores d'antelació. No obstant això, per raons d'urgència es poden convocar reunions dels Comitès, de la Comissió permanent o del ple si ho comuniquen al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals abans del seu inici i hi indiquen el motiu de la urgència. Igualment, a efectes de control de les absències, en un termini màxim de 48 hores posteriors a la reunió s'han de comunicar la durada de l'esmentada reunió i la relació de les persones que hi assisteixen.
- g. Rebre informació suficient sobre tots els assumptes de personal que legalment procedeixi.
- h. Rebre informe amb caràcter previ a l'adopció dels acords plenaris i de Junta de Govern Local que es refereixin a personal. Si és possible, i amb aquesta finalitat, se'ls ha de facilitar el contingut dels dictàmens amb una antelació de 48 hores.
- i. Rebre informació de les sancions imposades per faltes molt greus. Si s'obre un expedient disciplinari contra un representant del personal, en el corresponent procediment disciplinari, que es tramitarà d'acord amb la legislació aplicable, ha de ser escoltat el Comitè d'empresa o en el seu cas la Junta de Personal Funcionari.
- j. Davant els òrgans corresponents de la Corporació Municipal poden plantejar i negociar tots els assumptes que procedeixin en matèria de personal, règim de prestació de serveis, condicions de seguretat i salut en el desenvolupament del treball, règim d'assistència, seguretat i previsió social en aquells casos que siguin competència de la corporació.
- k. La Corporació Municipal ha de facilitar els mitjans tècnics i materials necessaris perquè el Comitè de Laborals i la Junta de Personal Funcionari editin un butlletí informatiu, amb l'assessorament del Gabinet de Premsa municipal. Igualment, la corporació es farà càrrec de les despeses derivades de la publicació amb un màxim de 3.600,00 € anuals.
- l. A efectes de les 40 hores mensuals, no s'han de computar les hores esmerçades en reunions convocades a instàncies de la corporació o per negociació col·lectiva.
- m. En cas que la corporació acordés encomanar la gestió de la incapacitat temporal a la mútua d'accidents de treball, la representació sindical pot intervenir en la elecció de la mútua.
- n. La representació sindical pot utilitzar una sala amb aforament de 50 persones en l'edifici del carrer Migdia.

Pel que fa referència a drets de representació del Comitè i de la Junta de Personal Funcionari i les seves persones integrants, s'ha de actuar d'acord amb la legislació específica per a cada cas en allò no previst en aquest Acord/Conveni.

Article 44. Dret de reunió, informació i consulta

L'Ajuntament facilitarà la tasca sindical en relació amb la comunicació i consulta a la plantilla sempre dins dels límits que estableix la normativa de protecció de dades personals.

a. Processos consultius

Davant de processos, generals o sectorials, de negociació, de debat o d'elaboració de propostes, el Comitè Unitari determinarà la forma de participació dels treballadors i treballadores: realització de consultes o referèndums (consultius o vinculants), assemblees, etcètera.

b. Assemblees del Comitè Unitari

Els treballadors i treballadores disposen de fins a 60 hores anuals per a la celebració d'assemblees generals o sectorials, amb un límit mensual de fins a 10 hores.

Aquestes assemblees s'han de sol·licitar a Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals amb una antelació mínima de 72 hores, i se n'ha d'indicar l'ordre del dia, l'hora d'inici i la durada prevista.

Als efectes de la concessió de celebració d'assemblees regeixen les normes següents:

Assemblees sectorials

- a. Tenen la consideració de sectors cada un dels conjunts de treballadors i treballadores que pertanyin a un àmbit o col·lectiu singular i propi.
- b. Les assemblees es concedeixen amb motiu de la preparació del conveni col·lectiu o quan concorrin circumstàncies especials que afectin directament al sector. Excepcionalment, i de comú acord amb la corporació municipal, el Comitè i la Junta de Personal Funcionari poden convocar reunions o assemblees amb col·lectius reduïts sobre aspectes que els afecten directament.
- c. El consistori ha de facilitar un local municipal tan proper com sigui possible al lloc de treball de les persones convocades per a la realització de l'assemblea del sector, i es considera la possibilitat d'utilitzar la Sala de Plens a petició del Comitè i a la Junta de Personal Funcionari.
- d. Les hores utilitzades per un sector per a la realització d'assemblea pròpia -respecte a la totalitat dels treballadors i treballadores d'aquest sector- ha de comptar a efectes del còmput de les 60 hores anuals amb un límit mensual de fins a 10 hores de totes les que disposa com a màxim per a la realització d'assemblees generals o sectorials.
- e. Les persones integrants dels comitès de treballadors i treballadores i de la Junta de Personal Funcionari representants del sector que realitza l'assemblea han de notificar l'hora del final de la dita assemblea al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals en el termini de 48 hores hàbils posteriors a la seva celebració.

Assemblees generals

- a. Es poden realitzar totes les que siguin convocades de la forma establerta, amb un límit de disposició de 60 hores anuals i amb un límit mensual de 10 hores durant el servei, tant per assemblees generals com sectorials.
- b. Un cop al mes l'Ajuntament posa a disposició del Comitè i de la Junta de Personal Funcionari un local a la casa consistorial que, fins no estigui habilitat, és la Sala de Plens, sempre que l'assemblea no coincideixi amb qualsevol altre acte. En aquest cas, l'assemblea s'ha de desplaçar sense cost econòmic per les organitzacions sindicals. Aquesta limitació no s'aplica durant la negociació de conveni o amb motiu de les eleccions sindicals.
- c. S'ha de notificar al Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals l'hora del final de l'assemblea en el termini de 48 hores hàbils posteriors a la seva celebració.
- d. Excepcionalment, durant el procés de negociació de conveni es poden convocar dues assemblees amb un màxim de 4 hores de durada total, sempre que durant els altres 6 mesos de l'any anterior no s'hagin utilitzat més de 16 hores.

Disposicions comuns a les assemblees

- a. Les assemblees han de ser sol·licitades pel president o presidenta o pels secretaris o secretàries del Comitè Unitari i de la Junta de Personal Funcionari per aquells assumptes que afectin als seus sectors respectius.
- b. Les persones delegades dels comitès i de la Junta de personal i les persones delegades sindicals que siguin convocades per a un acte de representació sindical que afecti a l'àmbit de la seva secció sindical, fora del seu horari de treball, tenen una compensació del total de les hores utilitzades fins al màxim del seu crèdit horari autoritzat per a reunions ordinàries dels comitès, de la Junta de personal o de les comissions de treball de què formin part, i han de ser compensades amb hores de descans en la jornada laboral d'acord amb les necessitats del servei.
- c. La Mesa permanent del comitè, les persones integrants del comitè i de la Junta de Personal Funcionari representants de cada sector, són en cada cas responsables del normal desenvolupament de les assemblees.
- d. El Comitè de treballadors i treballadores i la Junta de Personal Funcionari o les persones delegades de personal representants de cada sector han d'acordar en cada cas amb el Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals els serveis mínims que s'han de garantir durant el temps de durada de les assemblees.

Article 45. Seccions sindicals

Les seccions sindicals amb representació en el Comitè o Junta de Personal Funcionari tenen els drets següents:

1. El cobrament de les cotitzacions a través de la nòmina. L'ingrés a cada organització sindical és el dia 10 de cada mes.
2. Cada secció sindical disposa de 18 hores anuals per a realitzar assemblees o reunions d'àmbit general o sectorial en hores de treball, amb la possibilitat d'acumular fins a un màxim de 2 hores en una mateixa assemblea. Amb ocasió d'eleccions sindicals en l'àmbit de l'Ajuntament, cada secció sindical que tingui representació en el Comitè disposa de 10 hores addicionals per a la realització d'assemblees durant el període del procés electoral. Les candidatures que es presentin a les eleccions en l'àmbit de l'Ajuntament i que no tinguin dret a hores d'assemblees poden disposar també de 10 hores per a la realització d'assemblees durant el període del procés electoral.
3. Les seccions sindicals que tinguin la condició de sindicat més representatiu, com estableix la Llei orgànica de llibertat sindical (LOLS), i els sindicats que hagin obtingut com a mínim un 10% dels vots en l'àmbit de la seva representació, tenen dret a nomenar dues persones delegades sindicals que poden disposar de fins a 40 hores mensuals de permís sindical. Aquestes hores es compten de la forma establerta en el punt 14 d'aquest article.
4. Els òrgans executius de les seccions sindicals que tinguin la condició indicada de sindicat més representatiu en l'àmbit de la funció pública, com regula la LOLS, i els sindicats que hagin obtingut com a mínim un 10% dels vots en l'àmbit de la seva representació, disposen de fins a 40 hores mensuals com a col·lectiu, encara que amb aquesta finalitat solament 7 de les persones integrants poden fer ús d'aquest dret. Aquestes hores es compten de la forma establerta en el punt 14 d'aquest article.
5. Les centrals sindicals que tinguin la condició indicada de sindicat més representatiu en l'àmbit de la funció pública, com regula la LOLS, i que hagin obtingut com a mínim un 10% dels vots en l'àmbit de la seva representació, tenen dret que un dels seus membres disposi de permís sindical permanent per a l'exercici de les funcions sindicals.
6. La corporació posa a disposició de cada secció sindical un plafó tancat. Se'n negocien els llocs de fixació i els centres on s'ha d'instal·lar.
7. La corporació facilita a cada secció sindical un local adequat per al seu ús, dotat de l'equipament necessari (mobiliari, ofimàtica i informàtica).
8. Les seccions sindicals poden utilitzar el servei de reprografia, per al qual s'estableix un màxim de 25.000 fulls a l'any per sindicat.
9. Les seccions sindicals s'organitzen amb l'àmbit únic a les plantilles de l'Ajuntament.
10. Cada secció sindical té dret que una persona afiliada -que no sigui membre del comitè corresponent o de la Junta de personal ni delegat o delegada sindical- pugui disposar fins un màxim de 20 hores mensuals per assistir a reunions d'organismes en què figuri com a representant del seu sindicat. Les hores que aquesta persona dediqui a aquesta finalitat s'han de descomptar de les que disposi la secció sindical respectiva. Ocasionalment, es poden acordar aquells casos en què no s'han de descomptar aquestes hores.

11. Cada secció sindical té dret a la utilització del servei de franqueig de l'Ajuntament fins a un màxim de 3.000 cartes anuals.
12. Cada any, durant la vigència d'aquest conveni, les seccions sindicals amb representació en el Comitè de l'Ajuntament per haver obtingut delegats i delegades en les corresponents eleccions sindicals han de rebre de la corporació la quantitat de 9.016,00 €, distribuïts proporcionalment als resultats obtinguts a les eleccions sindicals entre aquells sindicals que volguin acceptar-ho. Aquesta aportació es preveurà cada any al Pressupost Municipal.
13. Les seccions sindicals poden utilitzar una sala amb un aforament de 50 persones en l'edifici del carrer Migdia. El col·lectiu de la Guàrdia Urbana pot realitzar assemblees sectorials en les seves dependències. Com a criteri general, no poden excedir d'una hora de servei i s'han d'ajustar a les normes establertes en el conveni per a la realització d'assemblees. La data i l'hora de les reunions s'han d'acordar prèviament amb la direcció de la Guàrdia Urbana.
14. Les condicions i el número de persones que disposen de permís sindical permanent per a l'exercici de funcions sindicals es realitza de la forma següent:
 - a. Les hores corresponents a les persones delegades sindicals electes s'acumulen en una borsa única per cada sindicat o candidatura. Aquesta borsa es calcula multiplicant les 40 hores de cada persona delegada electa per 11 mesos, i s'hi afegeixen les 60 hores per 11 mesos dels dos delegats o delegades de la LOLS (és a dir, 120 hores per 11 mesos), més les 40 hores de l'òrgan executiu per 11 mesos. Als efectes del còmput d'hores sindicals, no s'han de comptar les hores dels delegats o les delegades que disposen de permís sindical permanent per algun altre concepte (punt 5 d'aquest article o pel Comitè unitari).
 - b. Aquestes hores es poden distribuir entre els delegats o delegades electes o entre els delegats o delegades de la LOLS, indistintament. El número màxim de persones que disposen de permís sindical permanent a temps complet, inclosos tots els conceptes (punt 5 d'aquest article i Comitè unitari) és de 7 per sindicat.
 - c. Els sindicats són els responsables de distribuir les hores sindicals restants entre els seus delegats o delegades, i amb aquesta finalitat es confeccionen els impresos corresponents que han de presentar-se en el Servei de Recursos Humans.
 - d. Es poden nomenar fins a 4 persones delegades de la LOLS per sindicat, si bé entre les 4 aporten a l'acumulació horària un total de 120 hores per 11 mesos, tal com s'estableix en el punt anterior.
 - e. La resta de situacions que no s'estableixen en aquest article es regulen per l'establert en altres articles d'aquest conveni o, en el seu defecte, per la legislació vigent.
15. El Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció dels Riscos Laborals elaborarà models normalitzats dels documents següents:
 - a. Sol·licitud de permís per a la realització de funcions sindicals.
 - b. Comunicació de designació de delegat o delegada sindical.
 - c. Comunicació de cessió de crèdit horari a la borsa d'hores sindicals.
 - d. Comunicació de dispensa amb càrrec a la borsa d'hores sindicals.

Article 46. Serveis mínims

1. En els casos de vaga, la corporació i el Comitè unitari han d'establir els serveis mínims imprescindibles de permanències que calgui mantenir a causa del caràcter especial d'aquests llocs de treball.
2. Les converses s'han d'iniciar des de la petició de vaga; abans de les 72 hores del seu començament s'ha d'adoptar la decisió sobre els serveis mínims que corresponguin.
3. Amb caràcter general, i en cas de vaga, un treballador o treballadora no pot ser designat com servei mínim en dues vagues consecutives, sempre que el nombre de les persones treballadores adscrites i que prestin serveis efectius en un servei ho permeti.
4. En cas de convocatòries d'assemblees l'Ajuntament ha de comunicar al Comitè els serveis mínims que cal establir en el termini de 48 hores a comptar a partir de la sol·licitud d'assemblea.
5. Com a criteri general, en cas d'assemblees els serveis mínims han de garantir almenys una persona en els serveis d'atenció al públic.
6. La Comissió de Seguiment d'aplicació de l'Acord/Conveni ha d'establir els criteris generals que s'han de seguir per fixar els serveis mínims en cas d'assemblea o vaga.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

DISPOSICIONS ADICIONALS

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

Els acords continguts en aquest Acord/Conveni s'han concretat en el marc legislatiu vigent d'aplicació per a l'administració local i per al personal al servei de la mateixa, configurat especialment per:

- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per l'exercici 2022.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Disposicions de desenvolupament o complementaries de les citades normes amb rang de llei.

En el supòsit que durant la vigència d'aquest Acord/Conveni, es promulguen disposicions legals que versin sobre matèries que han estat objecte de negociació (llicències, permisos, retribucions, etc.) escaurà aplicar l'establert en la normativa vigent i resultaran inaplicables els acords que es vegin, directa o indirectament afectats, sens perjudici, que s'iniciï un nou procés de negociació.

La recuperació progressiva del poder adquisitiu es farà a partir del moment en que la situació econòmica i legal ho permeti, acordant-se per les parts signants, en aquell moment, la periodificació de la recuperació, tot això en el marc del que l'Estat determini per als empleats públics.

Segona

El personal que hagi accedit a una plaça de funcionari amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Conveni mitjançant un procés de funcionarització, mantindran les condicions vigents en el moment de passar a la plantilla de funcionaris.

Tercera

Personal laboral provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica.

L'estructura retributiva i les condicions específiques d'aquest personal s'estableixen a l'Annex 16 d'aquest conveni que regula les condicions laborals d'aquest col·lectiu. Les retribucions anuals d'aquests treballadors consten a les Taules retributives de l'Annex 10.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Amb caràcter d'extingir, determinats treballadors/es que estant inclosos en l'àmbit d'aplicació de l'Acord/Conveni, a data 1 de gener del 2016 estiguessin en situació de jubilació, reconeixement d'incapacitat permanent en grau superior a la parcial o hagin causat baixa per defunció, tindran dret a percebre personalment o a favor dels seus beneficiaris, un complement de la pensió atenent a les seves circumstàncies econòmiques i per la diferència fins a completar un mínim anual de la pensió.

Les quantitats complementàries s'establiran anualment pels Pressupostos Generals de l'Ajuntament a través de la corresponent partida pressupostària i s'aprovaran amb les taules retributives que s'estableixin cada any.

A les persones que sol·licitin aquestes millores durant el període de vigència d'aquest conveni se'ls reconeix el dret a partir del mes següent a la petició.

Les quantitats indicades s'han d'actualitzar durant la vigència de l'Acord/Conveni a partir de l'any 2022 en la forma establerta per a les retribucions.

El Servei d'Administració dels Recursos Humans ha de garantir que totes les persones pensionistes estiguin informades d'aquestes millores.

L'Ajuntament ha de reintegrar aquesta quantitat al fons social i n'ha d'assumir la despesa total originada.

Segona

Amb caràcter d'extingir, les persones treballadores que a l'entrada en vigor d'aquest Acord/conveni estiguin percebent complement de permanència i estiguin prestant serveis o estiguin en qualsevol situació administrativa que suposi reserva del lloc de treball, continuaran percebent aquest complement sense increments retributius.

