Generalitat de Catalunya

DEPARTAMENT DE TREBALL

Serveis Territorials

RESOLUCIÓ

Resolució de 8 de desembre de 2009, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet per als anys 2008-2011 (codi de conveni núm. 0809602).

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 9 d'octubre de 2008, i d'acord amb el que disposen l'article 36 de la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, en relació amb el que estableix la disposició final 1.2 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball, modificat pel Decret 106/2000, de 6 de març, de reestructuració parcial del Departament de Treball; el Decret 199/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament de Treball, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 35 de la Llei 7/1990 abans esmentada,

RESOLC

1. Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet per als anys 2008-2011 (codi de conveni núm. 0809602) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament Treball a Barcelona.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA (BOP) de Barcelona.

TRANSCRIPCIÓ LITERAL DEL TEXT ORIGINAL SIGNAT PER LES PARTS

ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET PER ALS ANYS 2008-2011

Capítol I

Àmbit, vigència i extensió del pacte de condicions de treball

Article 1. Àmbit d'aplicació

Queden compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte de Condicions de treball tots els funcionaris i funcionàries inclosos en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet, per la qual cosa no serà aplicable al:

a) Personal laboral contractat mitjançant els Plans anuals d'ocupació de l'Oficina de Treball de la Generalitat, altres plans d'ocupació per treballs específics com poden ser el cens, les enquestes o altres i el personal que realitzi algun tipus de pràctica professional, mitjançant qualsevol tipus de pacte de condicions de treball.

b) Personal que depengui dels mòduls d'escoles - taller o similars, promoguts per l'Ajuntament/OTG o altres institucions públiques.

c) Personal funcionari del cos d'habilitació nacional.

d) Personal funcionari i laboral dels diferents Patronats Municipals.

e) Personal eventual.

Article 2. Vigència

El present Pacte de Condicions de treball tindrà vigència de 4 anys, des del dia 1 de gener de 2008 fins al dia 31 de desembre de 2011, excepció feta d'aquells articles en els quals s'especifiqui una data de vigència diferent. Aquest pacte restarà prorrogat tàcitament, per períodes successius d'un any, excepte denúncia expressa d'una de les parts, que efectuarà per escrit, amb expressió de les matèries objecte de denúncia i negociació, i amb una antelació de tres mesos a la data de finalització de la seva vigència.

Article 3. Prelació de normes i condició més beneficiosa

Les condicions establertes per aquest Pacte es consideraran mínimes i, conseqüentment, qualsevol pacte més favorable, establert entre el personal funcionari i l'Ajuntament, prevaldrà sobre el que s'estableix, sempre i quan es realitzin i s'acordin amb posterioritat a la signatura d'aquest Pacte i sempre que no vulneri el dret administratiu i/o laboral, igual que qualsevol llei o decret que faci referència al personal funcionari de l'administració.

Article 4. Comissió mixta de vigilància

Per vigilar el compliment d'aquest Pacte i per tal d'interpretar-lo quan calgui es constituirà una Comissió Mixta de Vigilància, que començarà a actuar en el termini de 30 dies a comptar de la signatura del present document.

La Comissió Mixta de Vigilància tindrà competència en tots aquells temes relacionats amb el personal funcionari per als quals no existeixi una comissió específica. En concret, de qualsevol tema relacionat amb possibles interpretacions del pacte i/o el seu desenvolupament.

Aquesta comissió del personal funcionari, la integraran un membre de cadascun dels grups o sindicats signants del text, amb representació en la Junta de Personal i amb un nombre igual, per membres de l'Ajuntament. Es nomenarà per cadascuna de les parts un portaveu.

Es crearan les subcomissions necessàries per tractar temes específics dels diversos col·lectius de funcionaris i funcionàries.

Règim de reunions:

La Comissió Mixta de Vigilància es reunirà, ordinàriament, un cop cada 3 mesos i, a petició d'alguna de les parts, de forma extraordinària, quan sigui necessari. S'aixecaran actes de les reunions i els seus acords seran vinculants.

Capítol II

Organització del treball i deures dels funconaris/àries.

Article 5. Organització del treball

L'organització del treball i l'assignació de feines o funcions, amb subjecció i d'acord a les lleis vigents, és facultat exclusiva de la corporació i és exercida pel seu president, l'alcalde o persona en qui delegui.

Les persones delegades per exercir l'organització del treball o la seva assignació actuaran en nom de l'autoritat màxima de la Corporació.

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

Qualsevol canvi i/o modificació de l'organització del treball no podrà implicar cap perjudici dels drets econòmics i professionals del personal funcionari. La Junta de Personal rebrà la informació que en dret li correspongui i amb antelació suficient.

Article 6. Jornada de treball, horaris i calendari laboral

A. Jornada laboral.

La jornada laboral ordinària durant la vigència del present acord serà de 1.568 hores anuals, com a norma general.

365 dies naturals.

104 dies corresponents a dissabtes i diumenges.

14 dies festius (festes oficials i locals).

23 dies laborals de vacances.

Total dies no laborables: 140 dies.

Total dies de treball a l'any: 224 dies.

D'aquesta jornada laboral es podrà gaudir d'un màxim de 12 dies (84 hores) de permís retribuït per assumptes personals. Per aquest motiu la jornada laboral mínima serà de 1.484 hores a l'any.

B. Calendari laboral.

Anualment, abans de finalitzar l'últim trimestre de l'any, quedarà confeccionat el calendari laboral genèric corresponent a l'any següent, de manera que aquest reflecteixi el nombre de dies de treball, així com la jornada en nombre d'hores anuals de treball efectiu, i sobre la base de la jornada ordinària establerta al punt anterior.

En el cas del col·lectiu de la Policia Local es confeccionarà, abans que finalitzi l'últim trimestre de l'any, el calendari específic (Quadrant de Servei) que s'inclourà com a part integrant del text d'aquest acord.

C. Horaris.

S'annexarà a aquest Acord els horaris de treball de cada servei.

Normes concretes sobre el compliment de l'horari.

1. Tots els funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament als qui sigui aplicable aquest Pacte i sense excepció, han de fitxar en el rellotge-marcador:

a) Al començar i finalitzar la jornada labo-

Generalitat de Catalunya

ral.

b) Al sortir i entrar per esmorzar.

c) Al sortir i entrar quan, per raons justificades i amb la corresponent autorització, hagin d'absentar-se del lloc de treball.

Aquestes sortides durant la jornada laboral requereixen l'autorització del cap del servei i s'han de comunicar al Departament de Recursos Humans. El Cap del Departament de Recursos Humans pot concedir aquest tipus de permís, en cas d'absència del responsable directe.

2. S'entén com a horari de treball el comprès entre les hores així fixades per a cada servei i treballadors/es en particular, en el cas de que tingui una jornada diferent, per alguna raó.

3. S'establiran sistemes de control de presència per a tots els col·lectius.

4. Quan un treballador/a estigui de baixa per malaltia haurà de comunicar, al Cap de la unitat, la no assistència al treball de manera immediata. Caldrà presentar el justificant/baixa corresponent en el Departament de Recursos Humans en el termini màxim de 3 dies des de l'absència del seu lloc de treball. Així mateix, s'han de presentar en el termini màxim de 3 dies els comunicats de confirmació de malaltia, amb caràcter setmanal.

5. Les absències al treball sempre que siguin previsibles, requeriran necessàriament de l'autorització prèvia del Cap d'unitat o servei, al qual s'hauran de comunicar els motius. Una vegada sol·licitat, els responsables respondran per escrit (mitjançant el programa d'incidències de personal) amb la màxima brevetat possible i abans del dia sol·licitat. Es sancionaran les absències del lloc de treball no justificades o no autoritzades, així com sobrepassar el temps establert per a l'esmorzar.

Durant l'any 2009 la Comissió Mixta de Vigilància aprovarà el Reglament d'Incidències que regularà la justificació de les absències del lloc de treball.

Article 7. Horaris especials

Es concedirà flexibilitat horària, per sobre de l'establerta amb caràcter general, per a la realització d'estudis o cursos de formació, acreditats de forma adient, així com per motius familiars, sempre que no puguin tenir incidència en el lloc de treball ocupat.

La concessió d'aquest horari la determinarà el Departament de Recursos Humans, previ informe favorable del Cap de l'interessat, que informarà mensualment a la Comissió Mixta de Vigilància, per a la seva revisió i ratificació.

Capítol III

Llocs de treball, provisió i mobilitat funcinal.

Article 8. Accés i provisió de llocs de treball

L'accés i la provisió del llocs de treball, de caràcter fix o interí, els regularà la Corporació comunicant-ho als representants del personal funcionari, d'acord amb la normativa legal vigent, i tenint en compte la forma d'accés a l'Administració i els principis de capacitat, mèrit, igualtat i publicitat establerts en l'article 103.3 de la Constitució.

L'Ajuntament es compromet a dur a terme una política activa que faciliti la integració de les persones disminuïdes, per tal que el dret a l'accés a la funció pública, al treball i a la lliure elecció de professió o ofici arribin a ser efectius.

Amb aquest objectiu es reservaran un 5% de les places de la plantilla de l'Ajuntament que constitueixin l'oferta d'ocupació pública anual, perquè siguin proveïdes per persones amb una disminució igual o superior al 33%.

En cas que aquestes places quedessin desertes, passarien automàticament a incrementar-ne les del torn lliure.

Article 9. Categories professionals

En el termini màxim d'un mes, des de la signatura del present Acord, l'Ajuntament presentarà a la Comissió Mixta de Vigilància una proposta d'equiparació salarial de les diferents categories professionals existents actualment. Aquesta proposta recollirà els diferents nivells retributius, amb indicació dels llocs de treballs inclosos a cada nivell, així com el diferents complements salarials en que es desglossarà la retribució bruta anual de cada funcionari.

Aquesta equiparació es realitzarà en base al model del annex 15 del present acord, amb una estructura salarial de 18 nivells i amb les quanties orientatives que es detallen. Aquesta equiparació salarial és necessària per al desenvolupament posterior dels diferents programes de planificació i gestió de Recursos Humans recollits a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Amb aquesta finalitat l'Ajuntament destinarà una partida econòmica 400.000 EUR durant la vigència d'aquest Acord (2008-2011). La distribució econòmica d'aquesta partida es realitzarà entre els col·lectius de funcionaris i del personal laboral, que quedaran integrats tots ells en la mateixa estructura salarial i en els mateixos nivells del model proposat.

Article 10. Treballs de categoria superior i inferior

S'aplicarà el que disposa la legislació vigent. No obstant això, en els casos en els quals un funcionari/ària hagi d'assumir les funcions d'un lloc de treball de categoria superior, per suplències que, per la seva curta durada no estiguessin regulades, la Corporació abonarà a aquests funcionaris/àries la part proporcional que els correspongui, segons les retribucions del lloc substituït, pel temps de treball realitzat. S'abonaran automàticament previ informe dels caps corresponents. En qualsevol cas, la substitució serà sempre amb el vist i plau del funcionari/ària.

Article 11. Creació, modificació o amortització de llocs o categories

Es reconeix a la Corporació la facultat de crear, modificar o amortitzar llocs de treball. En tots els casos, es respectaran els drets legítimament adquirits pels funcionaris i funcionàries, entenent que aquests són tots els complements o els beneficis que el funcionari/ària hagi adquirit, sempre que no derivin del lloc de treball.

La modificació d'aquesta facultat es donarà en els supòsits següents:

- Creació: valoració prèvia del lloc de nova creació.
- Modificació: valoració prèvia del lloc i de l'entorn.
- Amortització: amb expedient previ, en els casos particulars, sempre que no es tracti de supressió de col·lectius, es reabsorbirà el personal d'altres llocs de la Corporació d'igual nivell professional.
- En el cas de vacants per jubilació, l'Ajuntament es compromet a no reduir el número total d'efectius de funcionaris i funcionàries general de la Corporació, amb la facultat de cobrir aquest lloc, modificar-lo o crear un altre nou.

En els supòsits anteriors, la Junta de Personal sempre serà informada amb caràcter previ, i podrà emetre informe al respecte que traslladarà a la Comissió Mixta de Vigilància.