Aquest complement, en tant que personal, tindrà caràcter transitori.

Aquest complement de permanència es percep en funció del número de triennis que cada funcionari i funcionària i personal laboral tingui reconeguts.

Tercera

Donat que per primer cop s'incorpora al personal provinent de plans d'ocupació i programes de l'àmbit de la promoció econòmica i l'ocupació reflectit a l'annex 16, es faculta a la comissió de seguiment del conveni per prendre les mesures adients per aplicar en el temps l'equiparació dels fons socials, així com d'altres mesures que requereixin un desenvolupament que no s'hagi pogut preveure en l'equiparació de les condicions laborals.

Quarta

Es reconeix la necessitat de reestructurar la taula salarial de l'annex 10 i les seves categories. En el moment que s'aprovi una nova taula s'aplicarà de forma immediata.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

ANNEXOS

Conveni Col·lectiu
2023-2025

Annex 1

Taules retributives anuals per a l'any 2022

Annex 1: Taules retributives anuals per a l'any 2022

1.1. 1.320 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	59.556,32 €	59.556,32 €					0
26	49.941,54 €	49.021,16 €					1
24	45.710,16 €	44.789,58 €					2
22	42.004,34 €	41.083,58 €	40.460,86 €	39.481,14 €			3
21	37.318,56 €	36.397,84 €		33.631,12 €			4
20	37.318,56 €	36.397,84 €		33.631,12 €			4
18		30.632,66 €	30.407,38 €	29.825,38 €	28.959,08 €		5
16			27.148,94 €	26.559,62 €	26.417,14 €		6
14				24.869,72 €	24.017,34 €	23.558,08 €	7
13					22.537,00 €	21.045,22 €	8
12						20.427,68 €	9
10						19.709,56 €	11

1.2. 1.320 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	59.556,32 €	59.556,32 €					0
26	49.941,54 €	49.021,16 €					1
24	45.710,16 €	44.789,58 €					2
22	42.004,34 €	41.083,58 €	40.460,86 €	39.481,14 €			3
21	37.796,96 €	36.876,30 €	35.810,90 €	34.866,40 €			4
18		32.591,98 €	31.969,56 €	30.989,80 €	30.137,52 €		5
16			28.718,20 €	27.738,24 €	26.871,52 €		6
14				24.869,72 €	24.017,34 €	23.558,08 €	7
13					22.537,00 €	21.045,22 €	8
12						20.427,68 €	9

1.3. 1.453 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	64.973,94 €	64.973,94 €					0
26	54.482,52 €	53.419,66 €					1
24	49.865,20 €	48.802,40 €					2
22	45.821,46 €	44.758,44 €	44.046,80 €	42.977,88 €			3
21	40.708,74 €	39.645,82 €		36.594,10 €			4
20	40.708,74 €	39.645,82 €		36.594,10 €			4
18		33.334,18 €	33.056,32 €	32.421,34 €	31.447,00 €		5
16			29.500,70 €	28.857,46 €	28.673,66 €		6
14				27.013,84 €	26.055,28 €	25.554,16 €	7
13					24.428,02 €	22.804,50 €	8
12						22.121,50 €	9
10						21.337,7 €	11

1.4. 1.453 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	64.973,94 €	64.973,94 €					0
26	54.482,52 €	53.419,66 €					1
24	49.865,20 €	48.802,40 €					2
22	45.821,46 €	44.758,44 €	44.046,80 €	42.977,88 €			3
21	41.187,28 €	40.124,50 €	38.972,36 €	37.942,24 €			4
18		35.472,66 €	34.760,56 €	33.691,58 €	32.733,22 €		5
16			31.212,62 €	30.143,48 €	29.169,82 €		6
14				27.013,84 €	26.055,28 €	25.554,16 €	7
13					24.428,02 €	22.804,50 €	8
12						22.121,50 €	9

1.5. 1.557 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup E (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	69.292,24 €	69.292,22 €					0
26	58.102,28 €	56.926,08 €					1
24	53.177,68 €	52.001,02 €					2
22	48.864,40 €	47.688,06 €	46.904,78 €	45.764,86 €			3
21	43.411,24 €	42.234,86 €		38.955,94 €			4
20	43.411,24 €	42.234,86 €		38.955,94 €			4
18		35.488,06 €	35.167,60 €	34.490,02 €	33.430,30 €		5
16			31.375,20 €	30.689,26 €	30.472,42 €		6
14				28.722,32 €	27.679,62 €	27.145,40 €	7
13					25.935,94 €	24.206,90 €	8
12						23.471,30 €	9
10						22.635,48 €	11

1.6. 1.557 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
30	89.834,46 €						0
28	69.292,24 €	69.292,22 €					0
26	58.102,28 €	56.926,08 €					1
24	53.177,68 €	52.001,02 €					2
22	48.864,40 €	47.688,06 €	46.904,78 €	45.764,86 €			3
21	43.889,54 €	42.713,16 €	41.492,84 €	40.393,92 €			4
18		37.768,56 €	36.985,02 €	35.845,02 €	34.802,08 €		5
16			33.201,26 €	32.060,62 €	31.001,50 €		6
14				28.722,30 €	27.679,60 €	27.145,40 €	7
13					25.935,96 €	24.206,90 €	8
12						23.471,30 €	9

1.7. Taula d'informàtica

Nivell C.D.	Subgrup A-1		Subgrup A-2		Subgrup BC		Subgrup C-1		Grup retrib.
	euros (€)	jornada	euros (€)	jornada	euros (€)	jornada	euros (€)	jornada	
26	70.636,16	1557 H AD							1
24	57.575,56	1557 H AD							2
22	49.804,26	1453 H AD							3
	53.112,52	1557 H AD	53.544,18	1557 H AD			51.383,62	1557 H AD	
21	44.640,18	1453 H SD	42.529,18	1453 H SD					4
	47.600,92	1557 H SD	45.349,82	1557 H SD			45.349,92	1557 H AD	
20							39.116,80	1320 H SD	4
	41.593,38	1453 H SD							
	44.351,44	1557 H SD							
18			36.122,26	1453 H SD			36.122,26	1453 H SD	5
							38.567,98	1557 H SD	
			41.715,46	1557 H SD			40.243,14	1557 H AD	
16							31.131,34	1453 H SD	6
					35.811,72	1557 H SD	33.107,86	1557 H SD	
14									7
							29.135,80	1453 H SD	

1.8. Policia local

Superintendent	A-1	28	0	82.343,44 €
Intendent Major Cap de la G.Urbana	A-1	26	1	76.386,74 €
Intendent Major	A-1	26	1	72.558,64 €
Intendent	A-1	24	2	67.634,96 €
Inspector	A-2	23	3	63.495,72 €
Sots-Inspector	C-1	22	3	58.644,30 €
Sergent	C-1	21	4	55.299,94 €
Caporal	C-2	18	5	45.269,44 €
Agent	C-2	16	6	37.156,78 €

1.9. Gestió tributaria 1.320 hores

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	65.414,36 €						0
26	55.019,22 €	54.041,24 €					1
24	50.597,64 €	49.602,78 €					2
22	46.630,94 €	45.624,02 €	44.973,94 €	43.963,50 €			3
20	41.629,92 €						4
18**				34.902,64 €	33.961,92 €		5
18		36.622,82 €	35.943,22 €	34.902,58 €	33.961,76 €		5
16**				31.458,36 €			6
16			30.735,86 €	30.120,86 €	29.968,66 €		6
14				28.277,12 €	27.310,86 €	26.834,08 €	7
13					25.502,56 €	24.126,10 €	8
12						23.515,76 €	9

** amb direcció

1.10. Gestió tributaria 1.453 hores

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	70.962,66 €						0
26	59.682,36 €	58.566,58 €					1
24	54.884,56 €	53.751,08 €					2
22	50.580,30 €	49.433,40 €	48.698,60 €	47.602,08 €			3
21**			43.280,12 €	42.211,12 €			4
21		43.988,14 €					4
20	45.154,02 €						4
18		39.643,18 €	38.875,96 €	37.746,70 €	36.698,80 €		5
16**				34.008,56 €			6
16			33.224,42 €	32.556,70 €	32.365,46 €		6
14				30.555,88 €	29.480,56 €	28.963,36 €	7
13					27.505,78 €	26.015,70 €	8
12						25.342,54 €	9

** amb direcció

1.11. Gestió tributaria 1.557 hores

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	75.393,40 €						0
26	63.407,00 €	62.181,12 €					1
24	58.309,00 €	57.063,94 €					2
22	53.734,84 €	52.476,54 €	51.672,38 €	50.507,62 €			3
21**				44.779,08 €			4
20	47.968,36 €						4
18**		42.056,52 €		40.017,78 €			5
18		39.776,02 €		38.505,10 €	38.884,54 €		5
16**				35.925,70 €			6
16			35.212,20 €	34.502,62 €	34.279,66 €		6
14				32.375,96 €	31.213,98 €	30.664,16 €	7
13					29.106,34 €	27.525,26 €	8
12						26.801,66 €	9

** amb direcció

Conveni Col·lectiu
2023-2025

Annex 2

**Taules retributives complementàries
de la policia local per a l'any 2022**

2.1. Escala bàsica Agents

BRUT MENS.	3.059,12	4.267,19	3.147,48	3.059,12	3.144,56	3.041,06	2.791,13	2.936,03	2.960,47	2.936,03
BRUT ANUAL AMB PLUSUS	41.614,66	56.111,50	42.674,98	41.614,66	42.639,94	41.397,94	38.398,78	40.137,58	40.430,86	40.137,58
ANUAL FACTORS	11.142,24	25.639,08	12.202,56	11.142,24	12.167,52	10.925,52	7.926,36	9.665,16	9.958,44	9.665,16
SUMAFACTORS	928,52	2.136,59	1.016,88	928,52	1.013,96	910,46	660,53	805,43	829,87	805,43
UTILITZACIÓ DISPOSITIU DCE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROTECCIÓ AUTORITATS MUNICIPALS	0	1.208,07	0	0	0	0	0	0	0	0
FLEXIBILITAT	248,40	248,40	248,40	248,40	0	0	0	248,40	248,40	248,40
ATESTAT D'INFORMES	0	0	0	0	103,50	0	103,50	0	0	0
PERLLONGAMENT JORNADA 2016	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68	22,68
PERLLONGAMENT JORNADA 2015	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33	28,33
PERLLONGAMENT JORNADA 2014	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79	37,79
PERLLONGAMENT JORNADA 2010-11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PERLLONGAMENT JORNADA 2005	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13	55,13
PLUS VESTUARI	123,09	123,09	123,09	123,09	0	0	0	0	0	0
MENYSCAPTE DINERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCOMPATIBILITAT	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50
TORN PARTIT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INDEMN. FESTIUS	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48	227,48
PERILLOSITAT	138,12	138,12	138,12	138,12	138,12	138,12	138,12	138,12	162,56	138,12
PENOSITAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NOCTURNITAT	0,00	0,00	88,36	0,00	353,43	353,43	0,00	0,00	0,00	0,00
BRUT ANUAL TAULES SALARIALS	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42	30.472,42
SUMAP.EXTRA	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61	2.452,61
MENSUAL	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60	2.130,60
PAGA EXTRA COMPL. ESPECIFIC	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02
PAGA EXTRA COMPL. DE DESTI	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60
COMPL. PAGA	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71	664,71
PAGAS EXTRES	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28	705,28
COMPL. PRODUCTIVITAT	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97	231,97
COMPL. ESPECIFIC	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02	686,02
COMPL. DESTI	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60	396,60
SOU BASE	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01	816,01
ESCALA BÀSICA AGENT (C-2/06/16)										
Unitat Convivència i Policia A										
Unitat Escoltes										
Unitat Informació 25% Nocturnitat										
Unitat Informació amb Nocturnitat mes vençut										
Unitat Instructora Atestats amb Nocturnitat i amb Atestat Informes										
Unitat Instructora Atestats amb Nocturnitat i sense Atestat Informes										
Unitat Instructora Atestats sense Nocturnitat amb Atestat Informes										
Unitat Especial Intervenció (UEI) amb Flexibilitat										
Unitat Especial Intervenció (Uei) amb Flexibilitat (Moto)										
Unitat Prevenció i Resació (UPR) amb Flexibilitat										

Annex 3

**Taules retributives de triennis del personal
funcionari de carrera per a l'any 2022**

Annex 3: Taules retributives de triennis del personal funcionari de carrera per a l'any 2022

Triennis i complement personal de permanència del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament i del provinent dels Organismes "Patronat Municipal de Cultura i d'Esports", ingressat a partir de l'1 de gener de 1989.

Categoria	Trienni paga extra	Trienni	Compl. personal permanència	Total
A-1	29,86 €	48,38 €	10,44 €	58,82 €
A-2	28,76 €	39,45 €	8,36 €	47,81 €
C-1	25,78 €	29,86 €	6,22 €	36,08 €
C-2	20,12 €	20,33 €	4,14 €	24,47 €
E (Ley 30/84)	15,30 €	15,30 €	3,06 €	18,36 €

Triennis i complement personal de permanència del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament i del provinent dels Organismes "Patronat Municipal de Cultura i d'Esports", ingressat a partir de l'1 de gener de 1989.

Annex 4

Taules retributives de complement específic del personal funcionari de carrera per a l'any 2022

Annex 4: Taules retributives de complement específic del personal funcionari de carrera per a l'any 2022

4.1. Generals de 1.320 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup E (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	19.097,64 €	20.923,44 €					0
26	14.254,92 €	15.108,60 €					1
24	12.511,08 €	13.364,04 €					2
22	10.915,08 €	11.671,20 €	13.601,52 €	12.914,04 €			3
21	8.563,08 €	9.319,20 €	11.019,84 €	10.373,64 €			4
18		7.094,16 €	9.023,28 €	8.432,52 €	9.025,20 €		5
16			7.390,80 €	6.769,56 €	7.384,20 €		6
14				5.374,80 €	6.024,60 €	6.256,08 €	7
13					5.412,00 €	4.801,92 €	8
12						4.565,64 €	9

4.2. Generals de 1.320 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup E (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	19.097,64 €	20.923,44 €					0
26	14.254,92 €	15.108,60 €					1
24	12.511,08 €	13.364,04 €					2
22	10.915,08 €	11.671,20 €	13.601,52 €	12.914,04 €			3
21	8.172,00 €	8.928,36 €		9.547,32 €			4
20	8.465,76 €	9.221,76 €		9.840,84 €			4
18		5.913,60 €	8.050,68 €	7.699,56 €	8.315,04 €		5
16			6.414,12 €	6.058,56 €	7.079,28 €		6
14				5.374,80 €	6.024,60 €	6.256,08 €	7
13					5.412,00 €	4.801,92 €	8
12						4.565,64 €	9
10						4.524,36 €	11

4.3. Generals de 1.453 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup E (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	22.611,84 €	24.309,60 €					0
26	17.088,96 €	17.759,52 €					1
24	15.311,28 €	15.981,48 €					2
22	13.312,08 €	14.084,76 €	15.961,56 €	15.317,52 €			3
21	10.843,20 €	11.513,64 €	12.925,56 €	12.305,04 €			4
18		8.925,48 €	10.941,84 €	10.220,28 €	10.826,52 €		5
16			8.957,76 €	8.313,48 €	8.832,72 €		6
14				6.724,20 €	7.284,00 €	7.490,04 €	7
13					6.625,56 €	5.947,80 €	8
12						5.643,72 €	9

4.4. Generals de 1.453 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup E (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	19.097,64 €	20.923,44 €					0
26	14.254,92 €	15.108,60 €					1
24	12.511,08 €	13.364,04 €					2
22	10.915,08 €	11.671,20 €	13.601,52 €	12.914,04 €			3
21	8.172,00 €	8.928,36 €		9.547,32 €			4
20	8.465,76 €	9.221,76 €		9.840,84 €			4
18		5.913,60 €	8.050,68 €	7.699,56 €	8.315,04 €		5
16			6.414,12 €	6.058,56 €	7.079,28 €		6
14				5.374,80 €	6.024,60 €	6.256,08 €	7
13					5.412,00 €	4.801,92 €	8
12						4.565,64 €	9
10						4.524,36 €	11

4.5. 1.557 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
30	36.717,60 €						0
28	25.214,28 €	26.912,28 €					0
26	19.391,28 €	20.120,76 €					1
24	17.307,36 €	17.909,28 €					2
22	15.344,88 €	15.946,92 €	17.684,16 €	16.997,04 €			3
21	12.471,84 €	13.170,72 €	14.740,68 €	13.981,32 €			4
18		10.468,08 €	12.282,60 €	11.595,60 €	12.073,20 €		5
16			10.315,32 €	9.546,48 €	10.014,24 €		6
14				7.817,76 €	8.326,44 €	8.512,56 €	7
13					7.578,96 €	6.792,60 €	8
12						6.485,64 €	9

4.6. 1.557 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	25.214,28 €	26.912,28 €					0
26	19.391,28 €	20.120,76 €					1
24	17.307,36 €	17.909,28 €					2
22	15.344,88 €	15.946,92 €	17.684,16 €	16.997,04 €			3
21	12.080,64 €	12.682,92 €		12.915,60 €			4
20	12.374,04 €	13.073,40 €		13.305,96 €			4
18		8.934,60 €	11.187,24 €	10.778,88 €	11.246,40 €		5
16			9.055,92 €	8.642,64 €	9.695,40 €		6
14				7.817,76 €	8.326,44 €	8.512,56 €	7
13					7.578,96 €	6.792,60 €	8
12						6.485,64 €	9
10						6.372,84 €	11

4.7. Policia local

Superintendent	A-1	28	0	26.975,04 €
Intendent Major Cap de la G.Urbana	A-1	26	1	23.199,96 €
Intendent Major	A-1	26	1	19.937,52 €
Intendent	A-1	24	2	18.615,84 €
Inspector	A-2	23	3	17.737,08 €
Sots-Inspector	C-1	22	3	17.235,00 €
Sergent	C-1	21	4	13.981,32 €
Caporal	C-2	18	5	11.108,64 €
Agent	C-2	16	6	8.232,24 €

Annex 5

Taules retributives del complement de productivitat del personal funcionari per a l'any 2022

Annex 5: Taules retributives del complement de productivitat del personal funcionari per a l'any 2022

5.1. 1.320 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	5.659,92 €	5.659,92 €	5.659,92 €	5.659,92 €	5.659,92 €		0
26	4.035,12 €	4.358,88 €					1
24	3.510,96 €	3.834,84 €					2
22	2.956,92 €	3.280,92 €	4.014,12 €	3.802,20 €			3
21	2.066,76 €	2.390,88 €	3.132,12 €	2.927,04 €			4
18		1.785,00 €	2.518,08 €	2.306,16 €	2.558,76 €		5
16			1.966,80 €	1.754,40 €	2.004,12 €		6
14				1.286,64 €	1.539,24 €	1.638,00 €	7
13					1.053,00 €	1.152,12 €	8
12						1.071,48 €	9

5.2. 1.320 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	5.659,92 €	6.321,60 €					0
26	4.035,12 €	4.358,88 €					1
24	3.510,96 €	3.834,84 €					2
22	2.956,92 €	3.280,92 €	4.014,12 €	3.802,20 €			3
21	2.066,76 €	2.390,88 €	2.179,80 €	2.659,92 €			4
20	2.181,24 €	2.505,12 €	1.627,44 €	2.774,16 €			4
18		1.360,56 €		2.054,40 €	2.303,40 €		5
16				1.499,64 €	1.905,96 €		6
14				1.286,64 €	1.539,24 €	1.638,00 €	7
13					1.053,00 €	1.152,12 €	8
12						1.071,48 €	9
10						1.068,48 €	11

5.3. 1.453 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	6.832,44 €	7.494,72 €					0
26	5.017,80 €	5.310,84 €					1
24	4.410,36 €	4.703,76 €					2
22	3.783,36 €	4.076,64 €	4.790,64 €	4.559,04 €			3
21	2.800,56 €	3.093,96 €	3.815,76 €	3.593,04 €			4
18		2.408,40 €	3.122,28 €	2.890,68 €	3.120,24 €		5
16			2.506,56 €	2.275,32 €	2.501,88 €		6
14				1.750,80 €	1.980,36 €	2.070,12 €	7
13					1.442,76 €	1.532,64 €	8
12						1.437,84 €	9

5.4. 1.453 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	6.832,44 €	7.494,72 €					0
26	5.017,80 €	5.310,84 €					1
24	4.410,36 €	4.703,76 €					2
22	3.783,36 €	4.076,64 €	4.790,64 €	4.559,04 €			3
21	2.800,56 €	3.093,96 €	2.753,28 €	3.301,08 €			4
20	2.915,28 €	3.208,32 €	2.136,12 €	3.415,56 €			4
18		1.945,20 €		2.615,76 €	2.842,08 €		5
16				1.996,68 €	2.394,24 €		6
14				1.750,80 €	1.980,36 €	2.070,12 €	7
13					1.442,76 €	1.532,64 €	8
12						1.437,84 €	9
10						1.421,28 €	11

5.5. 1.557 hores (amb direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
30	14.993,04 €						0
28	7.767,60 €	8.428,92 €					0
26	5.801,76 €	6.070,44 €					1
24	5.127,36 €	5.395,80 €					2
22	4.442,28 €	4.710,60 €	5.408,88 €	5.162,52 €			3
21	3.385,56 €	3.654,12 €	4.361,64 €	4.123,44 €			4
18		2.905,32 €	3.603,84 €	3.357,00 €	3.568,32 €		5
16			2.937,36 €	2.690,16 €	2.898,12 €		6
14				2.120,40 €	2.331,60 €	2.414,52 €	7
13					1.753,44 €	1.836,24 €	8
12						1.730,04 €	9

5.6. 1.557 hores (sense direcció)

Nivell C.D.	Subgrup A-1	Subgrup A-2	Subgrup BC	Subgrup C-1	Subgrup C-2	Grup e (Llei 30/84)	Grup retrib.
28	7.767,60 €	8.428,92 €					0
26	5.801,76 €	6.070,44 €					1
24	5.127,36 €	5.395,80 €					2
22	4.442,28 €	4.710,60 €	5.408,88 €	5.162,52 €			3
21	3.385,56 €	3.654,12 €		3.813,00 €			4
20	3.499,92 €	3.768,48 €		3.927,12 €			4
18		2.411,76 €	3.210,36 €	3.063,84 €	3.271,32 €		5
16			2.541,96 €	2.393,64 €	2.783,64 €		6
14				2.120,40 €	2.331,60 €	2.414,52 €	7
13					1.753,44 €	1.836,24 €	8
12						1.730,04 €	9
10						1.701,96 €	11

5.7. Policia local

Superintendent	A-1	28	0	8.399,52 €
Intendent Major Cap de la G.Urbana	A-1	26	1	6.974,28 €
Intendent Major	A-1	26	1	6.974,28 €
Intendent	A-1	24	2	5.259,84 €
Inspector	A-2	23	3	5.006,52 €
Sots-Inspector	C-1	22	3	5.256,48 €
Sergent	C-1	21	4	4.123,44 €
Caporal	C-2	18	5	2.985,84 €
Agent	C-2	16	6	2.783,64 €

Annex 6

Taula retributiva de triennis i complement de permanència del personal laboral ingressat abans de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022

Annex 6: Triennis i complement de permanència del personal laboral de l'Ajuntament ingressat abans de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022

Categoria	Trienni	Compl. permanència	Total
A-1	48,38 €	10,44 €	58,82 €
A-2	39,45 €	8,36 €	47,81 €
BC	29,86 €	6,22 €	36,08 €
C-1	29,86 €	6,22 €	36,08 €
C-2	20,33 €	4,14 €	24,47 €
BC (Encarregat)	33,47 €	8,40 €	41,87 €
C-1 (Mestre)	33,47 €	8,40 €	41,87 €
C-2 (Oficial)	33,47 €	8,40 €	41,87 €
E (Subaltern/Ajudant)	32,64 €	7,54 €	40,18 €

Annex 7

Taula retributiva de triennis i complement de permanència del personal funcionari i laboral ingressat a partir de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022

Annex 7: Taula retributiva de triennis i complement de permanència del personal funcionari i laboral ingressat a partir de l'1 de gener de 1989 per a l'any 2022

CATEGORIA	TRIENNI PAGA EXTRA	TRIENNI	COMPL. PERSONAL PERMANÈNCIA	TOTAL
A-1	29,86 €	48,38 €	10,44 €	58,82 €
A-2	28,76 €	39,45 €	8,36 €	47,81 €
C-1	25,78 €	29,86 €	6,22 €	36,08 €
C-2	20,12 €	20,33 €	4,14 €	24,47 €
E (Ley 30/84)	15,30 €	15,30 €	3,06v	18,36 €

El venciment de triennis del personal de cultura ingressat a partir de l'1.1.1989 no serà amb efectes de gener de l'any que li vençi, com la resta del personal de cultura que va ingressar abans d'aquesta data. Tindran el mateix criteri de venciment que la resta del personal de l'Ajuntament.

Annex 8

Taules retributives de triennis per al personal laboral que prové de les fundacions públiques "Patronat Municipal de Cultura i Patronat Municipal d'Esports" ingressat abans de l'1 de gener de 1989

Annex 8: Taules retributives de triennis per al personal laboral que prové de les fundacions públiques "Patronat Municipal de Cultura i Patronat Municipal d'Esports" ingressat abans de l'1 de gener de 1989

8.1. Patronat municipal de Cultura

CATEGORIES	JORNADA (Hores)	TOTAL (euros)
Grup A-1	37	122,92 €
Grup A-2	37	109,21 €
Grup A-2	35	102,38 €
Grup A-2	32	94,01 €
Grup BC	37	104,76 €
Grup BC	35	98,22 €
Grup BC	32	90,01 €
Grup BC	37	82,96 €
Grup BC	35	78,57 €
Grup BC	32	71,65 €
Grup C-1	37	82,96 €
Grup C-1	35	78,57 €
Grup C-1	32	71,65 €
Grup C-1	37	71,69 €
Grup C-1	35	67,84 €
Grup C-1	32	61,92 €
Grup C-1	32	66,06 €
Grup C-2	37	71,55 €
Grup C-2	35	67,09 €
Grup C-2	32	61,78 €
Grup E	37	65,40 €
Grup E	35	61,30 €
Grup E	32	56,21 €
Grup E	32	62,53 €

8.2. Patronat municipal d'Esports

CATEGORIES	JORNADA (Hores)	TOTAL
Grup A-1	37	175,06 €
Grup A-2	37	154,09 €
Grup A-2	35	136,40 €
Grup A-2	32	128,27 €
Grup BC	37	135,17 €
Grup BC	32	126,67 €
Grup BC	37	116,45 €
Grup BC	35	108,32 €
Grup BC	32	99,24 €
Grup C-1	37	116,45 €
Grup C-1	35	108,32 €
Grup C-1	32	99,24 €
Grup C-1	35	106,81 €
Grup C-1	32	97,86 €
Grup C-2	37	99,10 €
Grup C-2	35	93,26 €
Grup C-2	32	85,85 €
Grup E	35	93,26 €
Grup E	35	87,71 €

Annex 9

**Taules retributives d'hores extraordinàries i
compensació per assistència a judicis per a
l'any 2022**

Annex 9: Taules retributives d'hores extraordinàries i compensació per assistència a judicis per a l'any 2022

9.1. Guàrdia Urbana

	AGENT	CAPORAL
Preu/hora extraordinària ordinària	23,79 €	27,31 €
Preu/hora extraordinària Festiva o Nocturna	27,68 €	31,12 €
Preu/Hora extraordinària Festiva i Nocturna	34,47 €	38,99 €
Preu/Hora extraordinària MWC	27,68 €	31,12 €
Preu/Dia Reforç dies especials ART.10 AP.25	419,06 €	460,05 €
ASSISTÈNCIA A JUTJATS	AGENT	CAPORAL
1ª CITACIÓ	96,26 €	96,26 €
2ª CITACIÓ i següents	48,13 €	48,13 €

9.2. Generals

NIVELL C.D.	SUBGRUP A-1	SUBGRUP A-2	GRUP BC	SUBGRUP C-1	SUBGRUP C-2	"GRUP E (LLEI 30/84)"	GRUP RETRIB
28	50,50 €	50,50 €					0
26	42,38 €	41,06 €					1
24	38,80 €	37,49 €					2
22	35,71 €	34,38 €	33,55 €	32,76 €			3
20/21	31,76 €	30,41 €	29,23 €	27,84 €			4
18	27,13 €	25,47 €	25,02 €	24,52 €	23,54 €		5
16	24,42 €	22,73 €	22,25 €	21,76 €	21,38 €		6
14			20,84 €	20,35 €	19,31 €		7
13			18,64 €	18,16 €	17,17 €	16,76 €	8
12					16,65 €	16,28 €	9

9.3. Festives i nocturnes

NIVELL C.D.	SUBGRUP A-1	SUBGRUP A-2	GRUP BC	SUBGRUP C-1	SUBGRUP C-2	"GRUP E (LLEI 30/84)"	GRUP RETRIB
28	72,11 €	72,11 €					0
26	60,55 €	58,67 €					1
24	55,44 €	53,56 €					2
22	51,00 €	49,09 €	47,95 €	46,77 €			3
20/21	45,35 €	43,48 €	41,74 €	39,73 €			4
18	38,77 €	36,40 €	35,72 €	35,01 €	33,61 €		5
16	34,85 €	32,50 €	31,80 €	31,06 €	30,52 €		6
14			29,78 €	29,07 €	27,64 €		7
13			26,64 €	25,92 €	24,53 €	23,99 €	8
12					23,76 €	23,23 €	9

9.4. Festives o nocturnes

NIVELL C.D.	SUBGRUP A-1	SUBGRUP A-2	GRUP BC	SUBGRUP C-1	SUBGRUP C-2	"GRUP E (LLEI 30/84)"	GRUP RETRIB
28	57,70 €	57,70 €					0
26	48,43 €	46,91 €					1
24	44,35 €	42,86 €					2
22	40,79 €	39,30 €	38,36 €	37,42 €			3
20/21	36,28 €	34,79 €	33,38 €	31,80 €			4
18	31,02 €	29,12 €	28,56 €	28,01 €	26,86 €		5
16	27,89 €	25,99 €	25,43 €	24,85 €	24,46 €		6
14			23,79 €	23,23 €	22,13 €		7
13			21,32 €	20,73 €	19,62 €	19,18 €	8
12					19,03 €	18,61 €	9

Annex 10

Taules retributives del personal provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica

Annex 10: Taules retributives del personal provinent de programes i de plans d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica.

		Lloc de treball	Cost salarial			Total
			Salari	Paga juny	Paga Nadal	
A	1	Coordinador de programes	2.686,21 €	2.686,21 €	2.686,21 €	37.606,91 €
	2	Cap de projectes	2.397,82 €	2.397,82 €	2.397,82 €	33.569,42 €
	3	Director E.T. / C.O. / T.O.	2.357,39 €	2.357,39 €	2.357,39 €	33.003,44 €
	4	Coordinador de projecte	2.208,24 €	2.208,24 €	2.208,24 €	30.915,43 €
	5	Coordinador cursos / ADL	2.059,12 €	2.059,12 €	2.059,12 €	28.827,71 €
	6	Tècnic Superior	1.862,38 €	1.862,38 €	1.862,38 €	26.073,31 €
B	1	Coordinador de projecte	2.023,81 €	2.023,81 €	2.023,81 €	28.333,31 €
	2	Tècnic Mig	1.746,75 €	1.746,75 €	1.746,75 €	24.454,48 €
C	1	Coord.de programes / Cap de Taller	2.006,46 €	2.006,46 €	2.006,46 €	28.090,46 €
	2	Tècnic Auxiliar / Coord. projectes	1.805,55 €	1.805,55 €	1.805,55 €	25.277,66 €
	3	Encarregat	1.703,83 €	1.703,83 €	1.703,83 €	23.853,58 €
	4	Delineant 1a	1.621,30 €	1.621,30 €	1.621,30 €	22.698,15 €
	5	Administratiu / T.Auxiliar	1.615,58 €	1.615,58 €	1.615,58 €	22.618,17 €
	6	Administratiu	1.369,77 €	1.369,77 €	1.369,77 €	19.176,79 €
D	1	Monitor E.T.'s	1.896,33 €	1.896,33 €	1.896,33 €	26.548,58 €
	2	Oficial 1a	1.581,65 €	1.581,65 €	1.581,65 €	22.143,04 €
	3	Auxiliar Administratiu	1.210,09 €	1.210,09 €	1.210,09 €	16.941,27 €
E	1	Peó / Vigilant / Ordenança	1.173,15 €	1.173,15 €	1.173,15 €	16.424,13 €

Taules salarials per hores

			Import	Cost total per hora
M	FO	Monitor (hores)	22,18 €	
	FR	Monitor reciclatge (hores)	38,83 €	

Conveni Col·lectiu
2023-2025

Annex 11

Annex de normativa sobre control de presència

Annex 11: Annex de normativa sobre control de presència

Article 1. Objecte

Aquesta normativa té per objecte regular el sistema mecanitzat de control de presència i els horaris i modalitats de jornades de treball que recull el Conveni Col·lectiu, per tal de facilitar-ne l'adaptació a l'esmentat sistema.

També pretén establir els criteris i situacions concrets per a l'aplicació del que s'estableix respecte a llicències i permisos, així com la regulació d'altres incidències.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. La normativa que s'estableix serà d'aplicació a tot el personal d'aquest Ajuntament que presti serveis en els diferents centres de treball municipals, per bé que les referències al sistema mecanitzat de control només s'aplicaran al personal que presti serveis als centres on estiguin instal·lats aquests sistemes.
2. Resten exclosos d'aplicació el personal eventual, els/les funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional, els/les directors/res de servei i els/les caps de servei, així com el personal que sigui autoritzat expressament, bé per circumstàncies físiques personals com per raó de la peculiaritat de la seva feina, sens perjudici de la utilització d'un sistema substitutiu de control de presència.
3. Respecte als col·lectius que tenen establert un calendari propi de treball o un règim de compliment de jornada o horari diferent, s'aplicarà el que estableix aquesta Normativa en tot allò que no ho impedeixi la seva regulació específica.