Article 12. Mobilitat del personal i permutes

La determinació de la mobilitat del personal correspon a l'Ajuntament, als efectes d'una distribució racional del personal, que la faci compatible amb la dispersió inevitable dels centres de treball i les necessitats a cobrir. Els canvis de llocs de treball del personal, determinats per la mobilitat mencionada, no es podran fonamentar en una mesura arbitrària o sancionadora. La mobilitat horitzontal es realitzarà d'acord amb el reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna de l'annex núm. 5. En qualsevol cas s'informarà la Junta de Personal que podrà emetre informe que es traslladarà a la Comissió Mixta de Vigilància.

El personal podrà sol·licitar permutar el càrrec o lloc de treball amb funcionaris i funcionàries d'altres Ajuntaments, o, d'altres administracions públiques, sempre que no hagi fet seixanta anys, i els llocs a permutar pertanyin al mateix grup i categoria i les places siguin de classe similar. Les Corporacions afectades hauran de prestar la seva conformitat.

Si es donés aquesta possibilitat, l'Ajuntament facilitarà l'expedient que correspongui a l'organisme o entitat al qual pertany l'altre funcionari o funcionària, lliurant còpia de l'expedient i sempre que existeixi reciprocitat en el citat trasllat per part de l'altra administració afectada.

En cap cas, la permuta podrà lesionar drets del personal funcionari afectat ni d'altre personal funcionari que pertanyi al mateix grup i categoria.

Article 13. Promoció professional

La Corporació donarà prioritat a la promoció professional del seu personal per cobrir llocs vacants, de categories o responsabilitat superiors, segons el reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna de l'annex núm. 8.

Generalitat de Catalunya

Article 14. Creació de nous llocs de treball i selecció de personal

La creació de nous llocs de treball s'efectuarà sobre la base efectiva de la seva necessitat i només es cobriran per personal extern quan no puguin cobrir-se adequadament mitjançant la promoció interna.

El personal haurà de superar les corresponents proves o concursos de selecció que es fonamentaran en criteris de transparència, objectivitat, racionalitat, adequació al lloc, publicitat i capacitat professional. L'Ajuntament mantindrà una política favorable a l'estabilitat dels llocs de treball.

Article 15. Formació professional

Durant la vigència del present acord, l'Ajuntament de Ripollet continuarà treballant en la formació del personal al seu servei, incrementant els recursos i mitjançant l'elaboració de polítiques de formació que permeti una adequada gestió municipal; l'actualització professional; la promoció interna i professional; i la prevenció d'accidents i la salut laboral.

En aplicació del Conveni de Col·laboració signat a l'any 2007 amb la Diputació de Barcelona, en matèria de formació, la Comissió de Formació determinarà anualment les accions formatives dirigides a cada col·lectiu, dintre del Pla de Formació Específic de l'Ajuntament de Ripollet.

Es destinarà una partida econòmica anual per incentivar i promoure la formació de tots els empleats municipals (personal funcionari i laboral), en aquells aspectes que han d'incidir en una millora de la qualitat del servei, millora de la imatge dels empleats i empleades en el municipi i totes aquelles que incentivin la millora de la qualitat i funcionalitat dels serveis.

Amb aquest objectiu s'establirà un plus mensual que comportarà el compromís dels funcionaris i funcionàries a l'assistència i aprofitament de les accions formatives proposades per la Comissió de Formació, amb dedicació d'un mínim de 20 hores de formació anuals per treballador/a, dintre de la jornada laboral.

Es promourà l'assistència del personal a qualsevol classe de cursos per al perfeccionament de la seva formació professional i es donarà publicitat dels cursos que promoguin organismes públics o privats entre tot el personal que, per les funcions del seu lloc, puguin estar interessats a realitzar-los, garantint en tot moment la igualtat d'oportunitats per a l'assistència.

La Comissió de Formació proposarà la creació d'un catàleg de cursos necessaris per a cada lloc de treball, regulant la categoria dels cursos:

Proposta categoria 1: cursos proposats per l'Ajuntament o funcionaris/àries necessaris pel seu lloc de treball seran finançats al 100 % quant al cost del curs, dietes i hores de treball. Si aquests es realitzen fora de l'horari de treball, com a norma general, es compensaran les hores mitjançant la seva inclusió a un banc d'hores (hora per hora).

Proposta categoria 2: cursos proposats pel funcionari/ària i acceptats per la Comissió de Formació, complementaris per al seu lloc de treball, es finançaran al 50 % pel que fa al cost del curs i el desplaçament. No s'abonarà cap altre tipus de dieta ni compensació horària en el cas de que es realitzin fora del seu horari de treball.

Proposta categoria 3: cursos proposats pel funcionari/ària per a la seva formació particular i personal, es facilitarà en la mesura d'allò que sigui possible, flexibilitat horària per a realitzar-los. Aquestes hores s'han de recuperar.

L'Ajuntament organitzarà cursos de formació per a diversos col·lectius i especialment posarà en funcionament o facilitarà l'assistència a cursos d'alfabetització i d'aprenentatge i perfeccionament o reciclatge de la llengua catalana.

La formació tindrà els següents objectius generals:

a) Millorar les prestacions pròpies dels llocs de treball:

- Utilitzacions informàtiques.
- Tècniques de gestió i direcció, atenció al públic, planificació i programació.
- Oficis.

b) Promoure el coneixement de les mesures de seguretat i salut laboral, així com la prevenció del risc, en els diferents col·lectius.

c) Fomentar el coneixement i l'ús del català a tot el personal de la Corporació. Tant escrit com parlat.

d) Donar un millor servei públic als ciutadans i millorar l'eficàcia de l'Administració, segons el Pla d'Actuació Municipal.

e) L'Ajuntament estudiarà facilitar els mitjans necessaris per a dur a terme una preparació física especial als sector als quals, per les seves característiques, calgui aquesta formació, que es farà dins de l'horari de treball.

L'Ajuntament lliurarà anualment, dintre de la Comissió de Formació, una memòria amb les diferents accions formatives realitzades: cursos, assistents (nom de les persones i departament o servei) i el seu cost.

Capítol IV

Règim retributiu

Article 16. Salari i complements salarials

L'augment anual de les retribucions serà el legalment previst als pressupostos generals de l'Estat, durant el període de vigència d'aquest pacte, aplicant-se sempre i amb caràcter retroactiu, si és el cas, a tot el personal regulat per aquest Pacte i que estigui ocupant un lloc de la plantilla, durant tot el període de vigència o part d'ell.

Les retribucions dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Ripollet, tenen l'estructura establerta amb caràcter general per als funcionaris/àries (Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

Les taules retributives vigents seran les aprovades anualment amb el pressupost de la Corporació per al exercici corresponent.

A efectes de triennis, es computaran tots els serveis prestats pels funcionaris/àries en qualsevol de les Administracions Públiques, sigui el que sigui el règim jurídic en el que s'hagin prestat, llevat que tinguin caràcter de prestació personal obligatòria o no es desenvolupin en el marc d'una relació jurídica d'ocupació. La quantia dels triennis serà la fixada en les respectives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat per cada una de les categories o grups professionals. Els triennis seran proporcionals a la jornada ordinària, i seran retribuïts d'acord amb l'última categoria aconseguida.

Article 17. Plus específics

La percepció econòmica dels plus específics regulats en aquest article estan subjectes a la realització efectiva dels mateixos. Les quanties seran fixes durant la vigència del present Acord.

A) Plus per assistència a judici.

S'estableix el plus de vista judicial, amb efectes econòmics 1 de gener de 2009, per al personal que hagi d'assistir a vistes judicials, que es derivin d'actes realitzats amb motiu del servei:

- Per assistència en dia festiu: 75 EUR.
- Per assistència en dia laborable, fora d'hores de servei: 60 EUR.

En cas de treballar en torn de nit, i haver d'assistir a un judici, el preu s'equiparà al de dia festiu.

B) Plus nocturn.

S'estableix un plus de 20 EUR per nit complerta efectivament treballada, amb efectes 1 de gener de 2009 (2,50 EUR per hora).

C) Plus festiu.

S'estableix un plus de 30 EUR per festiu complert efectivament treballat, amb efectes 1 de gener de 2009 (3,75 EUR per hora). Es considera dia festiu els dissabtes, diumenges i festius oficials.

D) Plus festivitats especials.

S'estableix una plus, amb efectes 1 de desembre de 2008, pels treballs realitzats en festivitats especials de caràcter familiar, social o cultural. Aquest plus és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries o qualsevol altre tipus de plus o gratificació.

Plus Festivitats Especials	*Servei ordinari*	*Servei extraordinari*	*Nª Efectius*
24 desembre nit	150	280	5
25 desembre matí i tarda	100	0	5
31 desembre nit	150	280	7
1 gener matí i tarda	100	0	5
5 gener tarda (cabalcada reis)	100	250	18
5 gener nit	100	0	5

Generalitat de Catalunya

Plus Festivitats Especials	Servei ordinari	Servei extraordinari	Nª Efectius
6 gener matí	100	0	5
Rua Carnaval	100	250	14
Nit Carnaval	100	250	7
Sant Antoni Abad	100	250	18
23 de juny nit	100	250	7
Festa major (tots els torns)	100	250	Tots
Festes tardor: divendres nit i dissabte tarda i nit	100	250	9

E) Plus ampliació jornada de treball.

S'estableix un plus d'ampliació de jornada, amb efectes 1 de gener de 2009, en aquells llocs de treballs que per la seva naturalesa del servei, funcions o tasques a realitzar, sigui necessària una major dedicació horària de l'establerta com a jornada de treball ordinària de 1.568 hores. Aquest plus és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries.

Plus ampliació jornada setmanal	37,5 hrs setm / 1.688 hrs any	40 hrs setm / 1.800 hrs any
A-1	230	400
A-2	195	340
B	145	250
C-1	145	250
C-2	120	210
E	110	190

F) Plus jornades atípiques.

Es considerarà com a jornada de treball habitual de l'Ajuntament de Ripollet la realitzada amb caràcter general de dilluns a divendres en torn de matí. Aquest plus és incompatible amb la percepció de la resta de plus regulats en aquest article i serà aplicable al personal administratiu i de la brigada municipal.

S'estableix, en funció del tipus de jornada atípica, amb efectes 1 de gener de 2009, les següents quanties:

Jornades		Plus mensual
J1	Jornada intensiva de dilluns a divendres, en torn de matí.	0
J2	Jornada intensiva de dilluns a dissabtes, en torn de matí	80
J3	Jornada intensiva de tarda	125
J4	Jornada intensiva de nit	200
J5	Jornada partida diària	175
J6	Jornada partida dos dies setmana	125
J7	Jornada partida un dia setmana	75

La percepció dels diferents plus de jornades atípiques són incompatibles entre sí.

G) Jornada amb dedicació exclusiva.

S'estableix un plus de 310 EUR mensuals per la jornada amb una dedicació exclusiva, amb efectes 1 de gener de 2009, durant la vigència del present acord. Aquesta jornada retribueix la dedicació en exclusiva del funcionari/ària a l'Ajuntament per les particularitats i especificitats del lloc de treball. El funcionari no pot realitzar cap altra activitat retribuïda i comporta la incompatibilitat amb una activitat de caràcter privat segons la legislació vigent. La jornada de treball és flexible i està adaptada a les necessitats específiques del servei. La jornada es pot desenvolupar en horari de matí i/o tarda, així com els caps de setmana, i pot implicar la realització de retens i/o serveis de guàrdia en dies laborals o festius. En el supòsit que el lloc de treball tingui assignat un telèfon mòbil per la realització de les funcions i tasques habituals, aquest haurà d'estar encès, com a norma general, de 7.00 a 23.00 hores, i excepcionalment, en funció del lloc de treball i/o circumstàncies puntuals d'urgència o necessitat del servei, les 24 hores. Aquesta jornada és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries i el banc d'hores.

H) Jornada especial disponibilitat i responsabilitat.

S'estableix un plus de 200 EUR mensuals per la jornada amb una especial de disponibilitat i responsabilitat, amb efectes 1 de gener de 2009, durant la vigència del present acord. Aquesta jornada retribueix una especial dedicació i comporta una responsabilitat addicional, que serà aplicable al personal administratiu i de la brigada municipal. La jornada de treball pot ser flexible i està adaptada a les necessitats específiques del servei. La jornada es pot desenvolupar en horari de matí i/o tarda, així com els caps de setmana, i pot implicar la realització de retens i/o serveis de guàrdia en dies laborals o festius. En el supòsit que el lloc de treball tingui assignat un telèfon mòbil per la realització de les funcions i tasques habituals, aquest haurà d'estar encès, com a norma general, de 7.00 a 23.00 hores, i excepcionalment, en funció del lloc de treball i/o circumstàncies puntuals d'urgència o necessitat del servei, les 24 hores. Aquesta jornada és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries i el banc d'hores.