Article 3. Interrupció per a l'esmorzar/berenar/descans nocturn

1. L'esmorzar/berenar/descans nocturn no podran realitzar-se en els centres de treball municipals, llevat que es tracti de serveis en què, per les circumstàncies que hi concorren, els tinguin autoritzats expressament. Això no obstant, es podran concedir autoritzacions individuals per a esmorzar/berenar en el lloc de treball prèvia sol·licitud fonamentada, sempre que l'esmentat lloc de treball no sigui d'atenció al públic o hi tingui relació directa.
2. Aquesta interrupció de 30 minuts constituirà una absència justificada que s'iniciarà amb un fitxatge de sortida, i la nova entrada haurà de produir-se sense ultrapassar el temps de durada previst per a l'esmentada interrupció.
3. La interrupció per a l'esmorzar/berenar/descans nocturn es realitzarà d'acord amb el/la cap immediat/a, de manera que en tot moment quedi degudament garantida la prestació del servei.
4. Qualsevol excés pel que fa a l'horari de realització i durada serà considerat com a incompliment i tindrà el mateix tractament que l'establert en el règim disciplinari aplicable a les faltes de puntualitat, assistència i incompliment de jornada.

Article 4. Càlcul de la jornada a efectes de mecanització

A l'efecte de simplificar la mecanització, el càlcul horari de la jornada es farà mensualment d'acord amb les regles següents:

- a) S'agafarà el mes de calendari i s'hi inclouran els dies del mes següent fins a completar la setmana si l'últim dia laborable del mes s'escau en dimecres o dia posterior de la setmana. Si la setmana finalitzés en dia anterior al dimecres, s'exclouran els últims dies del mes que inicien una nova setmana. Cada any es publicarà el calendari dels mesos a efectes de compliment de l'horari.

- b) Un cop determinat el mes segons l'anteriorment exposat en la regla a), es calcularà el nombre total d'hores que s'han de realitzar en aquest mes segons els dies laborables que hi ha i la modalitat de jornada de treball que tingui assignada el/la treballador/a.
- c) Durant cadascun dels mesos del calendari, entès conforme a les regles anteriors, es realitzarà el nombre total d'hores corresponents, i es tancarà el mes de manera que no serà possible la recuperació en el mes següent ni dels incompliments d'horari ni dels saldos negatius que puguin resultar, ni tampoc la comptabilització per al mes següent dels saldos positius que es produïssin. Això no obstant, si un/a treballador/a acaba el mes amb un saldo negatiu no superior a 5 hores, aquest saldo podrà recuperar-se en el mes següent a petició del/de la treballador/a. La sol·licitud es formalitzarà, com a màxim, en el termini de 10 dies després de finalitzar el mes a efectes de còmput horari.
- d) El personal que, segons les característiques del lloc de treball al qual està adscrit, tingui assignat un horari obert, podrà recuperar/compensar els saldos horaris mensuals durant l'any natural com a màxim, en la forma i en el temps que acordi amb el servei respectiu.
- e) Si un/a treballador/a acaba el mes amb un saldo negatiu a causa d'una baixa mèdica, aquest saldo negatiu restarà pendent i podrà ser recuperat quan el/la treballador/a causi alta mèdica, de conformitat amb el Servei de Recursos Humans.

Article 5. Registre d'incidències en el sistema mecanitzat de control de presència

Amb independència de l'autorització prèvia que es requereixi en cada cas, per a qualsevol incidència que es produeixi i que impliqui l'absència del/de la treballador/a del centre de treball, s'hauran de realitzar els fitxatges d'entrada i sortida corresponents en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència, de conformitat amb el següent:

- Si la incidència s'ha produït abans de l'inici de la jornada de treball, en finalitzar-la i incorporar-se al lloc de treball, s'ha de fitxar amb el codi de la incidència que correspongui.
- Si la incidència es produeix durant la jornada de treball, s'han de realitzar els corresponents fitxatges de sortida i entrada amb el codi d'incidència que correspongui.

En els casos d'incorporació al treball amb posterioritat o de sortida amb anterioritat a les hores que el/la treballador/a tingui establertes per començar i finalitzar la jornada de treball, el còmput horari es farà de la manera següent:

- Els retards justificats i les autoritzacions i llicències que es produeixin per a la incorporació al servei amb posterioritat a l'inici de la jornada, es justificaran a efectes de la durada i la incidència en el control horari, a partir de l'hora màxima de flexibilitat per a l'entrada.
- Pel que fa a les sortides anticipades sense tornar al lloc de treball, es justificaran a efectes de la durada i la incidència en el control horari, fins l'hora inicial de flexibilitat per a la sortida. En el cas de permisos o llicències començades durant la jornada laboral i que comptin com a primer dia de la incidència, la justificació horària serà la corresponent a la jornada mitjana diària.

Solament si la incidència es produeix amb motiu del treball (Comissió de Serveis o assumptes sindicals) i el seu inici o final és diferent del que indica en els dos paràgrafs precedents, els volants d'absència corresponent amb la preceptiva signatura del/de la director/a o del/de la cap de serveis es remetrà com més aviat millor al Servei de Recursos Humans, a fi de que la durada real de la incidència pugui ser prevista en el saldo horari.

Article 6. Absències i interrupcions durant la jornada

- a) Les interrupcions de qualsevol tipus durant la jornada de treball (excepte per a l'esmorzar/berenar/descans nocturn) s'hauran d'autoritzar pel/per la cap immediat/a.
- b) Les entrades i sortides per interrupcions durant la jornada de treball requeriran, a més, els corresponents fitxatges en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidències.
- c) Les absències justificades de la jornada completa hauran de ser autoritzades pel/per la director/a o pel/per la cap de servei corresponents.
- d) El personal disposarà de una sortida al mes de 60 minuts per realitzar gestions personals, exceptuant el personal que tingui jornada reduïda que tindrà una sortida al mes de 40 minuts. Per efectuar-les només caldrà el coneixement previ del/de la cap immediat/a, i fer, els corresponents fitxatges de sortida i entrada, en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència.

Article 7. Altres absències justificades i la seva codificació

Codi Concepte

- 1 Visita al metge
- 3 Comissió de Serveis
- 12 Deure inexcusable
- 21 Esmorzar
- 22 Inspecció
- 23 Revisió mèdica (concertada per l'Ajuntament)
- 25 Activitat sindical
- 27 Gestions personals
- 28 Gestió Subalterns
- 29 Cursets
- 30 Defunció familiar
- 31 Acompanyament metge a un familiar
- 32 Entrada / Sortida per recuperar
- 40 Indisposició
- 50 Esmorzar jornada reduïda
- 71 Sortida dinar Biblioteca
- 90 Altres motius

Sempre que se surti de l'edifici on es presten els serveis o s'hi entri, s'ha de fitxar amb el codi corresponent.

Si no es realitza correctament el marcatge es pot alterar el saldo, a causa de la irregularitat dels marcatges.

Es consideraran absències justificades aquestes que es relacionen a continuació (el numero inicial indica el codi corresponent):

3. Comissió de Serveis

Són absències autoritzades del centre de treball per realitzar visites, reunions o altres gestions relacionades amb el treball. Sempre que l'horari de realització de la comissió de serveis ho permeti, s'efectuaran els fixatges d'entrada i sortida corresponents en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència.

11. A compte d'hores extres

Són absències autoritzades del centre de treball en compensació per la realització d'hores extres ja efectuades. A aquests efectes, poden tenir la consideració d'hores extres quan es produeixin les condicions següents:

- El/la treballador/a ha de tenir assignat horari tancat.
- S'haurà d'haver realitzat 1 hora de més respecte a la jornada normal de treball i fora de l'horari assignat.
- Hauran d'estar identificades les causes, les tasques concretes i els dies i hores de realització, amb informe del servei respectiu.

El saldo mensual positiu sense afegir la suma de saldos positius de diferents mesos no tindran la consideració d'hora extra, sense perjudici que puguin ser tinguts en compte per compensar saldos negatius de conformitat amb la regulació a aquest respecte.

22. Inspeccions

Són absències del centre de treball per realitzar inspeccions pel personal expressament autoritzat per a aquestes tasques. Sempre que l'horari de realització ho permeti s'han d'efectuar els fixatges de sortida i entrada corresponents en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència.

25. Activitat sindical

Són absències del lloc de treball del personal autoritzat per realitzar tasques de caràcter sindical. A més d'omplir i tramitar la "comunicació d'absència per motius sindicals" preceptiva, sempre que l'horari de realització ho permeti s'han d'efectuar els fixatges de sortida i entrada corresponents en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència.

29. Curssets

Són absències del lloc de treball per assistir a cursos o altres accions formatives organitzades o no pel Departament de Formació de l'Ajuntament.

La sortida/entrada per aquest motiu s'ha de realitzar mitjançant el fixatge corresponent en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència.

32. Sortida per recuperar

El/la treballador/a podrà absentar-se del lloc de treball per atendre assumptes de caràcter personal no previstos en l'article sobre llicències i permisos, amb un màxim de la meitat de la seva jornada mitja diària. Aquestes absències hauran de ser autoritzades amb caràcter previ i de forma expressa pel/per la director/a o pel/per la cap de serveis. Sempre que l'horari de realització ho permeti s'han d'efectuar els fixatges de sortida i entrada corresponents en els sistemes de control de presència amb el codi d'incidència. El temps de realització no es comptabilitzarà com a temps de treball, no podrà ser reiterat o freqüent i es recuperarà en el termini dels 30 dies següents d'efectuar la sortida.

90. Altres motius

Comprèn absències autoritzades del lloc de treball només per assistir a assemblees. Excepcionalment es podran autoritzar sortides per assistir a enterraments de companys/es de treball o familiars seus (parella, pares/mares i fills/es).

Article 8. Graus de parentiu

Per a l'aplicació dels permisos establerts en els acords de negociació col·lectiva, es consideraran familiars de l'empleat municipal, per consanguinitat o afinitat i en els diversos graus, els contemplats en la relació i quadre adjunts.

Parents per consanguinitat

1) 1er. grau

- a. Pare / mare
- b. Fill / filla

2) 2º grau

- a. Avi / àvia
- b. Nét / néta
- c. Germà / germana

3) 3er. grau

- a. Besavi / besàvia (pare / mare de l'avi / àvia)
- b. Besnét / besnéta (fill / filla del nét / neta)
- c. Nebot / neboda (fill / filla de germà / germana)
- d. Oncle / Tia (germà / germana del pare / mare)

4) 4º grau

- a. Cosí / cosina (fill / filla del germà / germana del pare / mare)
- b. Besoncle / bestia (germà / germana de l'avi / àvia)
- c. Rebesavi / rebesàvia (besavi / besàvia del pare / mare)
- d. Nebot/da nét/a (nét / néta del germà / germana)
- e. Rebesnét/a

Parents per afinitat

1) 1er. grau

- a. Sogre / sogra (pare / mare de la parella)
- b. Gendre / nora (parella del fill / filla)
- c. Parella del pare / mare
- d. Fill/a de la parella

2) 2º grau

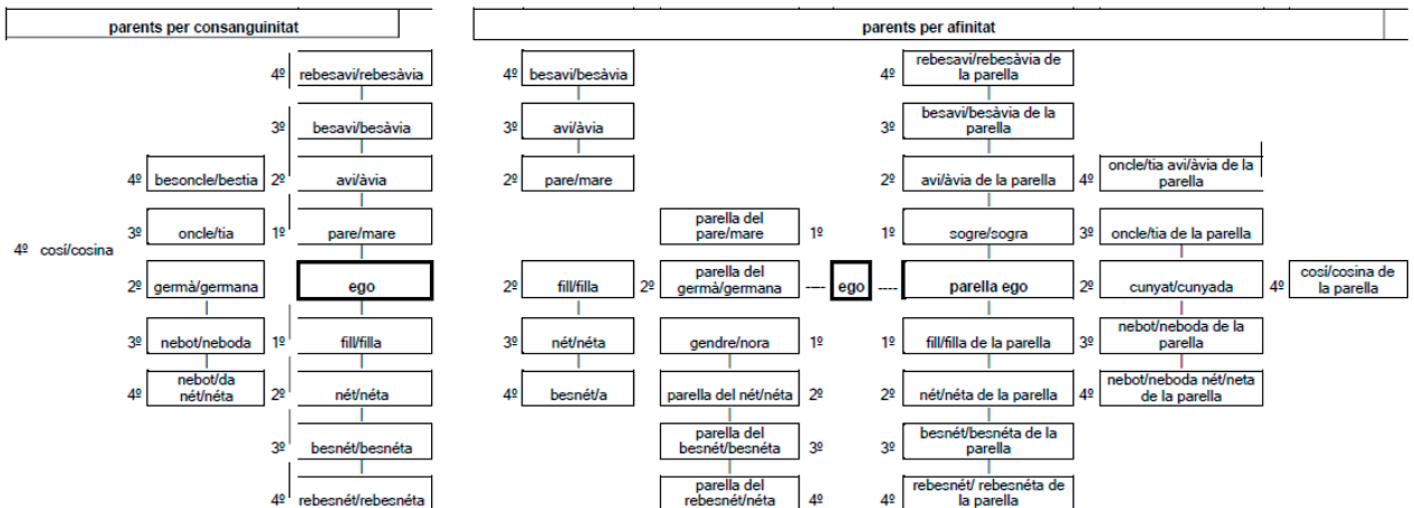
- a. Cunyat / cunyada (germà / germana de la parella)
- b. Parella del germà / germana
- c. Avi / àvia de la parella
- d. Parella del nét / néta
- i. Fill / filla de la parella del pare / mare
- f. Pare / mare de la parella del pare / mare
- g. Nét / néta de la parella

3) 3er. grau

- a. Nebot / neboda de la parella (fill / filla del germà / germana de la parella)
- b. Oncle / tia de la parella (germà / germana del pare / mare de la parella)
- c. Parella del besnét / besnéta
- d. Nét / néta de la parella del pare / mare
- i. Besavi / besàvia de la parella
- f. Besnét / néta de la parella
- g. Avi / àvia de la parella del pare / mare

4) 4º grau

- a. Cosí / cosina de la parella (fill / filla de l'oncle / tia de la parella)
- b. Rebesavi / rebesàvia de la parella
- c. Oncle/tia avi/àvia de la parella (germà/na de l'avi/àvia de la parella)
- d. Nebot/neboda nét/néta de la parella (nét / néta del germà / germana de la parella)
- e. Rebesnét / néta de la parella
- f. Parella del rebesnét/néta
- g. Besavi / àvia de la parella del pare / mare
- h. Besnét / a de la parella del pare / mare



Annex 12

**Acord de teletreball de 16 de juliol de 2021
aprovat per la Junta de Govern Local l'1 de
desembre de 2021**

Annex 12: Acord sobre el model de Convocatòries de Provisió de Llocs de Treball de desembre de 2019

Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat Acord relatiu a la Prestació de Serveis en la modalitat de Teletreball

A L'Hospitalet de Llobregat, 16 de juliol de 2021

REUNITS

D'una part, en representació de la Corporació:

- Jesús Husillos Gutiérrez, tinent d'alcaldia d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans
- Jordi Samsó Huerta, director de Serveis de Recursos Humans
- Margarida Rodríguez Leonart, cap de Servei de Planificació i Desenvolupament dels RRHH
- Rafael Gallardo García, cap de Servei d'Administració dels RRHH i Prevenció de Riscos Laborals

D'una altra, els següents representants del personal, en nom de les respectives Seccions Sindicals i actuant com a membres de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa:

- Elisabet Hernández del Valle – Secció Sindical d'UGT.
- Javier Soler Bueno – Secció Sindical de CCOO.
- Òscar Torres Cals – Secció Sindical de CATAC-IAC.
- José Manuel Blanco Botana – Secció Sindical de SPL - CME.

MANIFESTEN

L'article 47.bis del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, regula el Teletreball. Va ser introduït pel RD Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques.

La regulació del teletreball del nostre Ajuntament suposa la implantació d'un model organitzatiu i de planificació que no està vinculat a l'estat d'alarma ni a altres situacions extraordinàries que puguin sobrevenir. La seva finalitat és la de contribuir a una millor organització del treball i una millor consecució dels objectius de l'administració al servei dels interessos generals.

Cal tenir també present els següents preceptes de l'EBEP:

- Art. 36, regulador de la Mesa General de Negociació.
- Art. 37.1, lletra "m", que estableix que són matèries objecte de negociació el calendari laboral, horaris, jornades, vacances i permisos.
- Art. 38.3, que determina que els Acords als que s'arribin a la Mesa General de Negociació, que tinguin per objecte matèries competència dels òrgans de govern de les Administracions Públiques, per ser vàlids i eficaços, requereixen de l'aprovació expressa i formal d'aquests òrgans.

L'art. 127.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del Règim Local, estableix que és competència de la Junta de Govern Local, l'aprovació de les retribucions del personal d'acord amb el pressupost aprovat pel Ple i les demés decisions en matèria de personal que no estigui expressament atribuïdes a un altre òrgan. El mateix precepte 127, al seu punt 2, determina que l'aprovació retributiva té caràcter indelegable.

ACORDEN

Regulació de la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball.

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS	4
MARC GENERAL REGULADOR	5
DISPOSICIONS GENERALS	5
Article 1 Objecte de l'acord.	5
Article 2 Àmbit subjectiu d'aplicació.	6
Article 3 Voluntarietat de la prestació el servei en règim de teletreball.....	6
Article 4 Tipologies de les jornades en règim de teletreball.	6
Article 5 Llocs de treball susceptibles de teletreball.	7
Article 6 Durada, suspensió, revocació, renúncia de l'interessat.	7
Article 7 Requisits per poder sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.	8
Article 8 Formació.....	8
Article 9 Equips tècnics i tecnològics.....	9
Article 10 Seguretat i salut laboral.....	9
Article 11 Qüestionari d' autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals.....	10
Article 12 Avaluació externa pel servei de prevenció.....	10
Article 13 Riscos psicosocials.	10
Article 14 Accident de treball.	10
Article 15 Desconnexió digital.....	10
Article 16 Protecció de dades.....	11
Article 17 Condicions d'ocupació.....	11
Article 18 Procediment d'autorització	11
Article 19 Pla personal de teletreball	12
Article 20 Control del temps de teletreball.....	13
Article 21 Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball	13
ENTRADA EN VIGOR	14
CONDICIONAMENT.....	14

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

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 a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, va afegir l' article 47 bis al Text refós pel que s'aprova l' Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el qual estableix un marc regulador del teletreball, disposant que serà cada Administració d'acord amb la representació sindical, la que aprovarà les normes per les que s'ha de regir el teletreball.

Tal i com consta a l'exposició de motius del RD 29/2020 el teletreball ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu acompliment que a l'hora han de suposar una millora dels serveis públics.

Aquest article considera teletreball com la modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del 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 comunicació.

Cal diferenciar-lo del concepte de treball a distància que, segons el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància, és la forma d'organització del treball o de realització de l'activitat laboral conforme a la qual aquesta es presta en el domicili de la persona treballadora o en el lloc escollit per aquesta durant tota la seva jornada o part d'aquesta amb caràcter regular.

Tant el treball a distància com el teletreball es diferencien del treball presencial, en tant que aquest últim és el que es presta en el centre de treball o en aquell lloc que l'administració ha determinat.

La regulació del teletreball del nostre Ajuntament suposa la implantació d'un model organitzatiu i de planificació que no està vinculat a l'estat d'alarma ni a altres situacions extraordinàries que puguin sobrevenir. La seva finalitat és la de contribuir a una millor organització del treball i una millor consecució dels objectius de l'administració al servei dels interessos generals.

Això implica que abasta un àmbit objectiu, en tant que afecta als llocs de treball que contenen funcions que es poden desenvolupar fora de les dependències de l'Administració i a través de l'ús de les tecnologies. No obstant això, s'han recollit determinades circumstàncies personals, que es tindran en compte per autoritzar la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Tot i que l'Ajuntament pot proposar a la persona empleada pública la prestació del servei teletreballant, és aquesta la que de forma voluntària pot sol·licitar la prestació del servei en teletreball, però aquesta petició ha de ser acceptada per l'Ajuntament, una vegada ha comprovat els requisits que s'han establert per a la seva concessió.

L'autorització no és per temps indefinit sinó que s'anirà prorrogant d'any en any. Per altra banda també pot ser suspesa, revocada o renunciada per part de la persona interessada.

Pel que fa als riscos laborals que pot comportar aquest model de treball s'ha d'incidir especialment sobre els riscos psicosocials que poden comportar l'aïllament i la pèrdua d'integració en l'equip de treball. L'ajuntament haurà de realitzar les accions que siguin necessàries per a evitar l'aïllament.

Es important ressaltar que les persones teletreballadores mantenen el seus drets i deures motiu pel qual no veuran alterat cap dels seus drets ni de tipus econòmic, ni de formació, ni d'ascens professional ni de cap dret d'exercici col·lectiu.

Finalment s'ha de destacar que previ a l'autorització del teletreball, s'ha d'acordar un pla personal de treball entre l'Ajuntament i la persona teletreballadora en el que constarà els dies de la setmana que la persona teletreballarà, les franges horàries de disponibilitat obligatòria i el mètode de seguiment i control periòdic.

MARC GENERAL REGULADOR

- Acord marc europeu sobre el teletreball, signat el 16 de juliol de 2002 en Brussel·les.
- Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.
- 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 a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- Text refós pel que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia de drets digitals.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1 Objecte de l'acord.

1. Aquest acord té per objecte la regulació de la prestació de serveis dels empleats municipals en la modalitat de teletreball, com una modalitat complementària a la de prestació de serveis de forma presencial.
2. No serà aplicable en situacions extraordinàries tals com:
 - a. Raons d'emergència sanitària.
 - b. Reformes o obres en el lloc de treball que impedeixin que es pugui accedir al lloc de treball o que es pugui desenvolupar les funcions amb les condicions que són necessàries.
 - c. Trasllat del lloc de treball.
 - d. Raons de seguretat i salut.
 - e. Raons d'emergència mediambiental prèviament declarada per l'autoritat competent.
 - f. Altres circumstàncies sobrevingudes de força major apreciades per l'Ajuntament les quals hauran de ser informades a la Comissió d'Avaluació del Teletreball.

Article 2 Àmbit subjectiu d'aplicació.

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest acord abasta al personal empleat públic, qualsevol que sigui el seu règim jurídic, que presti serveis a l'Ajuntament mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació i que les funcions que desenvolupa siguin susceptibles de ser prestades en la modalitat de teletreball.
2. No serà d'aplicació als següents col·lectius:
 - Personal directiu.
 - Personal que presta serveis en empreses públiques i fundacions

Article 3 Voluntarietat de la prestació el servei en règim de teletreball

1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball ha de ser acceptada voluntàriament per l'empleat.
2. No obstant això, s'ha d'autoritzar expressament per l' Ajuntament.

Article 4 Tipologies de les jornades en règim de teletreball.

1. Es podrà sol·licitar la prestació dels serveis en modalitat de teletreball:
 - a. Semi presencial: És la que s'estableix amb caràcter general. Almenys dos dies a la setmana es prestaran de forma presencial i la resta en teletreball. La distribució de dies de presència es fixarà a sol·licitud de l' empleat/ada i amb el vist-i-plau del cap de servei i sempre tenint en compte les necessitats de servei.
 - b. Per circumstàncies sobrevingudes, les quals s'hauran de motivar i d'informar a la Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball, es podrà modificar la distribució de la jornada entre modalitat presencial i teletreball o reduir o incrementar els dies que es presta el servei en teletreball. En tot cas s' haurà de donar audiència a la persona interessada.
 - c. A temps complert: Tots els dies de la setmana i 100% de la jornada. Es la modalitat que es podrà autoritzar en els casos següents:
 - a. Motius de salut.
 - b. Dones embarassades
 - c. Situacions d' assetjament en el treball.
 - d. Part de la jornada: Amb caràcter general no es podrà fraccionar la jornada diària per a la seva prestació en una part en presencial i en l' altra en teletreball. Excepcionalment, es pot donar aquesta fragmentació per aquell personal que hagi de prestar servei alguna o algunes tardes les qual es podran prestar en teletreball (tot i que durant el matí s'hagi prestat el servei presencialment), per motius de conciliació de la vida familiar i laboral.
 - e. Ocasional: L' empleat/ada que presta el seus servies en la modalitat presencial pot sol·licitar ocasionalment la prestació en modalitat de teletreball per causes motivades que hauran de ser autoritzades pel cap respectiu.
2. Per raons de necessitat de servei que estiguin degudament justificades l'Ajuntament podrà, de forma excepcional, requerir a la persona teletraballadora per tal de que comparegui a les dependències administratives.
En aquest sentit ha de ser avisat amb una antelació de 24 hores.

Article 5 Llocs de treball susceptibles de teletreball.

1. Els llocs de treball que poden ser prestats en la modalitat de teletreball són aquells que poden ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent a les funcions a desenvolupar i als mitjans requerits per al seu desenvolupament.
2. Els llocs de treball que per a les funcions que es desenvolupen no poden ser prestats en règim de teletreball són els següents:

- a. Llocs en registres i atenció i informació a la ciutadania.
 - b. Llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
 - c. Llocs les funcions dels quals comportin necessàriament la prestació de servei presencials, és a dir aquells que la seva prestació únicament quedi garantida amb la presència física de l'empleat (tals com policia, brigada, operaris de servei de neteja, servei d'atenció al ciutadà, ordenances...)
3. Si una vegada aprovat aquest acord, la direcció de Recursos Humans, a petició del servei implicat degudament motivat, considera que s'han d'incloure altres llocs de treball susceptibles o no de teletreball es valorarà en la Comissió de seguiment i avaluació del teletreball.

Article 6 Durada, suspensió, revocació, renúncia de l'interessat.

1. La modalitat de la prestació del servei en teletreball no és la forma ordinària de prestació del treball, motiu pel qual pot quedar limitada en el temps, ser objecte de suspensió o revocació per l'Administració, o de renúncia per part de la persona interessada en els termes que a continuació s'exposen.
2. L'autorització de la prestació de servei en la modalitat de teletreball té una durada inicial d'un any prorrogable d'any en any.
 - La persona teletreballadora, amb una antelació mínima d'un mes abans de que finalitzi l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, ha de sol·licitar la pròrroga per un any més.
 - El cap de servei corresponent emetrà un informe d'avaluació del compliment del pla personal de teletreball.
 - Sempre que l'avaluació hagi estat favorable, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per un any més.
 - En el supòsit de que la persona teletreballadora hagi sol·licitat la pròrroga en el termini mínim d'un mes abans i no hagi obtingut resposta, la prestació del servei en la modalitat de teletreball s'entendrà prorrogada fins a l'emissió de l'informe corresponent.
3. La **suspensió** de la prestació de servei en la modalitat de teletreball es produirà quan existeixin circumstàncies sobrevingudes que afectin a l'empleat públic, a la prestació del servei o quan no es pugui disposar de mitjans adequats en cada moment.
 - La resolució de suspensió es dictarà prèvia audiència de la persona empleada.
 - Desapareguda la causa que va donar lloc a la suspensió de la modalitat de teletreball es reprendrà el teletreball en un termini màxim de quinze dies.
4. L'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es podrà **revocar** i quedar sense efecte si es dona alguna de les següents causes:
 - a. Necessitats sobrevingudes del servei, degudament motivades.
 - b. Incompliment per part de la persona interessada dels requisits i de les condicions per accedir a la modalitat de teletreball.
 - c. Canvi de lloc de treball de l'empleat.
 - d. Per avaluació desfavorable.
 - e. ncompliment greu en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat.

- f. No realitzar la formació obligatòria.
5. El personal teletreballador podrà renunciar a la prestació del servei en modalitat de teletreball amb un preavís mínim de 15 dies naturals.

Article 7 Requisits per poder sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

1. L'empleat/ada que vulgui realitzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, sempre i quan no estigui desenvolupant les funcions d'un lloc de treball exclòs de la prestació en teletreball, haurà de complir els següents requisits:
- a. Ser empleat/ada de l'Ajuntament ja sigui com a funcionari de carrera, interí, eventual o laboral.
 - b. Haver exercit el lloc de treball durant l'any anterior o acreditar l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues al lloc de treball a desenvolupar.
 - c. Ocupar un lloc de treball susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball.
 - d. Trobar-se en situació de servei actiu. No obstant això la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives que comportin la reserva del lloc de treball.
 - e. No trobar-se en situació de període de prova o període de pràctiques.
 - f. Disposar del pla d'avaluació per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.
 - g. Presentar el qüestionari d'autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals per tal de comprovar que el lloc on es desenvoluparà el teletreball compleix amb la normativa en matèria de seguretat i salut (es detalla a l'article 12).
 - h. Aportar declaració responsable relativa a la informació de riscos laborals en el teletreball, que implica el compromís de l'interessat/ada d'adoptar en tot moment les mesures de seguretat i salut.
 - i. Disposar de l'equip informàtic adequat per a realitzar les funcions del lloc de treball.
 - j. Disposar de la connectivitat a internet suficient i segura segons les característiques que defineixi el servei d'informàtica i tecnologia de la informació i comunicació de l'Ajuntament.
 - k. Superar la formació relativa al teletreball.
 - l. Disposar de l'autorització per a exercir la prestació de servei en la modalitat de teletreball.
2. Els requisits s'han de complir durant tota la vigència de la prestació de serveis en teletreball.

Article 8 Formació.

1. L'Administració queda obligada a formar al personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball per tal de que pugui adoptar les mesures necessàries amb la finalitat d'eliminar o reduir els riscos que deriven del lloc de treball. Tanmateix, ha d'haver un manual disponible a la intranet.
2. La formació necessària en matèria de riscos laborals és obligatòria per a la persona empleada que sol·liciti la prestació del servei en la modalitat de teletreball.
3. L'Ajuntament facilitarà qualsevol informació que consideri oportuna o que li sigui requerida per la persona empleada.

Article 9 Equips tècnics i tecnològics

1. Com a norma general correspondrà a l'Administració facilitar, instal·lar i mantenir els equipaments per teletreballar, llevat que l'empleat de forma voluntària utilitzi el seu propis equips.
 - En el cas de que la persona teletreballadora utilitzi mitjans propis és de la seva responsabilitat solucionar les avaries del seu equip informàtic, com també les incidències que li resultin imputables i que siguin ocasionades per manipulació del programari que facin impossible recuperar-lo en remot.
 - El servei d'Informàtica podrà requerir en qualsevol moment a la persona teletreballadora perquè modifiqui o adapti la configuració del seu dispositiu, o autoritzi als tècnics municipals a fer-ho, amb la finalitat de garantir la seva idoneïtat i seguretat.
 - En cas de que el servei d'Informàtica no disposi d'equips per a facilitar al personal teletreballador i tampoc disposi d'un equip propi que pugui fer servir de forma voluntària, quedarà en suspens la modalitat de teletreball.
2. L'Administració ha de facilitar els mitjans tecnològics que comprendran els següents recursos tecnològics:
 - a. Un ordinador personal (que pot ser el que també s'utilitzi en les jornades presencials).
 - b. Les eines ofimàtiques de treball remot o de treball col·laboratiu i de ciberseguretat.
 - c. Facilitar les aplicacions informàtiques necessàries per a realitzar les seves funcions.
 - d. Una línia d'atenció telefònica. En les jornades de teletreball, caldrà que la persona treballadora segueixi les instruccions del Servei d'Informàtica en relació als sistemes que cal fer servir per les comunicacions, Teams, derivació de l'extensió del lloc de treball cap al seu telèfon personal (fixe o mòbil) o mesures que poden evolucionar amb la tecnologia.
3. La persona empleada només podrà utilitzar els dispositius que li hagi facilitat l'Ajuntament per al compliment de les seves obligacions laborals.
4. Si l'equip informàtic no funciona correctament i no es pot solucionar en el mateix dia la persona empleada haurà de reincorporar-se al lloc de treball en un termini de dos dies, comptant com a un dia el de la incidència.
5. El personal que presta serveis en la modalitat de teletreball es compromet a aportar la connexió a internet que compleixi amb les característiques que defineixi l'Ajuntament.
En cap cas s'han d'utilitzar connexions a internet que ofereixin llocs públics com botigues, hotels o establiments comercials ni aquelles xarxes de comunicacions que siguin compartides amb el públic en general o aquelles que puguin posar en risc la seguretat.

Article 10 Seguretat i salut laboral.

1. El personal ha d'aplicar les directrius de seguretat i salut que la normativa general i l'Ajuntament imposa en matèria de prevenció de riscos laborals, i en concret aquelles establertes en la formació obligatòria de la persona empleada.
2. Haurà de realitzar el qüestionari d'autocomprovació de riscos laborals i una declaració auto-responsable de que compleix amb els requisits de salut i de seguretat professional.

Article 11 Qüestionari d'autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals.

1. El qüestionari d'autoavaluació o autocomprovació dels riscos laborals és un requisit vinculant per a l'accés al teletreball.

2. El servei de prevenció ha de facilitar a l'empleat/ada aquest qüestionari i haurà de prestar assessorament durant tot el temps que duri la tasca avaluadora, així com amb posterioritat.
3. En funció del resultat del qüestionari, la unitat de prevenció de riscos laborals ha d'informar a la persona empleada com ha d'adaptar el seu lloc de treball. Es facilitaran totes les instruccions per escrit que siguin necessàries, prioritzant aquelles que estiguin relacionades amb l'ergonomia, disseny del lloc i l'ús de pantalles de visualització.
4. Si s'ha d'adaptar el lloc de treball, el cost que suposi l'ha d'assumir la persona teletreballadora.

Article 12 Avaluació externa pel servei de prevenció.

- El servei de prevenció de riscos facilitarà la informació necessària per tal de que la persona que sol·licita prestar el servei en teletreball pugui esmenar tot allò que no compleix amb les mesures de prevenció de riscos adequades.
- Es responsabilitat de l'empleat/ada el compliment de les mesures i l'adopció de les mesures correctores que proposi el servei de prevenció, el qual prestarà a assessorament i assistència.

Article 13 Riscos psicosocials.

- L'Administració ha de prendre mesures per evitar l'aïllament de la persona teletreballadora. Amb aquesta finalitat l'Ajuntament ha de procurar que la persona empleada participi amb regularitat en reunions d'informació i de treball relacionades amb el compliment de les seves tasques.

Article 14 Accident de treball.