I) Plus eleccions.

S'estableix un plus d'eleccions de 250 EUR per a jornada de treball sencera, més les dietes corresponents en el seu cas, per a tot el personal de l'Ajuntament que treballi en dia electoral, o en les tasques prèvies o posteriors a les eleccions, segons annex núm. 13, amb efectes 1 de gener de 2009. Aquest plus és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries o qualsevol altre tipus de plus o gratificació.

J) Plus Incompatibilitat.

S'estableix un plus econòmic de 214,26 EUR mensuals per al col·lectiu de la Policia Local, amb efectes 1 de gener de 2009.

K) Plus polivalència personal d'oficis.

Com a conseqüència de l'optimització dels recursos humans de la Brigada Municipal, molt sovint els oficials de primera de la mateixa han de realitzar tasques polivalents d'altres oficis i professions que no són la seva habitual, i la conducció dels diferents vehicles i maquinàries de la Brigada. Per aquest motiu s'estableix un plus mensual de 50 EUR pels oficials de primera de la brigada que realitzin aquestes tasques polivalents, amb efectes 1 de gener de 2009.

L) Plus formació.

S'estableix un plus mensual de 18 EUR durant la vigència del present acord, que comportarà el compromís dels funcionaris i funcionàries a l'assistència i aprofitament de les accions formatives proposades per la Comissió de Formació.

M) Plus festa major.

S'estableix un plus diari de 250 EUR durant la vigència del present acord, per al col·lectiu de la Policia Local, per cada dia efectiu de servei extraordinari realitzat en el període de la Festa Major de Ripollet. Per a la realització d'aquests serveis extraordinaris no es podrà comptar amb el personal que no sigui operatiu al 100% en el moment de la prestació del servei.

El personal de servei ordinari rebrà un plus de 100 EUR diaris per dia treballat durant aquest mateix període.

La plantilla de la Policia Local de Ripollet es compromet, mitjançant els seus representants sindicals, a prestar serveis la totalitat del personal (100% efectius operatius disponibles), a excepció d'algun cas puntual que s'analitzarà per la Comissió Mixta de Vigilància.

Article 18. Hores extraordinàries

Són hores extraordinàries aquelles que, excepcionalment i amb la corresponent autorització s'hagin de realitzar per necessitats del servei, fora de l'horari habitual del personal funcionari. El màxim d'hores per serveis extraordinaris serà de 80 h. anuals per funcionari/ària. Mensualment es comunicarà a la Junta de Personal les hores realitzades pel personal, així com el caràcter d'urgència.

El personal eventual de confiança o assessorament especial, el personal directiu i el personal que tingui assignat el plus de dedicació exclusiva, no podran sota cap circumstància, rebre cap remuneració extraordinària per aquest concepte, ni per cap altre amb aquest caràcter.

Els treballs extraordinaris es pagaran d'a-

Generalitat de Catalunya

cord amb la següent escala de categories:

A-1 = personal del grup A-1.

A-2 = personal del grup A-2.

B = personal del grup B, Tècnics Superiors.

C-1 = personal del grup C-1, administratius/ves, delineants, tècnics/ques auxiliars i FP 2, o assimilats.

C-2 = personal del grup C-2, auxiliars administratius/ves, encarregats/des, mestres d'ofici, oficials de 1a, 2a i 3a, treballadors/es familiars, responsable de magatzem i jardineria, o assimilats.

E= personal del grup E, peons, operaris/es i conserges, o assimilats.

Malgrat tot, quan s'hagin de realitzar hores extraordinàries, aquestes hores es compensaran en temps de descans, a elecció del funcionari/ària, segons els criteris següents:

Hores extraordinàries en dia laborable, 1h = 1,30 h.

Hores extraordinàries en dia festiu, 1h = 2 h.

Hores extraordinàries en dia laborable nocturn, 1h = 2 h.

Hores extraordinàries festives i nocturnes, 1h = 2,30 h.

A efectes d'hores extraordinàries, tenen consideració de dia festiu aquells dies que no formin part de la jornada laboral ordinària i vigílies festives d'un/a determinat/da funcionari/ària. Quan no sigui possible la seva compensació es retribuiran segons els imports següents, durant la vigència del present pacte, a partir del mes següent de la data de signatura del present acord:

Escala	*Hores Normals*	*Hores nocturnes i festives*
A-1	14,00 EUR	18,50 EUR
A-2	13,50 EUR	18,00 EUR
B	13,00 EUR	17,50 EUR
C-1	13,00 EUR	17,50 EUR
C-2	12,50 EUR	16,50 EUR
E	10,50 EUR	16,00 EUR

Els treballs extraordinaris que no impliquin la necessitat de posseir una categoria específica, seran compensats segons allò establert en l'escala E del punt anterior, per a tot el personal.

Els serveis de disponibilitat dels electricistes de la Brigada Municipal, que habitualment es realitza els caps de setmanes i vigílies festives, tindran una remuneració econòmica en concepte de disponibilitat (servei busca) de 35 EUR per dia, a partir del mes següent de la signatura del present acord. Les hores es pagaran com festives al preu fix de 16,50 EUR.

El reten de la Brigada Municipal es realitzarà de forma voluntària, sempre i quan es garanteixi el servei. En el cas de no cobrir-se amb aquesta fórmula, i per tant l'adscripció sigui obligatòria, s'aplicarà un sistema rotatiu entre el personal de la brigada municipal. Per la disponibilitat de la persona es pagarà 125 EUR setmanals, i les hores realitzades es pagaran, al preu fix de 13 EUR els dies laborals i 17 EUR els dies festius. S'estableix una gratificació addicional de 20 EUR per dia festiu de retén de dilluns a divendres. Tot això amb efectes 1 de gener de 2009.

L'Ajuntament i els representants dels funcionaris/àries es comprometen a realitzar un esforç en la millora dels mètodes i organització del treball, que possibiliti que la realització d'aquests treballs extraordinaris quedi limitada als supòsits de pautes de treball, emergències i necessitats eventuals.

Article 19. Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries seran 2 a l'any, als mesos de juny i desembre, cada una per l'import d'un mensualitat de retribucions bàsiques i de la totalitat de les retribucions complementàries, excepte les referides als apartats c) i d) de l'article 24 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En aplicació de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, la massa salarial s'incrementarà en un 1% anual amb l'objecte d'aconseguir progressivament una acomodació de les retribucions complementàries, excloses la productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris, que permeti la seva percepció en 14 pagues a l'any, 12 ordinàries y dos addicionals, als mesos de juny i desembre. Si anualment la llei de pressupostos incorpora aquest mateix punt, serà d'aplicació durant la vigència del present Acord. La Comissió Mixta de Vigilància establirà els criteris d'aplicació i distribució d'aquest increment.

El personal que hagi gaudit del permís per maternitat o paternitat dintre del període de meritació de les pagues extraordinàries, tindran dret a l'abonament de les esmentades pagues al 100 % del salari real.

Article 20. Paga de productivitat

Anualment la Comissió Mixta de Vigilància determinarà un % del salari del personal que es destinarà a un complement de productivitat.

Té condició de salari, als efectes d'aquesta paga de productivitat, les retribucions fixes de caràcter mensual.

Els objectius d'aquesta paga seran fixats segon annex núm. 12, i es pagarà al mes de setembre.

Article 21. Indemnitzacions a causa del servei

Dietes:

La quantia que es cobreix diàriament per a satisfer les despeses i manutenció fora de la residència habitual, podrà ser:

* Sencera, si es pernocta fora de la residència habitual, incloent el dia de sortida i el dia d'arribada. El seu import serà el que correspongui per una dieta sencera segon el grup al qual estigui adscrit el funcionari/ària, i segons l'import que s'estableixi per al citat grup en els Pressupostos Generals de l'Esta de cada any.

* Reduïda, si es torna a pernoctar a la residència habitual. El seu import serà el que correspongui per una dieta reduïda segons el grup al qual estigui adscrit el funcionari/ària, i segons l'import que s'estableixi per al citat grup en els Pressupostos Generals de l'Estat de cada any.

Desplaçament:

En les sortides s'han d'utilitzar prioritàriament els mitjans de transport públic. L'Ajuntament no es responsabilitzarà dels danys materials que es produeixin en la utilització del vehicle particular.

a) S'abonaran les despeses produïdes per la utilització de qualsevol mitjà de transport per causa del servei encarregat. La seva quantia suposarà:

* L'abonament del bitllet/passatge quan s'utilitzin línies regulars de transports aeris, marítims o terrestres. Quan s'utilitzi com a mitjà de transport línies aèries, la tarifa serà la corresponent a la "classe turista".

* En cas d'utilització del vehicle particular s'abonarà el preu del quilometratge més les despeses d'autopistes i aparcament, amb posterioritat a la presentació de justificants.

b) El funcionari/ària no estarà obligat a utilitzar el vehicle propi per a aquells desplaçaments que hagi de realitzar per motius de treball. Si el posés a disposició de l'Ajuntament, cobrarà la quantitat del quilometratge que s'estableix en l'apartat c) d'aquest article. En cas de produir-se un accident per motius aliens al treballador/a, l'Ajuntament avançarà les despeses que s'originin, fins el seu cobrament per part de la companyia d'assegurances, prèvia presentació de la certificació i/o document acreditatiu.

c) Quantia del quilometratge: El preu del km es pagarà segons legislació vigent.

Dietes Policia Local per assistència a cursos de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISCP).

S'acorda una quantia fixa de 10 EUR diaris per l'assistència a cursos de formació a l'ISCP en horari de matí i tarda. Aquesta quantia cobreix les despeses per desplaçament i les dietes corresponents. En el cas d'assistència al curs de Formació Bàsica els interessats hauran de presentar mensualment un certificat d'assistència expedit per l'ISCP. La quantia fixa establerta es revisarà anualment per la Comissió Mixta de Vigilància.

Abonament:

L'abonament de la quantitat corresponent es realitzarà en nòmina. També es pot pagar amb antelació si així ho sol·licita el funcionari/ària. Això es farà en forma de pagament a compte, a justificar, si l'import de la despesa es desconeix prèviament.

En qualsevol cas, tots els desplaçaments que generin indemnització per causa del servei, haurà de ser proposat pel Cap del departament al qual estigui adscrit el funcionari/ària, de forma motivada per a la seva fiscalització i control per part del Departament de Recursos Humans, pel que fa a la idoneïtat del mitjà de transport escollit pel desplaçament.

Article 22. Paga extraordinària per anys de servei

S'estableix un premi especial d'antiguitat pels 25 anys de servei en l'Ajuntament de

Generalitat de Catalunya

Ripollet, consistent en una paga extraordinària d'un import de 1.200 EUR bruts i 5 dies laborals consecutius de vacances, que s'abonarà a tots aquells funcionaris/àries que acompleixin aquest requisit en el transcurs de la vigència d'aquest Pacte. L'expedient de concessió s'iniciarà a instància dels interessats/des. No obstant això, a petició de la Comissió Mixta de Vigilància, el Departament de Recursos Humans proporcionarà un llistat dels funcionaris/àries que acompleixin els requisits a principis d'any.

S'haurà de tenir en compte per a la concessió d'aquesta paga i la setmana de vacances:

a) Que la prestació dels serveis s'hagi produït directament en l'Ajuntament de Ripollet ó en els seus patronats municipals o organismes autònoms, o en qualsevol altra administració pública.

b) Que els serveis hagin estat efectivament prestats, descomptant-se a aquests efectes els períodes de suspensió del contracte (excepte servei militar obligatori).

c) Que el període de 25 anys s'hagi totalitzat íntegrament amb anterioritat al cessament per jubilació, invalidesa, excedència i d'altres causes.

d) La setmana de vacances es gaudirà tenint en compte les necessitats del servei, de forma continuada, excepte en aquells casos justificats, i prèvia sol·licitud del treballador/a, que serà estudiada i resolta per la Comissió Mixta de Vigilància.

Article 23. Malaltia o accident

En cas de malaltia, els funcionaris i funcionàries d'aquest Ajuntament percebran el 100% del seu salari durant el període de baixa, complementat l'import del subsidi que pugui fer efectiu la Seguretat Social, i fins que l'empleat esgoti la duració màxima establerta per al subsidi d'incapacitat temporal, segons legislació vigent.