- Es presumirà, llevat de prova en contrari, que són constitutives d'accident de treball les lesions que pateixi la persona empleada durant el temps especificat de teletreball en el lloc designat per a la prestació de funcions.

Article 15 Desconnexió digital

1. El dret a la desconnexió digital comprèn el dret al descans i a la intimitat personal.
2. Els empleats públics tenen dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització així com la desconnexió digital en els termes establerts en la legislació en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. S'informarà a l'usuari a través de la intranet sobre com desactivar eines col·laboratives.
3. Les mesures per a la desconnexió digital que s'han d'establir són les següents:
 - a. Es respectaran els temps de descans diari, setmanal i els permisos i vacances.
 - b. No es demanaran tasques a la persona empleada fora de la seva jornada.
 - c. No es demanaran resposta de comunicacions professional o correus electrònics fora de la jornada de teletreball
4. En el sí de la Comissió de Seguiment s'elaborarà un document de bones pràctiques.

Article 16 Protecció de dades.

1. La informació o dades que s'utilitzin en l'activitat professional té el caràcter de confidencials llevat de les que ja tinguin la consideració de públiques.
2. Les persones que treballin a distància també estan obligades a complir amb totes les instruccions i

mesures de seguretat que l' Ajuntament hagi determinat en matèria de protecció de dades personals, de les qual s'informarà als empleats/ades.

Article 17 Condicions d'ocupació

1. En el que es refereix a les condicions laborals, la persona teletreballadora gaudeix dels mateixos drets que les persones treballadores comparables que prestin serveis de manera presencial i no podrà patir cap perjudici en les seves condicions laborals.
2. Les seves retribucions no tindran cap variació, ni les vinculades a les característiques del lloc de treball o a la producció, ni en cap altra retribució complementària.
3. Tindrà les mateixes oportunitats de formació i de promoció professional.
4. Tampoc alterarà el compliment de la jornada establerta.
5. Tindran dret a exercir els seus drets de natura col·lectiva. S'hauran d'establir les condicions per a garantir l' exercici dels drets col·lectius de les persones treballadores a distància.
 - Quan la persona que presti serveis en format teletreball sigui representant del personal haurà de tenir els elements necessaris per al desenvolupament de la seva activitat representativa amb el mateix contingut.
 - S'ha de garantir que les persones que no treballin de forma presencial puguin participar de en les activitats organitzades o convocades per la representació legal dels treballadors, i a tal efecte s'habilitaran els mitjans tecnològics necessaris.

Article 18 Procediment d'autorització

1. El procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'iniciarà per sol·licitud de la persona interessada la qual ha de contenir el qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals i de les connexions informàtiques així com declaració responsable.
 - La sol·licitud es dirigirà, a través del portal EPSILON, al cap de servei respectiu, el qual en un termini de 10 dies ha d'emetre informe favorable pronunciant-se sobre si el lloc de treball es susceptible de teletreball. En cas de que l'informe sigui negatiu l'interessat disposa d'un termini de 10 dies hàbils per a formular al·legacions.
2. L'informe previ del cap de servei haurà de pronunciar-se sobre:
 - Si el lloc de treball compleix amb els requisits per a poder prestar-se en la modalitat de teletreball.
 - Si l' empleat/ada sol·licitant compleix amb els requisits previstos.
 - Si les necessitats del servei son compatibles amb el teletreball.
 - Quins mecanismes de supervisió s'han establert.
3. Una vegada s'ha obtingut l'informe favorable del cap de servei respectiu el servei d'administració dels Recursos Humans ha de comprovar que la sol·licitud reuneixi els requisits establerts. Si la sol·licitud no reuneix els requisits establerts o no inclou la documentació preceptiva es requerirà a la persona interessada per tal de que esmeni la sol·licitud en els termes previstos a l' article 68 de la Llei 39/2015 d' 1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques. Si l'interessat no esmena la sol·licitud s'entendrà que desisteix de la seva petició.

4. Si la sol·licitud compleix amb els requisits, el cap de la unitat on prestar serveis el sol·licitant ha d'elaborar el Pla Personal de Teletreball (PPT) que es remetrà al servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans que ha de validar-lo. Si no ho valida el PPT haurà de modificar-se en el sentit que sigui oportú per poder ser validat.
5. Una vegada validat el PPT s'iniciarà la tramitació oportuna per a autoritzar la prestació del servei en modalitat de teletreball mitjançant resolució del tinent d'Alcaldia competent en Recursos Humans.
6. En l'autorització de la prestació del servei en modalitat de teletreball s'ha de tenir especialment en compte les situacions en que es poden trobar les dones víctimes de violència de gènere. Igualment s'ha de tenir especialment en compte la situació de les persones que pateixin assetjament per raó de sexe, assetjament per causa discriminatòria o assetjament laboral.
7. En el cas de que diferents persones empleades d'un mateix servei sol·licitin l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball i per qüestions d'organització no fos possible autoritzar aquesta modalitat a totes les persones sol·licitants, tindran preferència per a prestar el servei en modalitat de teletreball aquella persona en que concorri, per ordre de preferència, alguna d'aquestes circumstàncies:
 - Motius de salut que afectin a la mobilitat quan quedi acreditada que la disminució de desplaçaments contribueix favorablement a una millora de salut. S'haurà d'aportar informe mèdic que acrediti aquets extrems.
 - Conciliació de la vida familiar i laboral en els casos en que l'empleat/ada tingui a càrrec persones majors de 65 anys amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, i que requereixi una dedicació i atenció especial. S'haurà d'aportat informe mèdic que acrediti aquesta situació o amb la declaració del dependència.
 - La persona empleada ha de tenir cura directa o d'una persona amb diversitat funcional que no desenvolupi cap activitat retribuïda i que convisqui amb la persona empleada. S'haurà d'acreditar amb el informe metge corresponent, certificat de la seguretat social i amb certificat d'empadronament.
 - La persona empleada ha de tenir cura directa d'una persona menor de 12 anys. S'haurà d'acreditat amb l'aportació del llibre de família.
8. La resolució haurà de ser dictada pel departament de Recursos Humans en un termini màxim de 2 mesos comptats a partir de la data en que la sol·licitud tingui entrada en el registre de Recursos Humans.
9. La sol·licitud de teletreball serà objecte d'un formulari específic.

Article 19 Pla personal de teletreball

1. El pla personal de teletreball és un document, subscrit per la persona empleada i per la el/la cap d'unitat.
 - Aquest document podrà ser modificat en qualsevol moment i haurà de restar permanentment a disposició de la direcció de RRHH.
2. El pla personal de teletreball (PPT) ha de constar expressament:
 - a. La relació de les tasques que es realitzaran en la modalitat de teletreball que habitualment es realitzen en la modalitat presencial. Qualsevol canvi de funcions s'haurà de fer constar al pla personal de treball

- b. Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
 - c. Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
 - d. Mètode de seguiment i control periòdic del teletreball. El responsable del servei als al que estiguin assignats els llocs de treball de les persones empleades que presten serveis en règim de teletreball, ha de determinar la metodologia de seguiment del teletreball, la qual haurà de constar en el pla personal de teletreball.
 - e. El compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:
 - La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Les recomanacions d'ús i normes de seguretat.
 - La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
3. El Pla Personal de Teletreball, PPT, s'ha d'elaborar de conformitat amb un formulari específic.

Article 20 Control del temps de teletreball.

1. Per a controlar la prestació del servei en teletreball haurà de quedar identificat el temps de treball, la distribució del mateix i el lloc de treball. S'establiran unes franges de permanència obligatòria i una flexibilitat horària respectant en tot cas les pautes de descans.
2. El temps de treball en la modalitat de teletreball ha de ser el mateix que en treball presencial.
3. En general no es realitzaran hores extres llevat de que en cas necessari les quals hauran de ser autoritzades.
4. El control del temps el realitzarà el departament de control de presència a través del sistema de marcatges habilitats a l'espai personal de la intranet.

Article 21 Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball

1. La Comissió de seguiment i d'avaluació del teletreball és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació dels resultats de la modalitat de prestació de servei mitjançant teletreball i l'òrgan de proposta de millores.
2. La Comissió de seguiment i d'avaluació s'ha de reunir de forma ordinària semestralment i de forma extraordinària quan ho sol·liciti una majoria dels seus membres.
3. Composició:
 - Un membre per cada sindicat que tingui representació a l'Ajuntament.
 - El mateix número per part de l'Ajuntament
 - Secretari/ària
4. Funcions:
 - Seguiment i avaluació dels resultats.

- Resolució de conflictes.
- Interpretació i aplicació.
- Realització de propostes de millora de la prestació de serveis en teletreball.
- Els conflictes puntuals es poden traslladar a la comissió de seguiment del conveni.

5. Els membres de la Comissió seguiment i d'avaluació del teletreball no perceben cap retribució, ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió.

DISPOSICIÓ FINAL

Es proposa iniciar la implantació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball de forma gradual.

S'iniciarà amb una prova pilot, que prioritzarà les persones de en el que les persones empleades que teletreballin suposaran un número no superior a 100 que hauran de formar part de diferents serveis de l'Ajuntament i personal representatiu de totes les àrees i de tots els llocs de treball. La implantació de la prova pilot es sotmetrà al següent calendari:

- Del 3 al 31 de gener de 2022: presentació de sol·licituds,
- De l'1 al 28 de febrer de 2022: tramitació i resolució de les propostes de teletreball.
- 1 de març de 2022: inici de les prestacions de serveis en la modalitat de teletreball.

Aquesta prova pilot tindrà una durada de sis mesos a partir dels qual la direcció de Recursos Humans proposarà un calendari d'implantació.

ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor d'aquest acord es produirà a partir de l'1 de gener de 2022.

CONDICIONAMENT.

L'anterior acord resta condicionat a la instrucció i resolució del corresponent Acord per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament.

I, per a deixar constància de l'Acord subscrit, s'emet el present document, al lloc i data a dalt indicat, en tants originals com a representants compareixen, signant els presents.

Annex 13

**Acord sobre el model de Convocatòries de
Provisió de Llocs de Treball de desembre de 2019**

Annex.13 Acord sobre el model de Convocatòries de Provisió de Llocs de Treball de desembre de 2019

A. Fase d'apreciació de la capacitat

TIPOLOGIA LLOC DE TREBALL	CATEGORIA	VALORACIÓ DE LA CAPACITAT			
COMANDAMENT	A1-A2-C1	Prova d'adequació perfil comanament (5 punts)	Prova escrita. rel funcions lloc de treball (10 punts)	Exposició oral (5 punts)	Mèrits (12 punts)
TÈCNIC/A SUPERIOR/ MITJÀ 3-22, 4-21, 4-20, 5-18	A1-A2-C1- C2	Prova d'aptituds (5 punts)	Prova escrita rel.Funcions LL.T (10 punts)	Exposició oral (5 punts)	Mèrits (12 punts)
AUXILIAR TÈCNIC 6-16, 5-18	C1-C2	Prova d'adequació perfil (només Atenció públic)/ Prova aptituds (5 punts)	Provapràctica escrita (15 punts)	-----	Mèrits (12 punts)
FUNCIONS ADMINISTRATIVES-C	C1-C2	Prova d'adequació perfil (només Atenció públic)/ Prova aptituds Apte/ no Apte	-----	-----	Mèrits (12 punts)

LLOCS DE TREBALL AMB COMANDAMENT:

- S'introdueix la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquesta prova podrà durar entre 30 minuts i 1 hora.
- El tema d'aquesta prova no constarà a les bases de la convocatòria; es donarà abans de començar amb uns criteris generals d'avaluació.
- La exposició oral es farà immediatament després de la prova sempre que només hi hagi una persona candidata. En la resta de casos es farà amb posterioritat, citant als candidats per separat. Els criteris generals d'avaluació constaran a les bases de la convocatòria.
- Les bases de la convocatòria no constarà cap temari; tanmateix inclouran enllaços amb documentació adient de consulta per preparar la prova escrita (ex Intranet) així com les competències bàsiques que s'avaluaran.

LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR /MITJÀ/NA:

- Es realitzarà una prova d'aptituds.
- S'introdueix la realització d'una prova escrita relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquesta prova podrà durar entre 30 minuts i 1 hora.
- El tema d'aquesta prova no constarà a les bases de la convocatòria; es donarà abans de començar amb uns criteris generals d'avaluació.
- La exposició oral es farà immediatament després de la prova sempre que només hi hagi una persona candidata. En la resta de casos es farà amb posterioritat, citant als candidats per separat. Els criteris generals d'avaluació constaran a les bases de la convocatòria.
- En les bases de la convocatòria no constarà cap temari, tanmateix inclouran enllaços amb documentació adient de consulta per preparar la prova escrita (ex Intranet) així com les competències bàsiques que s'avaluaran.

LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR TÈCNIC:

- Es realitzarà una prova d'aptitud sempre que no sigui un lloc d'atenció al públic.

LLOCS DE TREBALL DE FUNCIONS ADMINISTRATIVES:

- Es realitzarà una prova d'aptitud sempre que no sigui un lloc d'atenció al públic.

B. Fase de mèrits

- La proposta de mèrits és igual per les dues propostes de Apreciació de la Capacitat.
- La valoració de mèrits té 12 punts com a màxim en tots els casos. La distribució aquesta puntuació és el que canvia en convocatòries de llocs de treball amb o sense atenció a la ciutadania.

1. Valoració de l'antiguitat i experiència professional:

- Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o els Organismes o en altres administracions públiques, independentment de: subgrup professional en qual hagi prestat serveis, a raó de 0,008 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.
- Valoració de l'antiguitat en aquest Ajuntament i/o els seus Organismes o en altres administracions públiques en el subgrup XXXX a raó de 0,015 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

L'antiguitat i/o serveis prestats a l'Ajuntament de L'Hospitalet, serà suficient amb esmentar-la i no caldrà que s'acreditin documentalment, ja que s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels/de les aspirants.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

2. Els cursos, seminaris, jornades, etc, que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir detallades a la base 1ª objecte de la convocatòria, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència i els relacionats amb temes d'igualtat dones- homes.

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,025 punts per curs.
- Per cada hora de curs es valorarà 0,005 punts.

- La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'1 punt, encara que la seva durada en hores sigui superior a les hores tingudes en compte per a la seva valoració d'un punt atorgat.
- En el cas de cursos i cursets que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constat el curs o curset, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

La puntuació màxima d'aquest apartat , serà de 2,50 punts.

3. Coneixements i/o competències ofimàtiques.

Formacions d'eines ofimàtiques. Es valorarà la formació relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual i actual (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, etc.). Segons el lloc de treball i els requeriments del mateix, podran valorar-se cursos de programes informàtics específics.

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de a 0,025 punts per curs.
- Per cada hora de curs es valorarà 0,005 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'1 punt, encara, que la seva durada en hores sigui superior a les hores tingudes en compte per a la seva valoració d'un punt atorgat.

Acreditació de competències de les tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Es valoraran les acreditacions dels següents nivells:

- Nivell 2 –Certificat mitjà: 0,70 punts.
- Nivell 3 –Certificat avançat: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de d'1 punt.

4. Els coneixements lingüístics es valoraran de la següent manera:

- Català. Es valorarà el nivell de coneixements assolits i acreditats superiors al requerit a les bases, a raó de 0,10 punts.
- Idiomes estrangers. Es valoraran pel nivell de coneixements assolits i acreditats, amb independència de la seva durada en hores. La puntuació serà fins a un màxim de 0,40 punts.
- A1: 0,14 punts.
- A2: 0,16 punts.
- B1: 0,18 punts.
- B2: 0,25 punts.
- C1: 0,30 punts.
- C2: 0,40 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,50 punts.

5. Els estudis i les titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries, relacionades amb el lloc de treball a proveir, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior diferent a la que dóna accés a/la candidat/a a ocupar la plaça requisit de participació, Es valoraran de la següent manera:

	Titulació Oficial	Titulació pròpia universitària		
Grup A Subgrup A1	Màster Doctorat Grau Llicenciatura Diplomatura	1 punt	Màster	1 punt
			Postgrau	
			Cursos d'especialització	0,50 punts
Subgrup C1	Grau Llicenciatura Diplomatura CFGS CFGM Batxiller	1 punt	Cursos d'especialització	0,50 punts
Grup C2	Batxiller CFGM	1 punt		

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d' 1,50 punts.

6. Altres mèrits relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Publicacions (articles, treballs de recerca..): 0,25 punts.
- Docència: 0,25 punts.
- Tutories: 0,25 punts.
- Conferències, col·laboracions, voluntariat: 0,25 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

Conveni Col·lectiu
2023-2025

Annex 14

Normativa sobre vestuari de treball

Annex 14: Normativa sobre vestuari de treball

1. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa s'aplicarà a tot el personal, tant funcionari com laboral de l'Ajuntament, de conformitat amb el que estableix el Conveni pel que fa al cas.

2. Objecte

L'objecte d'aquesta normativa és regular el model de petició i lliurament mitjançant el sistema anomenat de punts.

3. Mecanismes d'aplicació de la normativa

El seguiment de l'aplicació d'aquesta normativa es realitzarà per la Comissió de Vestuari integrada per representants de la corporació i membres del Comitè de Treballadors.