A efectes de determinar el salari a complementar per part de l'Ajuntament no es tindran en compte els plus específics de l'article 17 (excepte els plus dels apartats j) i l); plus incompatibilitat i plus formació).

L'Ajuntament es reserva el dret a establir els controls facultatius necessaris. Els empleats o empleades poder ser cridats a examen mèdic per part d'especialistes mèdics designats per l'Ajuntament. En el cas de negativa a assistir-hi a aquests reconeixements, o de no presentar-se el dia citats, decau el dret a percebre el complement d'incapacitat temporal a que fa referència aquest punt.

En cap cas es recuperaran el dies d'absència per malaltia o accident.

Els treballadors/es compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, hauran de presentar dins dels tres primers dies de malaltia o accident, la corresponent baixa mèdica oficial, havent d'aportar, posteriorment, els oportuns parts setmanals de confirmació de baixa.

Les absències en el treball no justificades amb el document mèdic acreditatiu corresponent seran deduïdes íntegrament o computades com a assumptes propis.

Article 24. Paga de presència

Es crearà una Comissió de Presència, de composició paritària (5 representants dels funcionaris/àries i 5 representants de l'Ajuntament), que analitzarà mensualment, durant la vigència del conveni, l'evolució de l'índex d'absentisme, i estudiarà i proposarà mesures necessaris per debatre els casos d'absentisme laboral, mitjançant els mecanismes de correctores del mateix. L'Ajuntament aportarà a aquesta Comissió els informes de control i seguiment al seu abast.

S'estableix una paga vinculada a la presència del treballador/a que pretén incentivar els nivells d'absentisme baixos o nuls dels treballadors/es de l'Ajuntament de Ripollet. El seu import anual serà de 800 EUR durant la vigència del present acord.

Com annex núm. 9 d'aquest Pacte de condicions de treball, es regularan mitjançant un reglament intern de presència, els criteris d'accés a aquesta paga.

Article 25. Ajut familiar i per fills/es

Ajut familiar:

S'estableix un plus d'ajut familiar per un import de 60 EUR anuals per cada unitat familiar, durant la vigència del present Acord, que s'abonarà amb la nòmina del mes d'agost.

Ajuts per fills/es:

Com a complement a la incentivació de la natalitat, i a compensar la despesa econòmica per fills, s'estableix un plus d'ajut per fills/es de 25 EUR mensuals, amb efectes 1 de gener de 2008, per cada fill/a fins als 18 anys d'edat, que convisqui en el mateix domicili i que no rebi cap altre tipus d'ingrés per treball.

Es mantindrà sense límit d'edat, i s'incrementarà fins a 100 EUR, per als fills/es amb una disminució legalment reconeguda, que no rebin cap altre tipus d'ingrés provinent del treball personal. Aquest import es començarà a retribuir a partir de l'1 de gener de 2009.

Article 26. Ajuts socials i pagues especials

Els funcionaris i funcionàries compresos dins de l'àmbit del present Pacte de Condicions de Treball tindran dret als següents abonaments de caràcter social:

Ajuts socials:

La Corporació aportarà la quantitat de 12.000 EUR anuals, durant la vigència del present acord, com a fons per a ajuts socials, que seran distribuïts a cada treballador/a específicament per la Comissió Mixta de Vigilància al final de cada any natural.

Tipus d'ajuts socials:

a) Assegurances de salut: s'aportarà una quantia mensual de 10 EUR per a subvencionar part de la despesa de la pòlissa de salut del treballador, amb una quantia màxima de 120 EUR anuals.

b) Despeses de salut: segons la relació del següent barem i l'índex correctiu.

Barem

P: pròtesi; O: Ortopèdia; OD: odontologia; AE: Ajuts especials; M: quantia màxima; ADC: a determinar per la Comissió

P	*%*	*M*	*O*	*%*	*M*
Ulleres corrents (muntura més vidres)	50	120 EUR	Calçat ortopèdic	50	70 EUR
Ulleres bifocals (muntura més vidres)	50	130 EUR	Plantilles ortopèdiques	50	50 EUR
Lents de contacte	50	120 EUR	*OD*	*%*	*M*
2 vidres	50	50 EUR	Reparació tipus bucal	50	350 EUR
2 vidres bifocals	50	60 EUR	Correcció desenvolupament dental infantil	50	700 EUR
Aparells auditius	50	350 EUR	*AE*		
Intervencions quirúrgiques / no Seg Social	50	ADC	Ajuts Especials		ADC

Índex correctiu

R: retribucions; PB: prestació del barem

R	*PB*
Fins 22.000 EUR	100%
De 22.001 a 25.000 EUR	95%
De 25.001 a 30.000 EUR	90%
De 30.001 a 35.000 EUR	85%
De 35.001 a 40.000 EUR	80%
De 40.001 a 45.000 EUR	75%
De 45.001 a 50.000 EUR	70%
Més de 50.001 EUR	65%

Les instàncies presentades pels interessats/des, seran estudiades i resoltes per la Comissió Mixta de Vigilància, en el mes de desembre del exercici vigent, mitjançant una proposta de resolució. La Comissió Mixta de Vigilància podrà demanar al treballador/a la documentació que es consideri necessària per a resoldre la sol·licitud, així com establir una entrevista amb la persona sol·licitant per aclarir possibles dubtes.

La Comissió Mixta de Vigilància podrà

Generalitat de Catalunya

establir màxims econòmics a percebre sumant els imports de les ajudes de l'apartat a) i b), i també dintre dels ajuts regulats a l'apart b). Tanmateix tindrà en compte les sol·licituds d'anys anteriors i podrà establir períodes de carències. Ambdós casos amb l'objectiu de garantir que els ajuts socials arribin al major nombre de treballadors possible.

Jubilació anticipada:

Els treballadors i treballadores que durant la vigència del present conveni facin 60, 61, 62, 63 o 64 anys d'edat, sempre que reuneixin els requisits establerts a les disposicions sobre la Seguretat Social en matèria de jubilacions, podran acollir-se a la jubilació anticipada. Els funcionaris/àries que s'acullin a aquest sistema percebran de l'Ajuntament una indemnització en la quantia següent:

Anys	*Indemnització*
60	25.000 EUR
61	20.000 EUR
62	15.000 EUR
63	10.000 EUR
64	5.000 EUR

Article 27. Bestretes i préstecs

Bestretes:

L'Ajuntament avançarà, a tots els funcionaris/àries inclosos en l'àmbit del present Pacte de Condicions de Treball que així ho sol·licitin, una quantitat a compte de les seves retribucions mensuals o extraordinàries, en la part proporcional que els correspongui en el moment de la sol·licitud, sense necessitat de justificació. L'Ajuntament intentarà atendre en tot moment les sol·licituds amb la major celeritat possible. Com a màxim es podran sol·licitar 3 bestretes a l'any.

Préstecs:

Tots els funcionaris i funcionàries inclosos en l'àmbit del present Pacte de Condicions de Treball podran sol·licitar, prèvia justificació acordada per l'Ajuntament, un préstec a compte de les seves retribucions per un import no superior a dues mensualitats dels seus havers, a retornar en un màxim de 12 mesos, i amb quotes mensuals proporcionals al repartiment en dotze mensualitats de l'import íntegre del préstec concedit.

Fins que no s'hagi produït la devolució de la totalitat del préstec concedit, segons procedeixi, no s'atendran noves sol·licituds de préstecs per part del mateix funcionari/ària, i per tant no es valoraran les causes que justifiquin la nova petició.

Article 28. Percepcions econòmiques

Cobrament mensual:

La data límit de l'ingrés de la nòmina en el compte dels interessats/des, serà el dia 27 de cada mes. Si aquest dia fos festiu ho serà el dia laborable immediatament anterior. Per a les pagues extraordinàries, sempre que existeixi possibilitat econòmica per part de l'Ajuntament, serà ingressada abans del dia 10 del mes del seu venciment, essent la data màxima, en cas de dificultats econòmiques, el dia 22.

Pagaments complementaris:

Amb anterioritat a l'aprovació de qualsevol complement econòmic, per motius extraordinaris, pels treballadors/es d'aquesta Corporació, s'informarà prèviament a la Junta de Personal.

Capítol V

Vacances, permisos i excedències

Article 29. Vacances

Els treballadors/es tindran dret a gaudir durant cada any complet de servei actiu d'unes vacances retribuïdes de 23 dies laborables, com a norma general per al personal que treballa de dilluns a divendres, o dels dies que en proporció els corresponen si el temps realment treballat és menor. A aquest efectes, els dissabtes tenen la consideració de festiu.

En el cas del col·lectiu de la policia local el període de vacances serà de 31 dies naturals, establert dintre del seu quadrant de servei.

Els treballadors/es que portin 15, 20, 25, 30 i 35 anys de servei prestats, a qualsevol administració pública, s'incrementarà el seu número de dies de vacances segons el següent barem:

- A partir de 15 anys de servei: 1 dia més de vacances.
- A partir de 20 anys de servei: 2 dia més de vacances.
- A partir de 25 anys de servei: 3 dia més de vacances.
- A partir de 30 anys de servei: 4 dia més de vacances.
- A partir de 35 anys de servei: 5 dia més de vacances.

Com a norma general aquest dies addicionals de vacances per anys de servei no es podran gaudir en el període de vacances. El gaudiment d'aquests dies estarà vinculat a les necessitats del servei.

Les vacances podran fer-se partides podent efectuar-se en dos períodes com a màxim, essent la duració mínima d'un període de 5 dies laborables. Es gaudiran preferentment en el mesos de juliol i agost. Per necessitats del servei i previ informe tècnic, podrà estudiarse un altre període de gaudiment de les vacances sempre que existeixi mutu acord.

Es podran reservar un màxim de 5 dies laborables de les vacances anuals per disposar d'ells en qualsevol moment de l'any, sempre que no es perjudiqui el servei.

El dies de vacances no es podran gaudir fraccionats per hores.

Una vegada aprovats els plans anual de vacances, la malaltia sobrevinguda amb anterioritat al període de gaudiment de les vacances que afecti al gaudiment de les mateixes, comportarà que s'hagi de pactar entre el treballador/a i el cap del servei un nou període de gaudiment, abans de la finalització de l'any natural. En cas de desacord la Comissió Mixta de Vigilància resoldrà aquests casos, a petició de l'interessat, previ informe del Cap de servei i del Departament de Recursos Humans.

La malaltia sobrevinguda durant el període de gaudiment de les vacances no les interromp. Els dies durant els què es pateixi la malaltia no podran gaudir-se en moment diferent.

Les vacances anuals s'hauran de gaudir abans del 31 de desembre de l'any en curs.

Confecció de plans de vacances i assumptes propis:

Per establir els corresponents torns per gaudir dels dies de vacances anuals, s'aprovaran els següents plans de vacances en les dates màximes que s'indiquen:

a) Abans del 28 de febrer de l'any en curs, els torns de vacances per Setmana Santa i Pasqua.

b) Abans del 31 de maig de l'any en curs, els torns de vacances per al període d'estiu.

c) Abans del 30 de novembre de l'any en curs, els torns de vacances per als períodes de Nadal i Cap d'Any.

L'aprovació d'aquests plans de vacances es realitzaran sobre la base de les peticions dels funcionaris/àries i, en cas de conflicte, es concediran per ordre d'antiguitat en el Departament en primera instància i després, de forma rotatòria, de forma que els primers electors de cada període seran els darrers en el següent.

Es podran concedir canvis a petició de l'interessat, sobre els plans aprovats sempre que no produeixin un detriment en el servei.

En període de vacances es considerarà cobert el servei, com a norma general, amb el 50% del personal de tots els departaments.

Es formalitzarà un Reglament de Servei per a l'organització de les vacances dels col·lectius de la Policia Local.

Pel personal municipal que treballi els dissabtes s'establirà un calendari anual de vacances.

En previsió de possibles ponts, s'arbitrarà la fórmula perquè puguin ser realitzats pel 50 per cent de la plantilla. El citat calendari estarà confeccionat abans del dia 31 de desembre de l'any anterior.

S'establirà un calendari anual de dies festius en funció de les festivitats que coincideixin en cap de setmana, ja que no són laborables per a la majoria dels funcionaris/àries (exceptuant policia local, treballadors del mercat municipal i OAC).