4. Principis generals

- A) Aquesta normativa té com objecte assegurar la correcta uniformitat del personal que, per les característiques de les seves funcions, ha d'utilitzar roba o uniforme de treball.
- B) La Comissió de Vestuari podrà ser consultada en la valoració de les mostres de les ofertes acceptades.
- C) Per a l'assignació dels punts corresponents a cada col·lectiu s'ha pres com a base el nombre de peces i la periodicitat establerts al Conveni vigent. A l'annex a) es relacionen les peces, agrupades per col·lectius, amb indicacions dels punts corresponents a cadascuna.

5. Sistema de punts

Aquest sistema permet que el personal pugui escollir les peces de vestuari respectant els principis generals d'aquesta normativa i el nombre mínim i màxim de peces, establert a l'annex d).

6. Procés per la sol·licitud

A) General

- a) L'àrea a la qual estigui adscrit/ta el treballador/ra li facilitarà al mes d'abril l'imprès de sol·licitud de les peces de vestuari per a l'any següent. A aquets efectes, a l'annex e) es relacionen les peces corresponents a cada col·lectiu, així com el detall de quantitat, periodicitat i punts, per unitat y pel cicle.
- b) La sol·licitud, degudament emplenada i signada serà obligatòriament tornada pel treballador/ra a la seva àrea durant el mes de maig següent i posteriorment, aquesta, lliurarà al Departament gestor les peticions del personal adscrit en els terminis establerts. Això no obstant, en cas de no lliurar-la, se li subministraran únicament les peces de periodicitat anual establertes en el conveni vigent.
- c) Per a cada cicle (1, 3, 4 i 6 anys, segons correspongui) el treballador/ra disposarà com a màxim, el nombre de punts assignats al seu col·lectiu i que es reflecteix al quadre ja actualitzat de l'annex b).

B) Personal de nou ingrés (annex c)

- a) El primer any se'ls lliurarà les peces corresponents a l'equip complet segons conveni.
- b) S'estableix un temps de "transició" de duració igual al període de temps pres per al còmput de punts totals del respectiu col·lectiu de treballadors.
- c) Per a la resta d'anys del cicle (temps de "transició": 2, 3 i 5 anys, segons correspongui), el treballador/ra disposarà dels punts corresponents al seu col·lectiu deduïda la primera remesa
- d) Per aquest personal i durant el temps de "transició", no serà d'aplicació allò que s'estableix a l'annex d)

7. Procés per al lliurament

A) Les peces corresponents a cada any, tant les d'hivern com les d'estiu, es lliuraran conjuntament a cada treballador/ra durant el mes de maig (segons sol·licitud formulada l'any anterior).

B) En el moment del lliurament, el treballador/ra haurà de comprovar-les i provar-se-les, i haurà de signar la corresponent conformitat i rebut. En aquest cas no s'acceptarà cap devolució alguna. En el cas excepcional que el treballador/ra no pugui comprovar les diverses peces, disposarà d'un temps màxim de 30 dies per a la seva devolució per tal de procedir als arreglaments o canvis necessaris. Un cop efectuats els corresponents arreglaments o canvis, la roba serà lliurada una altra vegada al treballador/ra en un temps màxim d'un mes.

C) En el supòsit que el treballador/ra requereixi calçat o qualsevol altra peça diferent de l'estàndard, se l'hi subministrarà, després de l'informe professional que així ho indiqui. En qualsevol cas, a efectes de còmput, aquestes peces tindran el mateix "valor punt" que l'establert amb caràcter general. El lliurament de qualsevol peça especial no suposarà, en cap cas, cap cost per al treballador/ra.

Annex a)

Grup/Col·lectiu	Codi	Peça	Punts/Unitat
SASTRERIA PERSONAL SUBALTERN	1.1	Americana d'hivern (home)	193
ALTRE PERSONAL DE BENESTAR SOCIAL		Americana d'hivern (dona)	193
	1.2	Americana d'estiu (home)	193
		Americana d'estiu (dona)	193
	1.3	Pantaló d'hivern (home)	56
		Pantaló d'hivern (dona)	56
	1.4	Pantaló d'estiu (home)	48
		Pantaló d'estiu (dona)	48
	1.5	Faldilla d'estiu	48
	1.6	Faldilla d'hivern	56
	1.7	Bata màniga curta/llarga blau marí (home)	30
		Bata màniga curta/llarga blau marí (dona)	30
	1.8	Bata màniga curta/llarga blancacoll tireta "mao" (home)	34
		Bata màniga curta/llarga blancacoll tireta "mao" (dona)	34

	I.9	Bata màniga curta/llarga blancacoll solapa (home)	34
		Bata màniga curta/llarga blancacoll solapa (dona)	34
	I.10	Casaca màniga curta/llarga blanca (home)	37
		Casaca màniga curta/llarga blanca (dona)	37
	I.11	Pijama màniga curta/llarga (dues peces: casaca i pantaló)	37
CAMISERIA PERSONAL SUBALTERN	II.1	Camisa d'hiven màniga llarga (home)	20
		Camisa d'hiven màniga llarga (dona)	20
	II.2	Camisa d'estiu màniga curta	20
		Camisa d'estiu màniga curta (dona)	20
GENERES DE PUNT PERSONAL SUBALTERN	III.1	Armillla de llana	39
	III.2	Jersei tipus pullover (home)	39
	III.3	Jaqueta de llana (dona)	50
	III.4	Polo màniga curta blau cel (h-d)	20
	VII.11B	Guants tipus llana o polar	6
	VII.12B	Tapaboquestipus llana o polar	6
	VII.13B	Gorra estiu blava	6
	VII.13D	Gorra/barret hivern blau	10
ALTRES ELEMENTS PERSONAL SUBALTERN	IV.1	Corbata	6
	IV.2	Foulard	6
	IV.3	Abric 3/4 (home)	207
		Abric 3/4 (dona)	207
	VII.2	Anorac impermeable enconxat blau mari	207
	VII.7	Impermeable blau marí	30
SABATERIA PERSONAL SUBALTERN I ALTRE PER DE BENESTAR SOCIAL	SOVNIIIA.1L	Sabates d'hivern (home)	53
		Sabates d'hivern (dona)	72
	VIII.2	Sabates d'estiu (home)	53
		Sabates d'estiu (dona)	65
	VIII.3	Esclops amb tira al darrere home/dona	20
	VIII.4	Sabates blanques home/dona	20
	VIII.H-D	Calçat especial amb informe mèdic	

Grup/Col·lectiu	Codi	Peça	Punts/Unitat
SASTRERIA BRIGADES I DIVERS PERSONAL	V.1	Pantaló d'hivern beix amb elements d'alta visibilitat	41
TÈCNIC I DE	V.2	Pantaló d'estiu beix amb elements d'alta visibilitat	23
	V.3	Pantaló d'hivern blau amb elements d'alta visibilitat	41
	V.4	Pantaló d'estiu blau amb elements d'alta visibilitat	23
	V.5	Pantaló texà (divers personal)	44
	V.6	Granota dues peces blau (divers personal)	42
CAMISERIA BRIGADES	VI.1	Camisa d'hivern màniga llarga beix (home)	23
		Camisa d'hivern màniga llarga beix (dona)	23
	VI.2	Camisa d'hivern màniga llarga blava	23
ALTRES ELEMENTS BRIGADES I DIVERS PERSONAL	VII.1	Guants de protecció riscos mecànics	56
	VII.2	Anorac Impermeable enconxat blau marí (altre personal)	207
	VII.3	Anorac alta visibilitat	140
	VII.4	Caçadora mànigues/desmunt.(alta visibilitat) ipus anorac	90
	VII.5	Impermeable tipus cangur folre polar blau marí	30
	VII.6	Impermeable dues peces groc fluor	30
	VII.7	Impermeable blau marí	30
	VII.8A	Jersei marró	41
	VII.8B	Jersei blau marí	41
	VII.9A	Polar beix	41
	VII.9B	Polar blau	41
	VII.10A	Polo màniga curta beix amb elements alta visibilitat	22
	VII.10B	Polo màniga curta blau amb elements alta visibilitat	22
	VII.11A	Guants tipus llana beix/marró	6
	VII.11B	Guants tipus llana blau	6
	VII.12A	Tapaboques beix/marró	6
	VII.12B	Tapaboques blau	6
	VII.13A	Gorra estiu beix	6
	VII.13B	Gorra estiu blava	6
	VII.13C	Gorra/barret hivern beix	10
	VII.13D	Gorra/barret hivern blau	10

SABATERIA SEGURETAT BRIGADES I DIVERS PERSONAL	IX.1	Botes d'hivern seguretat	52
TÈCNIC I DE	IX.2	Sabates d'estiu seguretat	50
	IX.3A	Sabates seguretat estiutipus sport (col·lectiu manteniment)	50
	IX.3B	Sabates seguretat hivern pell lleugeres/ flexib.(col·lectiu mante	niment5) 0
	IX.4	Botes d'aiguaseguretat	15
	IX.5	Sabatilles esportives blanques	36
	IX.H-D	Calçat especial amb informe mèdic	

Annex b)

Col·lectiu (punts per col·lectiu)	Punts període	Anys període
BRIGADES: totes les brigades utilitzaran calçat de seguretat		
ENLLUMENAT PÚBLIC	1.220	3
OBRES I SERVEIS ESPAI PÚBLIC	1.220	3
CEMENTIRI	2.916	6
SANITAT (personal control animals, inspectors)	2.078	6
EDIFICIS MUNICIPALS	1.346	3
DIVERS CULTURA (TÈCNICS)	1.346	3
ESPORTS	1.220	3
MANYERIA	1.220	3
CONSERGES ESCOLES (H)	2.018	4
CONSERGES ESCOLES (D)	2.186	4
PERSONAL SUBALTERN (H)	2.826	6
PERSONAL SUBALTERN (D)	3.045	6
CONSERGES ALCALDIA (H)	3.393	6
CONSERGES ALCALDIA (D)	3.624	6
DIVERS CULTURA (MUSEU, ARXIU)	548	6
TREBALLADORES FAMILIARS	500	3
SALUT COMUNITÀRIA	156	1
LABORATORI MUNICIPAL	108	1
BIBLIOTEQUES	30	1

Personal de nou ingrés

Annex c)

Col·lectiu	Punts període	Anys període	Punts 1er any	Pus resta període	Resta anys
ENLLUMENAT PÚBLIC	1.2 20	3	612	608	2
OBRES I SERVEIS ESPAI PÚBLIC	1.2 20	3	612	608	2
CEMENTIRI	2.9 16	6	634	2.28 2	5
SANITAT (control animals, inspectors)	2.0 78	6	587	1.49 1	5
EDIFICIS MUNICIPALS	1.3 46	3	654	692	2
DIVERS CULTURA (TÈCNICS)	1.3 46	3	654	692	2
ESPORTS	1.2 20	3	612	608	2
MANYERIA	1.2 20	3	612	608	2
CONSERGES ESCOLES (H)	2.0 18	4	856	1.16 2	3
CONSERGES ESCOLES (D)	2.1 86	4	898	1.28 8	3
PERSONAL SUBALTERN (H)	2.8 26	6	807	2.00 7	5
PERSONAL SUBALTERN (D)	3.0 45	6	853	2.19 2	5
CONSERGES ALCALDIA (H)	3.3 93	6	1.000	2.39 3	5
CONSERGES ALCALDIA (D)	3.6 24	6	1.046	2.57 8	5
DIVERS CULTURA (MUSEU, ARXIU)	548	6	208	340	5
TREBALLADORES FAMILIARS	500	3	130	370	2
SALUT COMUNITÀRIA	156	1	156		
LABORATORI MUNICIPAL	108	1	108		
BIBLIOTEQUES	30	1	30		

Nombre de peces i periodicitat

Personal subaltern i altres

Annex d)

PEÇA HIVERN/mímin	màxim	PEÇA ESTIU/mímin	màxim
CAMISA 1 a l'any	4 a l'any	1 a l'any	4 a l'any
POLO m/c 1 a l'any	4 a l'any	1 a l'any	4 a l'any
ABRIC ¾ ó ANORAC 1 cada 6 anys	1 cada 2 anys		
SABATES Indistintament hivern /estiu 1 a l'any	4 a l'any		
CALÇAT ESPECIAL Indistintament hivern/estiu	2 a l'any		
CORBATA-FOULARD 1 cada 2 anys	2 a l'any		
AMERICANA 1 cada 4 anys	1 cada 2 anys		
FALDILLA-PANTALÓ	3 a l'any	1 a l'any	3 a l'any
JERSEI PULLOVER	1 a l'any		
JAQUETA LLANA	1 a l'any		
ARMILLA LLANA 1 a l'any	2 a l'any		
GORRA ESTIU/GORRA-BARRET HIVERN/ GUANTS / TAPABOQUES	No hi ha periodicitat		

Personal d'oficis i altres

PEÇA HIVERN/mímin	màxim	PEÇA ESTIU/mímin	màxim
POLO/CAMISA 1 a l'any	4 a l'any	1 a l'any	4 a l'any
ANORAC (A/V) 1 cada 6 anys	1 cada 2 anys		
BOTES/SABATES DE SEGURETAT indistintament hivern/estiu 1 a l'any	2 a l'any		
CALÇAT ESPECIAL indistintament hivern/estiu 2 a l'any			
CAÇADORA (A/V) de mànigues desmuntables 1 cada 4 anys	1 cada 2 anys		
PANTALÓ	1 a l'any	3 a l'any	1 a l'any
JERSEI	1 a l'any	2 a l'any	
POLAR	1 a l'any	2 a l'any	
GORRA ESTIU/GORRA-BARRET HIVERN / GUANTS / TAPABOQUES	No hi ha periodicitat		

Brigades (beix/marró): enllumenat públic, obres i serveis espai públic

Annex e)

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/3 anys
Botes hivern seguretat	1	anual	52	156
Sabates estiu seguretat	1	anual	50	150
Camisa/polo (a/v)	4	anual	23	276
Pantaló estiu (a/v)	2	anual	23	138
Pantaló hivern (a/v)	4	3 anys	41	164
Jersei / polar	2	3 anys	41	82
Anorac alta visibilitat	1	3 anys	140	140
Caçadora mànigues desmunt.(a/v)	2	3 anys	90	180

Punts cicle 1.220

Mitjana punts cicle 407

Brigades cementiri (beix/marró)

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys
Botes hivern seguretat	1	anual	52	312
Sabates estiu seguretat	1	anual	50	300
Guants de protecció riscos mecànics	1	anual	56	336
Camisa / Polo (a/v)	4	anual	23	552
Pantaló estiu (a/v)	2	anual	23	276
Pantaló hivern (a/v)	4	2 anys	41	492
Jersei / polar	2	3 anys	41	164
Anorac alta visibilitat	1	3 anys	140	280
Caçadora mànigues desmunt.(a/v)	2	2 anys	90	540

Punts cicle 2.916

Mitjana punts cicle 486

Sanitat, personal de control d'animals, inspectors de sanitat (blau)

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys
Botes hivern seguretat	1	anual	52	312
Sabates estiu seguretat	1	anual	50	300
Botes d'aigua	1	anual	15	90
Camisa / Polo (a/v)	4	2 anys	23	276
Pantaló texans	2	2 anys	44	264
Pantaló hivern (a/v)	2	3 anys	41	164
Jersei / polar	2	3 anys	41	164
Anorac alta visibilitat	1	3 anys	140	280
Caçadora mànigues desmunt.(a/v)	2	3 anys	90	360

Punts cicle 2.078

Mitjana punts cicle 346

Brigades (blau): edificis municipals i divers personal cultura (tècnics)

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys
Botes hivern seguretat	1	anual	52	156
Sabates estiu seguretat	1	anual	50	150
Camisa / Polo	4	anual	23	276
Pantaló texans	2	anual	44	264
Pantaló estiu (a/v)	2	anual	23	138
Pantaló hivern (a/v)	4	3 anys	41	164
Jersei / polar	2	3 anys	41	82
Anorac alta visibilitat	1	3 anys	140	140
Caçadora mànigues desmunt. (a/v)	2	3 anys	90	360

Punts cicle 1.346

Mitjana punts cicle 449

Brigades (blau): esports i manyeria

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/3 anys
Botes hivern seguretat	1	anual	52	156
Sabates estiu seguretat	1	anual	50	150
Camisa / Polo (a/v)	4	anual	23	276
Pantaló estiu (a/v)	2	anual	23	138
Pantaló hivern (a/v)	4	3 anys	41	164
Jersei / polar	2	3 anys	41	82
Anorac alta visibilitat	1	3 anys	140	140
Caçadora mànigues desmunt. (a/v)	2	3 anys	90	180

Nota: al personal comprés als col·lectius anteriors se'ls facilitarà impermeable i guants de protecció a sol·licitud del responsable respectiu.

Punts cicle 1.220

Mitjana punts cicle 407

Conserges escola

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/4 anys Home	Punts/4 anys Dona
Pantaló/faldilla hivern	1	anual	56	224	224
Sabates hivern (h)	1	anual	53	212	
Sabates hivern (d)	1	anual	72		288
Jersei / armilla llana (h)	1	anual	39	156	
Jaqueta llana (d)	1	anual	50		200
Bata blau marí (h)	1	anual	30	120	
Bata blau marí (d)	1	anual	30		120
Pantaló/faldilla estiu	1	anual	48	192	192
Sabates estiu (h)	1	anual	53	212	
Sabates estiu (d)	1	anual	65		260
Americana hivern/estiu	1	2 anys	193	386	386
Camisa m/l hivern	3	2 anys	20	120	120
Corbata	2	2 anys	6	24	24
Camisa-Polo m/c estiu	3	2 anys	20	120	120
Abric 3/4 ó Anorac	1	4 anys	207	207	207
Impermeable	1	4 anys	30	30	30
Granota	Sol·licitud responsable				

Punts cicle **2.018** **2.186**

Mitjana punts cicle **505** **547**

Personal subaltern

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys Home	Punts/6 anys Dona
Pantaló/faldilla hivern	1	anual	56	336	336
Sabates hivern (h)	1	anual	53	318	
Sabates hivern (d)	1	anual	72		432
Pantaló/faldilla estiu	1	anual	48	288	288
Sabates estiu (h)	1	anual	53	318	
Sabates estiu (d)	1	anual	65		390
Americana estiu/hivern	1	2 anys	193	579	579
Camisa m/l hivern	3	2 anys	20	180	180
Jersei / armilla llana (h)	1	2 anys	39	117	
Jaqueta de llana (d)	1	2 anys	50		150
Corbata-Foulard	2	2 anys	6	36	36
Camisa m/c estiu-Polo	3	2 anys	20	180	180
Abric ¾ ó Anorac	1	3 anys	207	414	414
Impermeable	1	3 anys	30	60	60

Punts cicle **2.826** **3.045**

Mitjana punts any **471** **508**

Personal subaltern alcaldia

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys Home	Punts/6 anys Dona
Pantaló/faldilla hivern	1	anual	56	336	336
Pantaló/faldilla estiu	1	anual	48	288	288
Sabates hivern (h)	1	anual	53	318	
Sabates hivern (d)	1	anual	72		432
Sabates estiu (h)	1	anual	53	318	
Sabates estiu (d)	1	anual	65		390
Americana estiu/hivern	1	2 anys	193	579	579
Camisa m/l hivern	3	2 anys	20	180	180
Armill de llana (h)	1	2 anys	35	105	
Jaqueta de llana (d)	1	2 anys	50		150
Corbata	2	2 anys	6	36	36
Camisa m/c estiu	3	2 anys	20	180	180
Abric ¾ ó Anorac	1	3 anys	207	414	414
Impermeable	1	3 anys	30	60	60

Nota: El personal d'alcaldia (Palauet Can Boixeres) la roba serà de color gris marengo camises blau tipus color Ducados o Blanc

Punts cicle **3.393** **3.624**
Mitjana punts cicle **566** **604**

Personal divers cultura (museu, arxiu)

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/6 anys
Bata	2	anual	34	408
Anorac alta visibilitat	1	6 anys	140	140

Punts cicle **548**
Mitjana punts cicle **91**

Personal salut comunitària

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/1 anys
Bata / Casaca	4	anual	34	136
Esclops/Sabates Blanques	1	anual	20	20

Punts any **156**

Treballadors familiars

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/1 anys
Bata / casaca / pijama	5	3 anys	34	170
Esclops/Sabates Blanques	1	3 anys	20	20
Sabates (hivern/estiu)	4	3 anys	70	280
Impermeable	1	3 anys	30	30

Punts cicle 500

Mitjana punts cicle 167

Personal laboratori municipal

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/1 anys
Bata	2	anual	34	68
Esclops/Sabates Blanques	2	anual	20	40

Punts any 108

Personal de biblioteques

PEÇA	Quantitat	Periodicitat	Punts/unitat	Punts/1 anys
Bata blau marí (h)	1	anual	3	30
Bata blau marí (d)	1	anual	3	30

Punts any 30

Conveni Col·lectiu
2023-2025

Annex 15

Acords addicionals per a la Guàrdia Urbana

Annex 15 : Acord addicionals per a la Guàrdia Urbana.

Calendari laboral

A

El servei de la Guàrdia Urbana es regeix per calendaris anuals; es reconeix la necessitat de ser publicats durant el mes de novembre anterior a l'inici de la vigència, i s'elaboren segons els criteris següents:

1. Es divideix la plantilla de forma proporcional en 6 grups i 12 subgrups.
2. Es té en compte l'alternança següent en caps de setmana: dos caps de setmana de festa i un de treball. Aquesta alternança pot ser alterada en els períodes de vacances, durant els quals els caps de setmana han de ser alterns.
3. Durant les vacances de Nadal i estiu (juliol i agost) es realitzen torns festius rotatius: 50% de festa i 50% de disponibilitat.
4. Tota la plantilla d'agents ha de gaudir d'un dia de festa durant el període de Nadal que els correspongui treballar, preferentment un dia entre els de Nadal, Sant Esteve, Any Nou o Reis, d'acord amb la disponibilitat del servei. El règim de jornades de treball superiors a 6 dies seran objecte d'estudi, per evitar-les.
5. Els dies festius entre setmana s'han d'intentar realitzar en torns festius rotatius.

Les vacances fraccionades s'han de sol·licitar a la unitat de Recursos Humans de la Guàrdia Urbana en el període comprès entre el 9 de gener i el 30 d'abril de l'any en curs, tot especificant-hi la programació total de les vacances. En cas de sol·licitar la realització d'un període de vacances durant el període general de sol·licitud (és a dir, entre el 9 de gener i el 30 d'abril), la sol·licitud s'ha de realitzar amb un mínim de 20 dies d'antelació respecte a la data sol·licitada.

Com a norma general, en cas de fraccionament de les vacances, solament es pot realitzar una de les fraccions en el període de vacances de juliol i agost.

En cas de vacances fraccionades, els dies festius s'han d'assignar equitativament i s'han de distribuir amb el mateix criteri amb què es confecciona el calendari anual, excepte els casos en què l'agent i la direcció convinguin de mutu acord una altra distribució.

6. Quan s'hagi de decidir sobre peticions de dies de festa o altres aspectes d'aquests acords, s'ha de contestar tan ràpidament com sigui possible; en conseqüència, la sol·licitud s'ha de realitzar amb l'antelació suficient (5 dies hàbils d'antelació per sol·licitar dies laborables; en tot cas es poden sol·licitar amb un màxim de 30 dies d'antelació).
7. En cas d'indisposició en dissabte, diumenge o festiu, el tercer dia de l'any en què hi hagi una indisposició ha de ser justificada mitjançant un justificant de visita mèdica (Seguretat Social o Mútua). Si el treballador o la treballadora no acredita aquestes indisposicions, ha de recuperar el dia no treballat (dissabte per un dissabte, i diumenge o festiu per un diumenge) en el període d'un any.

B

Per gaudir de festa per hores en dia laborable es necessita una compensació de 6 hores acumulades.

C

Les prolongacions de jornada que s'hagin de fer no computaran com a hores extraordinàries fins que no siguin superats els primers 20 minuts; a partir d'aquest moment es comença a comptabilitzar el temps i s'aplica el mòdul general de compensació horària. En els casos de prolongació en festiu, horari nocturn, així como festiu i nocturn, se segueix el mateix criteri, però es computa en la forma establerta per a les hores extraordinàries. Aquestes prolongacions s'acumulen durant tot l'any. Al final de cada any, el treballador o la treballadora ha d'optar per percebre la corresponent compensació com a gratificació, ja sigui econòmica o en dies festius. En cas que opti per fer dies de festa, aquests s'han d'establir de conformitat amb el servei.

D

En l'espai personal de la intranet municipal es podrà consultar les hores acumulades, les generades i les descomptades per compensació en festiu.

E

En cas de necessitat es poden efectuar canvis de festa entre agents o alterar entre ells mateixos les festes marcades en el calendari, sempre que ho sol·licitin al cap del Negociat de Recursos Humans. La concessió del dia de festa l'estudien els responsables de la secció de Recursos Humans de la Guàrdia Urbana i de la secció de la persona sol·licitant.

F

No es poden fer canvis de festa entre agents si coincideix la data de la festa amb una citació judicial; en cas que es detecti aquesta circumstància, l'agent no rep cap compensació econòmica per l'assistència a aquesta citació judicial.

G

Es poden afegir els dies d'assumptes personals als torns de Setmana Santa, vacances d'estiu i Nadal. La concessió d'aquests dies es fa segons les necessitats del servei i tenint en compte l'estudi previ realitzat pels responsables de la secció de Recursos Humans i de la secció de la persona sol·licitant. El termini de petició d'aquests dies és entre un mes i 10 dies abans de la data sol·licitada.

H

Les absències per indisposició o per qualsevol altre motiu no previst s'han de comunicar com a mínim 15 minuts abans de l'hora d'inici del servei.

ASPECTES SINDICALS

I

Serveis mínims durant les assemblees. Els serveis mínims per a totes les assemblees del sector són els següents:

- 1 cap de servei.
- 2 caporals o caporales (1 en la zona nord i 1 en la zona sud).
- 2 operadors o operadores d'emissora.
- 2 agents en la Inspecció de Guàrdia.
- 3 agents amb moto escúter
- 2 motoristes.
- 2 patrulles (zona nord i sud).
- 1 agent a la porta de l'Ajuntament.
- 1 agent a la porta d'Alfa-30.
- 2 agents d'escúter grua.
- 1 agent V-0.
- 1 agent V-30.
- 1 agent de mòdul (en cas d'estar-hi instal·lat).
- 5 agents de reserva (1 de cada àrea territorial, 1 motorista, 1 punt fix).

Si coincidissin els serveis mínims amb el desenvolupament d'algun servei de caràcter extraordinari, el número de personal disponible s'ha d'incrementar fins a cobrir les necessitats d'aquest servei.

Els serveis mínims són rotatius en la mesura que sigui possible.

La comunicació dels serveis mínims es fa amb 48 hores d'antelació, sempre que l'autorització de l'Àrea competent en Recursos Humans es rebí amb el temps suficient.

ALTRES ACORDS

J

Els canvis de torn o unitat s'han de comunicar a la persona interessada i a la representació sindical amb la màxima antelació possible.

K

Es mantenen els serveis interns i externs de defensa jurídica per a la Guàrdia Urbana.

L

Com a criteri general s'institucionalitza que les promocions noves que s'incorporin es destinin majoritàriament a cobrir les vacants internes en torns o destinacions existents a la plantilla. Això fa possible la mobilitat interna del personal que ha sol·licitat el canvi, sempre que les necessitats del servei i l'equilibri ho permetin.

M

En casos de convocatòries d'actes municipals de caràcter extraordinari, la tendència és que la prestació del referits serveis sigui remunerada en la seva totalitat, amb la finalitat d'evitar un excés d'acumulació d'hores i, per tant, una disminució numèrica de personal en trobar-se de festa per hores acumulades.

N

Les hores extraordinàries realitzades en dissabtes, s'han de considerar com hores extraordinàries festives o festives i nocturnes si es realitzen en horari nocturn.

O

El casc de les persones que van en vespa i les peces superiors són les mateixes que les establertes per a les persones que van en moto, i s'hi apliquen els mateixos criteris a tots dos col·lectius.

P

Una vegada aprovat el Conveni, es constituirà un grup de treball per estudiar els grups, unitats, torns, horaris, calendari de treball, llocs de treball, fitxes descriptives, etc., amb l'objectiu d'elaborar una proposta organitzativa per atendre de forma més eficaç i eficient les necessitats de la ciutat i els seus habitants, tenint en compte el calendari d'activitats, festes, esdeveniments, etc. de la ciutat.

El grup estarà integrat per representants de Recursos Humans, de la Prefectura de Guàrdia Urbana i per un representant de cadascun dels sindicats presents en la Junta de Personal Funcionari.

Q

Aquests acords substitueixen, anul·len i deixen sense efectes tots els anteriors vigents fins a la data.

Annex 16

Estructura retributives i condicions específiques aplicables al personal contractat en l'àmbit de la promoció econòmica i ocupació de l'Ajuntament

Annex 16: Estructura retributives i condicions específiques aplicables al personal contractat en l'àmbit de la promoció econòmica i ocupació de l'Ajuntament.

Aquest annex és aplicable a tot el personal contractat per aquest ajuntament per l'execució de programes, plans d'ocupació o similars, convocats per qualsevol administració a través de subvencions i/o fons propis.

Article 1 Estructura retributiva i condicions econòmiques

Tota l'estructura salarial d'aquest personal s'aplica segons les classificacions reflectides a la taula salarial de l'annex 22.

L'estructura retribuïdora és la següent:

- a. Salari: És la part de retribució del treballador/a fixada per unitat de temps que es retribueix en dotze mensualitats.
- b. Pagues extraordinàries: Dues gratificacions extraordinàries de la quantia d'una mensualitat de salari, retribuïnt-se als mesos de juny i desembre.

A efectes del còmput del pagament d'aquestes gratificacions s'entendrà que la de juny retribueix el període comprès entre l'1 de gener i el 30 de juny i la corresponent a desembre, el període de serveis entre l'1 de juliol i el 31 de desembre.

Al treballador/a que hagi ingressat o cessat en el transcurs de l'any se li retribuirà la gratificació extraordinària proporcionalment al temps de servei prestat durant el semestre de què es tracti.

El personal contractat no percebrà cap quantitat en concepte d'antiguitat.

L'estructura salarial no contempla cap pagament en concepte de productivitat.

El salari i les pagues extraordinàries, s'actualitzaran anualment, i amb efectes de l'1 de gener, en el percentatge d'increment general de retribucions que es fixi per a tots els empleats públics de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

Els treballadors que prestin els seus serveis en jornada inferior a l'ordinària de l'Ajuntament, percebran el salari i les pagues extraordinàries del lloc de treball en proporció a la jornada que efectivament realitzin.

El personal que presti els seus serveis per hores en cursos de formació Ocupacional o Formació Contínua, percebran el salari que es fixa a l'annex 22, entenent-se que en aquesta quantitat s'inclou salari, part proporcional de les pagues extraordinàries i la part proporcional que es puguin meritjar respecte vacances.

Excepcionalitats:

Les retribucions del personal que sigui contractat amb càrrec a programes en els que no estigui prevista aportació econòmica municipal es regiran per les condicions i finançament que la pròpia Resolució concedeixi.

Igualment, si la resolució o normativa que regula la convocatòria condiona la retribució subvencionada a la realització d'una determinada jornada es respectarà aquesta situació (Situació que en aquests moments es produeix en relació al contracte de inserció, col·laboració social, en formació per a alumnes treballadors o altres que puguin regular-se de naturalesa anàloga).

Article 2 Selecció de personal

La Comissió Tècnica de Selecció del personal laboral provinent de Projectes i Programes de L'Àrea de

Promoció Econòmica i Ocupació estarà constituïda pel Director de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, quatre persones d'aquesta Direcció (generalment una de la Unitat de Recursos Humans, dues de la Secció de Formació i Ocupació i una de la unitat a la qual es prevegi destinar la persona a seleccionar). Presentada la proposta de contractació per a participar en un programa, es posa l'oferta d'ocupació a través del Servei Català de Col·locació o servei que el substitueixi, i quan surten "currículums vitae aparellats" pel servei català (o borsa d'ocupació municipal en el seu defecte), la Comissió Tècnica de Selecció es reuneix i els valora segons criteris de baremació aprovats en un annex; aixecant acta i proposant al candidat/a seleccionat/ada a l'òrgan corresponent per a la seva contractació.

Aquest procediment de selecció es seguirà per a tots els programes, excepte en aquells altres en que s'hagin dut a terme a través de la Mesa Local d'Ocupació, Grups de Treball Mixt preestablert en la normativa aplicable y en la pròpia Resolució.

S'aplicarà a tot el procediment el màxim de comunicació i difusió en les convocatòries i la transparència en les borses d'ocupació municipal.

Article 3 Jornada de treball

La jornada de referència per aquest personal serà la modalitat de 1557 hores anuals establerta en conveni

Article 4 Període de prova

Podrà concertar-se per escrit un període de prova que no podrà excedir de tres mesos per als Tècnics i Titulars/des Superiors i els Tècnics i Titulars/des Mitjos, ni d'un mes per a la resta de treballadors/res.

Durant el període de prova, el treballador/a tindrà els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball pel que ha estat contractat/da, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà produir-se a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs, sense dret a indemnització alguna.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi desestimat, el contracte esdevindrà a plens efectes.

Les situacions d'incapacitat temporal, progenitor gestant, i adopció o acolliment, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

Article 5 Revisió mèdica

Abans de l'inici de la relació laboral es realitzarà una revisió mèdica prelaboral per a determinar (pel que fa a la salut) la aptitud o no del treballador o treballadora al lloc de treball en el qual se li pretén contractar.

Article 6 Declaració d'incapacitat permanent total

Donat que aquest personal no forma part de la plantilla estructural de l'Ajuntament, no els és d'aplicació el contingut de l'article 26.2.5 del conveni

Per part de la Corporació,

Jesus Husillos Gutiérrez	Carles Anglada i Casas
Tinent d'alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans	Gerent municipal i Director de Serveis de Recursos Humans accidental
Marga Rodriguez Lleonart	Xavier Bonsom Belart
Cap del Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans	Cap del Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals

I per l'altra part, en representació sindical:

Juan José López Reseco	Javier Soler Bueno
Secció sindical de la UGT	Secció sindical de CCOO
Xavier Pous Ollert	Oscar Torres Cals
Secció sindical del SPL-CME	Secció sindical de l'IAC-CATAC