Aquest calendari serà elaborat per la Comissió Mixta abans de que acabi l'any anterior.

Article 30. Permisos retribuïts

Assumptes propis:

Els funcionaris/àries afectats dins de l'àmbit personal d'aquest Pacte de Condicions de Treball, disposaran d'un màxim de 84 hores (ó 12 dies) d'assumptes propis distribuïdes, com a norma general, de la forma següent:

a) 28 hores laborals de permís a l'any, retribuïts i sense justificació, garantint-se el servei indispensable del departament. Aquestes 28 hores, si no s'han gaudit durant l'any per impossibilitat del servei, s'hauran de realitzar obligatòriament abans del 15 de gener

Generalitat de Catalunya

de l'any següent. Es podran gaudir en fraccions, a partir de un termini mínim de 0'30 minuts, sempre que no excedeixin el còmput d'hores total. D'aquestes 28 hores, 14 hores com a mínim s'hauran de gaudir preferentment abans del 30 de juny.

b) 56 hores laborals retribuïdes a l'any, dividides en dos períodes, que s'hauran de gaudir de la següent manera, excepte que a petició de l'interessat/da es puguin avançar i sempre i quan quedi cobert el servei:

1. 28 hores laborals per Nadal i Cap d'Any.

2. 28 hores laborals per Setmana Santa i Pasqua, amb la possibilitat d'utilitzar 14 hores i reservar les altres 14 hores, les quals s'hauran de gaudir abans del 30 de juny.

Es podrà demanar modificar les dates d'aquests permisos sempre que el servei ho permeti.

Els dies d'assumptes propis s'hauran de gaudir abans del dia 31 de gener de l'any següent al exercici que pertoquen. Com a norma general no es podran gaudir al mes de desembre, a excepció dels dies establerts en el torn de Nadal.

Assumptes propis Policia Local.

Tenint en compte la particularitat de la jornada laboral de la Policia Local, de 8 hores diàries, aquest col·lectiu disposarà de 12 dies d'assumptes propis que es distribuiran de la següent forma:

a) 4 dies laborals de permís a l'any, retribuïts i sense justificació, garantint-se el servei indispensable.

b) 8 dies laborals que constaran incorporades al quadrant de servei anual, dividides en dos períodes:

1. 4 dies per Nadal i Cap d'Any.

2. 4 dies per Setmana Santa i Pasqua.

Assumptes propis triennis.

Addicionalment al punt anterior el/la funcionari/ària tindrà dret a gaudir de dos dies més d'assumptes propis de lliure disposició al complir el sisè trienni, i s'incrementarà en un dia addicional per cada trienni a partir del vuitè.

Permisos:

Als efectes del permisos regulats en aquest punt, s'entendrà dies naturals o laborals en relació a la jornada habitual diària de treball (8 hores en el cas de la Policia Local, 7 hores en la resta de personal, o el número d'hores habituals en el cas de jornades parcials diàries). En el supòsit de jornades excepcionals superiors a les habituals es considerarà com a màxim la jornada habitual (8 o 7 hores). En el supòsit de jornades parcials no diàries, la part proporcional en funció del número d'hores treballades.

No es pot concedir un mateix tipus de permís a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i que el termini global no superi l'establert com a màxim per a cada tipus de permís, a excepció del que disposen els apartats c), e), f) i o).

Els funcionaris/àries afectats dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte de Condicions de Treball, disposaran dels següents permisos retribuïts (excepte l'apartat q), a justificar, a partir de la data de signatura del present acord:

a) Per matrimoni.

15 dies naturals consecutius per raó de matrimoni del funcionari/ària o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

b) Per canvi de domicili.

1 dia laborable per canvi de domicili dins de la mateixa població de residència, ampliable a 2 dies si el trasllat comporta canvi de població.

c) Per matrimoni d'un familiar.

1 dia per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

d) Per naixement, adopció o acolliment.

5 dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment, sempre que no es gaudeixi del permís per maternitat. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si són tres o més.

e) Per defunció.

5 dies naturals continuats per defunció del cònjuge o parella, pares naturals o polítics, fills o germans naturals. 3 dies naturals continuats per defunció de parents fins el segon grau. 1 dia natural per defunció de parents fins el tercer grau de parentesc per consanguinitat o afinitat. En cas que la defunció s'hagi produït fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya s'addicionarà en aquest últim cas 1 dia més al permís retribuït.

f) Per accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau.

3 dies laborals per intervenció quirúrgica, o malaltia greu de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat del funcionari/ària, si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables. A tal efecte, la Comissió Mixta de Vigilància podrà demanar a l'interessat la documentació que es consideri oportuna. Tan mateix, la Comissió Mixta de Vigilància revisarà e interpretarà el que es considera una altra localitat, així com l'excepcionalitat per ampliar el permís fins als sis dies laborables.

g) Per exàmens.

Per a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.

h) Per lactància.

L'empleat/da amb un fill menor de 12 mesos tindrà dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per atendre'l, que s'augmentarà de manera proporcional en cas de part múltiple. Aquest període de temps podrà ser dividit en dues fraccions o bé acumulant 5 setmanes i en tots dos casos s'iniciarà a continuació del permís de maternitat o, en el seu cas, de la setzena setmana posterior al part; en el cas que es doni el permís de paternitat i lactància en la mateixa persona, el permís de lactància començarà igualment després del permís de maternitat. Si tots dos progenitors treballen per compte d'altri, només un d'ells pot exercir aquest dret.

i) Per visites, proves o intervencions mèdiques.

El temps indispensable per assistir a visites, proves o intervencions mèdiques d'ambulatori, justificades, del treballador o dels seus familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat. La Comissió Mixta de Vigilància podrà demanar al treballador/a que justifiqui que la visita, la prova mèdica, la rehabilitació o similar, s'hagi de realitzar en horari laboral. En el supòsit de que el treballador/a no aporti la justificació sol·licitada o que aquesta no sigui suficient a criteri de la Comissió Mixta de Vigilància, s'estarà allò el que disposa la lletra s) d'aquest mateix apartat.

j) Per qüestions particulars.

Les hores indispensables per a qüestions particulars, prèvia autorització del departament de personal. Aquest permís estarà condicionat a què no s'hagin esgotat els dies per assumptes propis, essent descomptades les hores utilitzades dels citats dies. En cas contrari, les hores seran recuperades amb la conformitat del Cap del servei i si això no fos possible, es deduiran dels havers del treballador/a.

k) Per deures inexcusables.

Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los.

l) Per maternitat.

El permís per maternitat tindrà una durada de 17 setmanes ininterrompudes, que seran ampliables, en els casos de part en cas de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor o progenitora, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

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

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan

Generalitat de Catalunya

competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les disset setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat en favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

m) Per paternitat.

El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives, a gaudir en qualsevol moment des del naixement del fill/a fins el finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, o bé a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

El permís de paternitat és d'aplicació exclusiva al pare amb l'excepció de les famílies monoparentals que expressament preveu la llei. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n) Per atendre a fills prematurs.

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

o) Per atendre fills discapacitats.

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

p) Prenatal.

Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

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

q) Per atendre un familiar.

Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

r) Per situacions de violència de gènere.

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

s) Per flexibilitat horària recuperable.

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

Normes generals sol·licitud dels permisos.

Aquests permisos es podran sol·licitar a partir de la data de signatura del present Pacte de Condicions.

Els permisos es concediran a sol·licitud i justificació per part de l'interessat/da. Quan la causa sigui un fet imprevisible (malaltia, naixement, defunció, etc.), es comunicarà tant aviat com sigui possible.

Els dies de permís seran gaudits de forma continuada i a partir de la mateixa data en que es produeix el fet que el genera, llevat que l'interessat/da hagi treballat la jornada sencera durant el mateix, o dels supòsits contemplats als apartats anteriors.

En cas d'hospitalització, si l'estada del pacient en el centre hospitalari es superior a cinc o més dies, el permís podrà gaudir-se de forma fraccionada o continuada dins de les dues primeres setmanes des de la intervenció o hospitalització, prèvia petició i justificació del treballador o treballadora, si el pacient continua ingressat o bé de la necessitat d'atendre al familiar personalment.

Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudirà de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

Reglament.

La Comissió Mixta de Vigilància, vetllarà per la correcta utilització i un ús racional d'aquests permisos. Podrà sol·licitar a l'interessat/da les proves i/o documents necessaris per a la ratificació dels mateixos, així com determinar una durada inferior, analitzant cada cas, en el cas de que el motiu que l'origina sigui inferior al dret que ocasiona.

La Comissió de Presència elaborarà un reglament que reguli la concessió dels permisos retribuïts, la seva justificació, i decidirà, en cas de dubte, si pertany la concessió o no del permís sol·licitat.

Grau de consagüinitat i/o afinitat.

Primer grau: cònjuge o parella, pares/mares i fills/es.

Segon grau: germans/es, avis/àvies i néts/es.

Tercer grau: oncles/ties i nebots/des.

Article 31. Permisos no retribuïts. excedènca i reducció de jornada

Permisos no retribuïts.

Els funcionaris/àries compresos dins de l'àmbit del present Pacte de Condicions de Treball que tinguin un mínim de tres anys de antiguitat a l'Ajuntament, tindran dret a gaudir fins a un any de permís no retribuït amb dret a reserva del lloc de treball, sempre que existeixi una causa justificada per a sol·licitar aquest permís. Quan s'hagi exercit aquest dret per aquest període màxim, no es podrà tornar a sol·licitar fins transcorreguts tres anys des de la reincorporació al lloc de treball.

Excedència.

Els supòsits d'excedència voluntària establerts en aquest apartat tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral i es regeixen pel que es determina a continuació i, en tot allò que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre

Generalitat de Catalunya

període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que presten 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 finida 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.

En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que fineix l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporarse.

El períodes d'excedència a que fan referència els apartats a) i b) computen als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió de drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

a) Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla.

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

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

b) Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.

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

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

c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

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

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

d) Excedència voluntària per violència de gènere.

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

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

Reduccions de jornada.

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.

a) Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució.

Es pot gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del cent per cent de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la guarda legal d'aquest per resolució judicial i que l'altre progenitor o progenitora treballi.

La reducció de jornada regulada per aquest article té una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la dissetena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Això no obstant, la persona afectada pot optar, sempre que sigui possible segons les necessitats del servei, per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació ha d'ésser el que correspongui proporcionalment segons l'horari de la jornada de treball. En el cas de jornada complerta aquest període serà de catorze setmanes consecutives.

b) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

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

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

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

Les persones a les quals s'aplica aquesta acord poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

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

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

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

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

d) Reducció de jornada per raons de guarda legal.

Quan el treballador/a tingui al seu càrrec directe un menor de dotze anys, una persona major que requereixi especial dedicació, o una persona amb discapacitat que no realitzi activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució corresponent de les seves retribucions.

e) Reducció de jornada per raons de cura d'un familiar de primer grau.

Quan sigui atendre un familiar de primer grau, el funcionari/ària tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i per el termini màxim d'un mes. Si haguessin més d'un titular d'aquest dret per el mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre els mateixos, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes. La comissió Mixta de Vigilància resoldrà aquestes peticions, prèvia sol·licitud de l'interessat/ada.

Article 32. Personal municipal que utilitza habitatge municipal

Si un funcionari/ària de l'Ajuntament que utilitzi un habitatge municipal l'hagués de deixar, per raons imputables a l'Ajuntament, se li comunicarà amb una antelació mínima de sis mesos. La utilització d'un habitatge municipal és inherent al lloc de treball i a les obligacions que hi estiguin establertes.

Situacions que motiven la pèrdua d'aquest habitatge immediatament: Jubilació; Falta molt greu que impliqui separació del servei; Excedències; Canvi voluntari del lloc de treball; Per defunció del titular, la família perd els seus drets; havent els ocupants de deixar

Generalitat de Catalunya

lliure i vacu l'habitatge en el termini de sis mesos des de la defunció del funcionari/ària.

Capítol VI

De la resta de drets i obligacions dels funcionaris

Article 33. Revisió mèdica

Dins el pla de vigilància de la salut del personal al servei de l'Ajuntament, amb la periodicitat que determini el servei de prevenció, es programarà el corresponent reconeixement mèdic adequat o adaptat als riscos inherents al lloc de treball que es desenvolupa, d'acord amb l'avaluació de riscos del lloc i amb aplicació del corresponent protocol mèdic. Aquesta revisió serà efectuada pels serveis mèdics que contracti l'Ajuntament i tindran caràcter voluntari, tret d'aquells supòsits taxats a la Llei de prevenció de riscos laborals i normes de desplegament, en que l'assistència del funcionari/ària ha de ser obligatòria, així com en el cas del col·lectiu de la Policia Local. En aquest sentit, els funcionaris i funcionàries inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord s'obliguen a comparèixer a reconeixement mèdic sempre que siguin requerits per l'administració en aplicació dels supòsits d'obligatorietat i en especial quan sigui el propi empleat o empleada qui hagi demanat canvi de lloc de treball al·legant circumstàncies mèdiques.

Sempre que sigui possible l'Ajuntament negociarà la inclusió, dintre d'aquesta revisió mèdica, de proves ginecològiques i andrològiques genèriques per a tot el personal, i proves específiques pels col·lectius de la Brigada i de la Policia Local (plaques, proves d'esforç, etc.).

Article 34. Credencials.

L'Ajuntament proporcionarà als seus funcionaris/àries la corresponent credencial que acrediti la seva condició de funcionari/ària municipal. És responsabilitat del funcionari/ària la custòdia de la seva credencial. En cas de pèrdua o sostracció es descomptarà al funcionari/ària el cost de reposició de la mateixa, a més de la corresponent sanció que podria suposar, en el cas de reiteració.

Article 35. Vestuari

En l'annex núm. 10 del present Pacte de Condicions de Treball s'estableix el vestuari i la periodicitat de l'atorgament de nous vestuaris, actualitzats, pels diferents col·lectius de funcionaris/àries. El vestuari serà d'utilització obligatòria durant la jornada de treball i no podrà ser utilitzat fora d'ella. El vestuari se singularitzarà amb els signes distintius de l'Ajuntament.

Article 36. Renovació del carnet de conduir

L'Ajuntament sufragarà les despeses de renovació dels carnets de conduir de tots els funcionaris/àries, els treballs dels quals impliquin la utilització de vehicles municipals.

Article 37. Assegurança de responsabilitat civil, criminal i assistència jurídica

L'Ajuntament mantindrà un pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil, i penal, en el seu cas, de tot el personal, així com l'assistència jurídica, en les causes que es produeixin amb motiu de l'actuació en compliment de les seves obligacions per part dels funcionaris/àries.

La possible producció de danys per l'ús i circulació de vehicles a motor, serà coberta per les pòlisses d'assegurança dels vehicles corresponents.

La retirada del carnet de conduir per l'autoritat judicial amb motiu d'un accident de trànsit no impedirà que, mentre tant, el treballador/a continuï cobrant el salari que tingués assignat a la seva categoria en el moment de l'accident, i que l'Ajuntament el pugui habilitar en un altre lloc de treball, segons les necessitats del servei; tot això, sempre que la suspensió del carnet de conduir no sigui deguda a la ingestió de drogues, alcoholisme o altres causes greus imputables al conductor.

L'Ajuntament contractarà una pòlissa d'assegurança que cobrirà la pèrdua del carnet de conduir per punts, en el supòsit d'aquesta es produeixi conduint un vehicle municipal dintre de la jornada laboral, i sempre que la pèrdua del carnet no sigui deguda als supòsits establerts al punt anterior.

En el supòsit que agents de trànsit posin una multa a un treballador, dintre de la jornada laboral i conduint un vehicle oficial de la Corporació, per causes alienes a la seva voluntat i per estricta necessitat del servei, li serà retornat íntegrament l'import de la multa.

Article 38. Indemnització per mort o invalidessa absoluta

Durant la vigència d'aquest Pacte de Condicions de treball, el consistori mantindrà la pòlissa d'assegurança de vida, que cobreix el risc de mort i invalidesa permanent total per malaltia o accident, per import de 24.000 EUR.

Article 39. Seguretat, salut i vigilància en el treball

S'aplicarà allò previst en el reglament aprovat en l'Annex 11 del present pacte.

En tot allò que aquest reglament no contempli s'aplicarà la legislació vigent i en especial la Llei de prevenció de riscos laborals.

Els delegats/des de prevenció seran escollits per la Junta de Personal per un període de quatre anys (l'art. 35.4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals).

Article 40. Règim disciplinari

S'estarà a allò que es disposa en la normativa legal vigent i en especial en el RD 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i per la Llei de Policies Locals 16/91, de 10 de juliol, de les Policies de la Generalitat de Catalunya.

Article 41. Assetjament sexual a la feina

El personal al servei de l'Ajuntament té dret que es respecti la seva intimitat i té dret que la seva dignitat sigui considerada. És per això que es vetllarà per la seva protecció en el cas d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

Les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual i la pressió i l'assetjament sexuals a la feina per part de companys, companyes, superiors/es i subordinats/ades seran considerats faltes greus o molt greus tenint en compte els fets i les circumstàncies que concorrin i es posaran en coneixement de l'autoritat competent, amb la representació com a part de la corporació i els representants dels treballadors.

Article 42. Assetjament moral o mobbing

És l'actitud que consisteix en el maltractament persistent, deliberat i sistemàtic d'un individu per part d'un o diversos membres d'una organització de superior, igual o inferior jerarquia en l'empresa, amb l'objectiu, entre d'altres, de la seva anul·lació psicològica i social i el seu abandonament de l'organització, amb el deteriorament del seu àmbit laboral i la seva salut.

Les persones que se sentin assetjades moralment podran posar-ho immediatament en coneixement de la Direcció de Recursos Humans de la Corporació i del membre de la Junta de Personal que consideri oportú, i ambdós, conjuntament, hauran de sol·licitar les dades i dur a terme el seguiment adequat per prendre les mesures oportunes amb la major rapidesa i discreció que el cas requereixi.

Capitol VII

Drets sindicals i de representació

S'estarà a allò que es disposa en la normativa legal vigent i en especial la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, i la Llei 9/1987m de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, i les modificacions introduïdes per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, la Llei 2172006, de 20 de juny i la llei 18/1994, de 30 de juny.

Article 43. Llibertat sindical

L'Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del seu personal i a la no discriminació, prejudici o sanció per raó de la seva afiliació i exercici de drets sindicals, sense cap tipus d'exclusió per pertànyer a un determinat cos o categoria.

Article 44. Funcions i legitimació dels òrgans de representació

La Junta de Personal i els Delegats de Personal tindran les següents funcions dintre del seu àmbit:

a) Rebre informació sobre la política de personal, així com de les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable d'ocupació en l'àmbit corresponent i

Generalitat de Catalunya

programes de millora del rendiment.

b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Ajuntament, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions e implantació o revisió del seus sistemes d'organització i mètodes de treball.

c) Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.

d) Tenir coneixement i ser escoltats en l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, en el seu cas, les accions legals oportunes davant els organismes competents.

f) Col·laborar amb l'Ajuntament per aconseguir l'establiment de les mesures que es considerin per l'establiment e increment de la productivitat.

Article 45. Garanties de la funció representativa del personal

1. Els membres de la Junta de Personal i els Delegats de Personal, en el seu cas, com a representants legals dels funcionaris, disposaran en l'exercici de la seva funció representativa de les següents garanties i drets:

a) L'accés i lliure circulació per les dependències municipals, sense entorpir el normal funcionament de les corresponents unitats administratives, dintre dels horaris habituals de treball i amb excepció de les zones que es reservin de conformitat amb el que disposa la legislació vigent.

b) La distribució lliure de publicacions que es refereixin a qüestions professionals i sindicals.

c) L'audiència en els expedients disciplinaris a que puguin ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a l'interessat regulada pel procediment sancionador.

d) Un crèdit de 20 hores mensuals dintre de la jornada de treball i retribuïdes com de treball efectiu.

Els membres de la Junta de Personal i Delegats de Personal de la mateixa candidatura, que així ho manifestin, podran procedir prèvia comunicació a l'òrgan que ostenti la Prefectura de Personal, a l'acumulació dels crèdits horaris anuals.

En el supòsit de baixa per IT o accident, el delegat sindical podrà delegar les seves funcions i drets en una altre persona de la mateixa candidatura.

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la vigència del mateix, ni a l'any següent a la seva extinció, exceptuant l'extinció que tingui lloc per revocació o dimissió.

2. Els membres de la Junta de Personal i els Delegats de Personal no podran ser discriminats en la seva formació ni en la seva promoció econòmica o professional per raó de l'acompliment de la seva representació.

3. Cadascun dels membres de la Junta de Personal i aquest com a òrgan col·legiat, així com les Delegats de Personal, en el seu cas, observaran sigil professional en tot el referent als assumptes en que l'Ajuntament assenyali expressament com de caràcter reservat, encara després d'expirar el seu mandat. En tot cas, cap document reservat entregat per l'Ajuntament podrà ser utilitzat fora de l'estricte àmbit de l'Ajuntament per a fins distints dels que van motiva la seva entrega.

Les hores que els representants de personal i sindicals dediquin als efectes de processos de negociació col·lectiva i sessions de les comissions previstes en el present pacte, no s'inclouran dintre del crèdit d'hores sindicals. Així mateix, els delegats/des que desenvolupin els seus serveis en torns de treball diferents al que comprenguin les sessions esmentades anteriorment, veuran minorada la seva jornada de treball en el mateix nombre d'hores que del seu temps lliure hi hagin dedicat.

Article 46. Mitjans materials

La representació de personal tindrà dret a la utilització d'un local adequat per a poder desenvolupar les seves activitats. L'Ajuntament facilitarà i condicionarà l'esmentat local i els posarà a l'abast els mitjans materials necessaris pel compliment de les funcions sindicals i de representació.

Article 47. Obligacions de la representació de personal i sindical

Els membres de la representació de personal i delegats/des sindicals, amb independència de la seva obligació de complir i respectar el pactat, en l'àmbit de les seves competències s'obliga expressament:

a) A desenvolupar tasques d'estudi, treball i assistència a l'acció sindical dels treballadors/es.

b) A guardar secret professional, individualment i col·lectiva, en totes les matèries que coneguin amb caràcter confidencial.

c) A notificar a la Corporació qualsevol canvi de membres que es produeixi en el seu si.

Article 48. Seccions sindicals

L'Ajuntament reconeixerà aquelles seccions sindicals i associacions professionals legalment adscrites i constituïdes, que obtinguin, com a mínim, un 10% dels vots en les eleccions als òrgans de representació.

Article 49. Drets de les seccions sindicals

1. L'Ajuntament reconeix expressament les següents facultats a las secciones sindicals legalment establertes i reconegudes:

a) Recollir les reivindicacions socials, professionals i econòmiques del diferents centres de treball i exposar-les davant l'Ajuntament i la representació de personal.

b) Convocar assemblees en els centres de treball, d'acord amb el previst en articles precedents.

c) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical o professional que representen i dels seus afiliats i servir com a instrument de comunicació entre la seva organització i la Corporació.

d) Tenir dret a assistència a las reunions entre l'Ajuntament i la representació de personal, mitjançant el delegat/da sindical que designi la secció, qui actuarà amb veu, però sense vot.

e) Aquelles altres que els atribueixi el present conveni i la legislació vigent.

2. Les seccions sindicals reconegudes, disposaran d'un nombre d'hores sindicals mensual equivalent al 50 % de les hores de que disposen en conjunt, els delegats/des de dita secció en els òrgans de representació. La disposició d'aquest crèdit s'efectuarà en la persona del delegat/da sindical que designi la secció, amb una limitació de 20 hores mensuals per delegat/da sindical. Aquestes hores es podran acumular igualment en una borsa anual entre els membres de la seva secció sindical. No seran acumulades a les dels membres electes.

Article 50. Representació comarcal, provincial, autonòmica o estatal

Els qui ostentin càrrecs sindicals electius en els àmbits descrits i en les organitzacions més representatives, tindran dret:

a) A gaudir dels permisos no retribuïts necessaris pel desenvolupament de les funcions sindicals pròpies del seu càrrec. Es podran establir, per acord, limitacions al gaudiment dels mateixos en funció de les necessitats del procés de prestació dels serveis.

b) A l'excedència forçosa, o a la situació equivalent en l'àmbit de la funció pública, amb dret a la reserva del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat mentre duri l'exercici del càrrec representatiu. El treballador/a haurà de reincorporar-se al seu lloc de treball dintre del mes següent al de la data del cessament del càrrec que ha donat lloc a la situació.

Article 51. Quota sindical

L'Ajuntament procedirà al descompte de la quota sindical de les retribucions del personal afiliat a les organitzacions sindicals i a la transferència de les corresponents retencions, a sol·licitud i prèvia conformitat sempre escrita del personal.

Article 52. Dret de vaga

Es reconeix el dret de vaga a tots els funcionaris/àries públics de conformitat amb el que està establert a la Constitució Espanyola.

Article 53. Serveis mínims

En els casos d'assemblea general o sectorial i exercici del dret de vaga, la representació de personal haurà de garantir el manteniment, durant l'exercici d'aquests drets, dels serveis mínims municipals.

Article 54. Informació als representants sindicals

Sempre que sigui possible l'Ajuntament enviarà còpia a tots els representants sindicals del acords, decrets i resolucions relacionats amb l'àmbit laboral dels empleats/ades municipals.

Capítol VIII

Disposicions addicionals i finals

Primera. Incentivació i millora de la

Generalitat de Catalunya

productivitat

És voluntat de l'Ajuntament de Ripollet que, durant l'aplicació d'aquest Pacte de Condicions de Treball, les retribucions dels seus empleats i empleades tinguin una aproximació a l'increment real de preus de consum de l'Estat. Per aquest motiu, si l'Estat no aprovés les mesures correctores, la desviació total o parcial que es produeixi s'integrarà en un fons addicional amb l'objectiu de promoure la incentivació i millora de la productivitat. Qualsevulla mesura correctora adoptada per l'Estat que no faci referència a l'exercici en curs no serà d'aplicació.

Segona. Pla de pensions

L'Ajuntament de Ripollet realitzarà les gestions necessàries per a l'adhesió al Pla de Pensions promogut per l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (ACM) i els sindicats CCOO i UGT, amb la finalitat que tots els empleats de l'Ajuntament, arribat el moment de la jubilació, puguin obtenir un complement a la seva pensió. L'import de la aportació anual al Pla de Pensions serà determinat pels pressupostos generals de l'Estat. Aquesta adhesió tindrà efectes 1 de gener de 2009.

Tercera. Segona activitat

Durant el primer trimestre de l'any 2009 l'Ajuntament i els sindicats amb representació dintre del col·lectiu de la Policia Local de Ripollet, crearan una Comissió Mixta de treball per a la elaboració d'un reglament de Segona Activitat. La Segona Activitat és una situació especial dels funcionaris de la Policia Local que té per objectiu garantir una adequada aptitud física i psicològica mentre es manté la situació dels agents de la policia en actiu, assegurant-hi l'eficàcia del servei. El passi dels funcionaris del Cos de la Policia Local a la situació de segona activitat es produirà per la causa legal establerta a l'article 43 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Policies Locals de Catalunya.

Tanmateix, aquest reglament de segona activitat dels funcionaris de la Policia Local, servirà d'esborrany pel desenvolupament d'un reglament similar aplicable al col·lectiu de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Ripollet.

En data 30 de gener de 2009, un cop finalitzada la negociació col·lectiva, es signa el present Acord de Condicions per al personal funcionari, al servei de l'Ajuntament de Ripollet.

Representants de l'Administració:

Inmaculada Viera Hernández- Tinent d'Alcalde d'Hisenda i Recursos Humans.

Antonio Quesada Puertas- Cap de Recursos Humans.

Alberto Castro Belmonte- Regidor de Relacions Institucionals, Mitjans de Comunicació i Noves Tecnologies.

Representants sindicals:

Juan Francisco García Crespín -Secretari d'Administració Local FSP-UGT.

Rafael Aguilera Sánchez-Secretari General FSP-UGT.

Juan José Módenes Amores - FSAP-CCOO, Vallès Occidental.

Aniceto Díaz García - President SFP-CSL.

Josep Antoni Martínez Mateo- CTC- Ajuntament de Ripollet.

Alfonso Rodríguez Fernández- CTC- Ajuntament de Ripollet.

José Luis Martínez Sánchez- Independent.

ANNEX 1: JORNADA DE TREBALL I HORARI DELS CONSERGES DE LES ESCOLES PÚBLIQUES

Jornada de treball

La jornada de treball ordinària dels treballadors/es de l'Ajuntament de Ripollet, que ocupen plaça de conserges de les escoles públiques, serà de 1.568 hores anuals, prestades de dilluns a divendres.

La jornada laboral ordinària durant la vigència del present acord serà de 1.575 hores anuals, com a norma general.

S'estableix un descans de 30 minuts diaris per la jornada intensiva i de 20 minuts per a la jornada partida, no recuperables dintre de la jornada laboral i que comptabilitzarà com a temps efectivament treballat. El personal amb jornada de treball a temps parcial i el personal amb reducció de jornada realitzaran la part proporcional de descans a la seva jornada.

Horari i ampliació de jornada

Per necessitats dels centres escolars per la incorporació de la sisena hora lectiva, l'horari dels conserges durant el curs escolar serà de 8.00 a 13.15 hrs, i de 14.45 a 17.30 hrs, amb el plus econòmic per ampliació de jornada a 37,5 hores setmanals (1.688 hores en còmput anual) Amb la resta de jornada realitzada de més (2,5 hores setmanals), tenint com a referència la jornada habitual del personal de l'Ajuntament, es crearà un banc d'hores anuals que reduirà la seva jornada laboral durant els mesos de juliol i agost, realitzant durant aquest període 2 hores de treball efectiu.

Els conserges de les escoles públiques hauran de realitzar, dintre de les seves tasques habituals, treballs bàsics de manteniment de les instal·lacions municipals.

ANNEX 2: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓ

Jornada de treball

La jornada de treball dels funcionaris/àries de l'Ajuntament de Ripollet serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades com a norma general de dilluns a divendres.

S'estableix per a tot el personal de l'Ajuntament, un descans de 30 minuts diaris per la jornada intensiva i de 20 minuts per a la jornada partida, no recuperables dintre de la jornada laboral i que comptabilitzarà com a temps efectivament treballat. Durant aquest descans, haurà de quedar reflectida la incidència en el control de presència, podent el treballador deixar el lloc de treball, així com sortir lliurement del centre de treball.

El descans de 30 minuts s'haurà de fer abans de les 11 h., moment en què tot el personal ha d'estar en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent sempre que ho requereixi el servei, i correspondrà a les diferents direccions d'àrea la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem.

Horari de compliment obligatori

L'horari de compliment obligatori serà, en tots els casos, de 7.00 hores diàries de dilluns a divendres que es podrà desenvolupar entre les de 7,45 a 15,15 hores. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades com a faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Recuperacions. Requisits

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà per les tardes fins les 20,30 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts. Mensualment, el Negociat de Personal remetrà a les diferents direccions d'àrea, una llista amb el número d'hores realitzades com a post-jornada pel personal de l'àrea. Les direccions de cada àrea l'hauran de tornar amb el visat corresponent, com a requisit indispensable per procedir a comptabilitzar el número d'hores als efectes de recuperació i/o compensació horària. En el cas de què no es comptabilitzin es notificarà a l'interessat/da.

Recuperació forçosa

Si el saldo horari no estigués normalitzat abans de finalitzar l'any, es deduirà en la proporció que correspongui dels havers del treballador/a.

Supòsits especials de recuperació

Respecte a l'anticipació a l'hora d'entrada, és a dir les 7'45 h. del matí (pre-jornada), ordinàriament no serà computada, excepte en necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat escrita de la direcció de l'àrea afectada.

Regularització anual

Qualsevol excés d'hores treballades, acumulades amb anterioritat al 31 de desembre de cada any, deixarà de ser computable als efectes de compensació a partir de la data mencionada.

Control del compliment horari

El control del compliment horari de treball, tant pel que fa a la jornada ordinària com als períodes de recuperació, es portarà a terme pel Negociat de Personal, sobre la base

Generalitat de Catalunya

dels registres del sistema informàtic, d'utilització obligatòria per a tot el personal, en totes i cadascuna de les absències que es produeixin, ja siguin de permisos retribuïts com de permisos recuperables.

Cada funcionari o empleat és responsable de l'adequada utilització de la seva fitxa o targeta magnètica, al seu cas. El Negociat de Personal facilitarà, a petició dels interessats, la informació necessària per al bon funcionament de l'aparell de control de presència.

ANNEX 3: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DE L'OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA (OAC)

Jornada de treball

La jornada de treball del personal de l'OAC serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades com a norma general de dilluns a dissabtes.

Horari d'apertura OAC i d'atenció al públic.

De dilluns a divendres de 8.00 a 19.30 hores (atenció al públic fins 19.00 hrs).

Dissabtes 10.00 a 13.00 hrs (atenció al públic fins 12.30 horari públic).

Calendari

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu (de l'1 de juliol al 31 d'agost), horari de 8.00 a 15.00 hrs (atenció al públic de 8.00 a 14.00 hrs).

Ponts: Es tancarà el dia del pont per la tarda (horari de 8.00 a 15.00 hrs- atenció al públic de 8.00 a 14.00 hrs). I els divendres festius es tancarà el dissabte.

Vespra de festius: Es tancarà per la tarda (horari de 8.00 a 15.00 hrs- atenció al públic de 8.00 a 14.00 hrs).

Torns de Treball

Matí: 8.00 a 15.00 hrs.

Tarda: 13:30 a 20:30 hrs.

Torn partit: de 10.00 a 12.00 hrs i de 14.30 a 19.30 hrs.

Banc d'hores (Borsa d'hores)

Per raons de servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), s'estableix el pagament d'un complement per ampliació de jornada de treball habitual: banc d'hores. El banc d'hores no té una determinació temporal prèvia establerta de caràcter setmanal o mensual, sinó que el seu caràcter és en còmput global anual. L'abonament econòmic del banc d'hores es realitzarà a mes vençut per les hores efectivament realitzades, previ informe del responsable del servei. Aquest complement es deixarà de percebre en el moment en que es deixin de realitzar les tasques específiques per les quals s'abona.

Els treballadors de l'OAC es comprometen a la realització d'un banc d'hores anual de 50 hores per treballador/a amb un compensació econòmica total de 750 EUR (15 EUR / hora), durant la vigència del present Acord.

El Cap de l'OAC realitzarà una previsió i planificació dels bancs d'hores a principis de cada any. Tan mateix, realitzarà un seguiment de l'estat d'execució al llarg de l'any. Si un treballador exhaureix el banc d'hores abans del 31 de desembre de l'any en curs, i per necessitats del servei ha de realitzar més hores fora de l'horari habitual, aquestes tindran la consideració d'hores extraordinàries. En el cas de que aquestes hores no puguin ser retribuïdes, es retribuiran tal i com estableix la regulació d'hores extraordinàries. Mensualment es comunicarà a la Junta de Personal les hores realitzades pel personal, així com el caràcter d'urgència.

Aquesta borsa d'hores s'aplicarà principalment per a compensar els torns de dissabtes. La resta d'hores s'utilitzaran a requeriment del Cap de l'OAC, per necessitats del servei, com absències del personal de torns, reforços del servei per campanyes especials d'informació o per altres causes. La seva distribució serà de mutu acord, en cas contrari quedarà regulat per ordre del funcionari de major a menor nombre d'hores assignades.

S'acorda una borsa d'hores durant la vigència del present acord de 50 hores per funcionari/ària amb flexibilitat d'aplicació. S'estableix un mínim de 20 hores per funcionari, per garantir la rotació dels dissabtes. El preu hora d'aquest banc d'hores serà de 15 EUR / hora. El nombre d'hores estimat anual serà d'unes 300 hores, amb un cost total aproximat de 4.500 EUR bruts.

ANNEX 4: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Jornada de treball

La jornada de treball del personal de la biblioteca municipal serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades com a norma general de dilluns a dissabtes.

Horari d'atenció al públic

De dilluns a divendres de 15.30 a 20.30 hores.

Dimecres, dijous i dissabtes de 10.00 a 14.00 hores.

Torns de Treball

Tècnic auxiliar de Biblioteca-1: dilluns a divendres de 15.00 a 20.40 hores. Dimecres de 9.40 a 14.00 hores. 2 dissabtes al mes de 9.30 a 14.00 hores.

Tècnic auxiliar de Biblioteca-1: dilluns a divendres de 15.00 a 20.40 hores. Dijous de 9.40 a 14.00 hores. 2 dissabtes al mes de 9.30 a 14.00 hores.

Conserge biblioteca: 4 tardes setmanals en funció del servei de 15.00 a 20.45 hores. Dimecres i dijous de 9.30 a 14.00 hores. 3 dissabtes de 9.30 a 14 hores.

ANNEX 5: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DEL MERCAT MUNICIPAL

Jornada de treball

La jornada de treball del personal del mercat municipal serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades com a norma general de dilluns a dissabtes.

Torns de treball

Torn matí: dimarts a dissabte de 6.00 a 14.00 hores.

Torn tarda: dilluns a divendres de 14.00 a 21.00 hores. Dissabtes de 14.00 a 19.00 hores.

Torn nit: dilluns a divendres de 22.00 a 6.00 hores.

ANNEX 6: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DEL CASAL DE JOVES (ÀREA DE JOVENTUT)

Jornada de treball

La jornada de treball del personal del Casal de Joves de l'Àrea de Joventut serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades com a norma general de dilluns a dissabtes.

Torns de Treball

Tècnic Joventut: dilluns a divendres de 10.00 a 15.00 hores. Dilluns i dimarts de 16.00 a 19.00 hores i dijous de 16.00 a 20.00 hores.

Administratiu: dilluns, dimecres i divendres de 9.00 a 14.00 hores. Dimarts i dijous de 9.00 a 14.30 hores. Dilluns i dimecres de 15.30 a 20.00 hores.

Animador/a Socio-cultural: dilluns a dijous de 9.15 a 13.30 hores. Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 15.30 a 20.00 hores.

Borsa d'hores (banc d'hores)

Per raons de servei del Casal de Joves i de les activitats que es programen a l'Àrea de Joventut, s'estableix el pagament d'un complement per ampliació de jornada de treball habitual: banc d'hores. El banc d'hores no té una determinació temporal prèvia establerta de caràcter setmanal o mensual, sinó que el seu caràcter és en còmput global anual. L'abonament econòmic del banc d'hores es realitzarà a mes vençut per les hores efectivament realitzades, previ informe del responsable del servei. Aquest complement es deixarà de percebre en el moment en que es deixin de realitzar les tasques específiques per les quals s'abona.

Tècnic de Joventut: 125 hores. 3.125 EUR anuals.

Administratiu: 125 hores. 2.875 EUR anuals.

Animador/a Socio-cultural: 125 hores. 1.875 EUR anuals.

ANNEX 7: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DE BRIGADA

La jornada de treball serà de 1.568 hores anuals, prestades com a norma general de dilluns a divendres, de 7.30 hrs a 14.30 hrs.

S'estableix un període de 30 minuts per esmorzar, respectant els següents extrems:

1. Es realitzarà entre les 9 i les 11 h del matí.

2. L'absència de la Casa consistorial durant el període mencionat, no produirà en cap cas un detriment efectiu del servei.

Horari de compliment obligatori

L'horari de compliment obligatori serà, en tots els casos, de 7.00 hores diàries de dilluns a divendres. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser

Generalitat de Catalunya

sancionades amb faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Recuperacions. Requisits

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà el comprés entre les 14.30 h i les 21 hores del dilluns a divendres, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap de servei. Aquestes recuperacions pendents es podran descomptar dels dies d'assumptes propis.

Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hi hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Mensualment, el Negociat de Personal dirigirà a les diferents direccions d'àrea, una llista amb el número d'hores realitzades com a post-jornada pel personal d'àrea. Les direccions de cada àrea l'hauran de tornar amb el visat corresponent, com a requisit indispensable per procedir a comptabilitzar el número d'hores als efectes de recuperació i/o compensació horària. En el cas de que no es comptabilitzin es notificarà a l'interessat.

Recuperació forçosa

Si el saldo horari no estigués normalitzat abans de finalitzar l'any, es deduirà en la proporció que correspongui dels havers del treballador.

Supòsits especials de recuperació

Respecte a l'anticipació a l'hora d'entrada es a dir 7'30 h. (pre-jornada), ordinàriament no serà computada, excepte en necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat de la direcció de l'àrea afectada.

Regularització anual

Qualsevol excés d'hores treballades, acumulades amb anterioritat al 31 de desembre de cada any, deixarà de ser computable als efectes de compensació a partir de la data mencionada.

Control del compliment horari

El control del compliment horari de treball, tant pel que fa a la jornada ordinària com als períodes de recuperació es portarà a terme pel Negociat de personal, sobre la base dels registres del sistema informàtic, d'utilització obligatòria per a tot el personal, en totes i cadascuna de les absències que es produeixin, ja siguin de permisos retribuïts com de permisos recuperables.

ANNEX 8: REGLAMENT DE PROVISIO DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIO INTERNA

Quan se produeixi vacant o una baixa per malaltia superior a 15 dies es proveirà amb la major brevetat possible, de la següent manera i ordre:

1. Mitjançant mobilitat horitzontal

S'establirà un concurs de mèrits amb caràcter intern en el que es garantiran els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Seran requisits imprescindible per a sol·licitar el trasllat:

a) Tenir una antiguitat d'un any en l'anterior lloc de treball.

b) Tenir igual categoria que el lloc sol·licitat.

Els mèrits es valoraran per la corresponent Comissió en la que participarà la Junta de Personal. En cas d'igualtat, serà el funcionari/ària de mes antiguitat.

2. Mitjançant concurs de mèrits

Sempre i quan la legislació vigent ho autoritzi i es tingui la titulació adequada.

3. Mitjançant concurs-oposició restringit

Podran participat tots els funcionaris/àries de la Corporació (funcionaris/àries interins o en propietat i antiguitat mínima de 2 anys en el lloc que estiguin ocupant) que compleixin el requisit de la titulació que en cada cas es requereixi, atenent-se a la legalitat vigent. Es reservaran com a promoció interna, al menys el 50 % de les places convocades. Amb la finalitat d'aconseguir una major promoció del personal de l'Ajuntament de Ripollet, s'arbitraran, d'acord amb la Junta de Personal, per a cada cas concret i fins el límit que estableixi la legislació vigent, mesures per a suprimir o reduir els programes i/o exercicis del procediment selectiu de què es tracti, tenint cura en especial de l'adequació de les proves a les característiques de la plaça/s objecte de la convocatòria, incloent a tal efecte les proves pràctiques que siguin adients.

4. Mitjançant concur-oposició lliure

Únicament quan no es pugui cobrir les places amb els anterior sistemes.

ANNEX 9: REGLAMENT DE PRESÈNCIA

En concepte de presència l'Ajuntament abonarà un complement amb un import de 800 EUR anuals durant la vigència del present Acord.

Aquesta prima s'estableix per incentivar l'assistència dels funcionaris/àries, sens perjudici de la penalització que per faltes per aquests conceptes puguin comportar en forma de descomptes i sancions, d'acord amb el que està establert.

La Comissió de Presència analitzarà durant la vigència del present acord, si aquesta prima és un mecanisme eficaç reductor de l'índex d'absentisme actual.

Criteris

* La prima s'abonarà anualment.

* Perdran el 100% de la prima el personal que no demostri la seva assistència al treball. (control d'assistència biomètric o amb targeta).

* Cada dia d'absència al lloc de treball descomptarà segons la següent taula, fins a un màxim de 40 dies laborables a l'any:

- De l'1 al 10 10 EUR/dia 100 EUR.
- De l'11 al 20 20 EUR/dia 200 EUR.
- Del 21 al 40 25 EUR/dia 500 EUR.

* Les absències al lloc de treball per indisposició justificada, es limiten a 5 dies a l'any, que descomptaran de la paga de presència. A partir del sisè dia es descomptarà el dia d'assumptes propis, banc d'hores o de les retribucions.

* No descomptaran les absències per vacances, dies de lliure disposició, i aquells permisos i llicències que es recullen en aquest pacte de condicions.

* Les quanties minorades als treballadors d'aquesta prima es distribuiran de manera proporcional entre la resta de treballadors que hagin assolit els objectius de presència. Els funcionaris que hagin faltat fins un màxim de 5 dies (independentment del concepte) també podran rebre la part proporcional de les quantitats minorades a altres funcionaris. Aquest repartiment es realitzarà per col·lectius: Policia Local, Brigada Municipal i Personal d'Administració. És a dir, la bossa generada per cada col·lectiu es repartirà entre els seus membres.

ANNEX 10: VESTUARI DEL COL·LECTIU DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Conserges col·legis

- 2 bates cada any.

Temporada d'estiu (mes d'abril)

- 2 pantalons.
- 1 camisa.
- 1 parell de sabates.

Temporada d'hivern (mes d'octubre)

- 2 pantalons.
- 1 camisa.
- 1 parell de sabates.
- 1 parell de botes d'aigua.
- 1 parka (cada dos anys).

Conserges-notificadors

- 1 parka d'hivern cada dos anys. Donar una nova en cas d'iniciar el contracte entre períodes.
- 1 parell de sabates.

Policia Local

Vestuari d'estiu.
- 2 camises.
- 2 pantalons.
- 3 parells de mitjons negres.
- 1 parell de sabates negres.
- 1 gorra (cada 3 anys).
- 1 pantaló de chester (cada 2 anys).

Vestuari d'hivern.
- 1 camisa.
- 1 pantalons.
- 3 parells de mitjons negres.
- 1 parell de sabates negres.
- 1 jersei (cada 2 anys).
- 1 corbata (a reposició o cada 4 anys).
- 1 gorra (cada 3 anys).
- 1 anorac o abric (cada 3 anys).
- 1 impermeable (a reposició o cada 6 anys).
- 1 jerseis de coll alt (cada 2 anys).
- 1 parell de guants (cada 2 anys).
- 1 pantalons de chester (cada 2 anys).
- 1 botes de chester (cada tres anys).
- 1 cinturó i resta de complements (a reposició).

Robes específiques per a motoristes.
- 1 parell de botes llargues (cada 3 anys o

Generalitat de Catalunya

quan es deteriorin).

- 1 casc (cada 5 anys).
- 1 guants motoristes tant d'hivern com d'estiu (cada tres anys).

Mercat Municipal

- 1 bata cada any.

Temporada d'estiu (mes d'abril).

- 2 pantalons.
- 2 camises màniga curta.
- 1 parell de sabates.

Temporada d'hivern (mes d'octubre).

- 2 pantalons.
- 2 jerseis.
- 1 parell de sabates.
- 1 parell de botes d'aigua.
- 1 parka (cada dos anys).

Conductor oficial

- 1 vestit (pantalons i jaqueta) d'estiu cada 3 anys.
- 1 vestit (pantalons i jaqueta) d'hivern cada 3 anys.
- 1 pantalons d'estiu.
- 1 pantalons d'hivern.
- 2 camises d'estiu cada any.
- 2 camises d'hivern cada any.
- 1 parell de sabates d'estiu.
- 1 parell de sabates d'hivern.
- 1 parell de mitjons d'estiu i d'hivern.
- 1 corbata i una agulla.

Brigada Municipal

Temporada d'estiu (mes d'abril).

- 2 pantalons.
- 2 camises màniga curta.
- 1 parell de sabates de seguretat.

Temporada d'hivern (mes d'octubre).

- 2 pantalons.
- 2 camises.
- 1 jersei.
- 1 parell de sabates de seguretat.
- 1 caçadora cada dos anys.

Treballadora Familiar.

- 1 parell de sabates d'estiu.
- 1 parell de sabates d'hivern.
- 1 parka o abric (cada dos anys).

ANNEX 11: REGLAMENT DEL COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Es constitueix a l'Ajuntament de Ripollet el Comité de Seguretat i Salut, d'acord amb l'art. 38.2 de la llei 31/1995 de 8 novembre, de prevenció de riscos laborals. Aquesta Llei, junt amb el R.D. 39/1997 de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix el marc legal que ha de regular, d'acord amb la normativa europea, les mesures de prevenció en pro de la seguretat i salut en els centres de treball. El present Reglament s'acorda entre els Delegats de Prevenció i els representants de l'Ajuntament, segons es disposa a l'art. 38.3 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, que preveu l'adopció pel propi Comitè de Seguretat i Salut, de les seves normes de funcionament.

Article 1. Denominació

El Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Ripollet, és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular de les actuacions de l'Ajuntament de Ripollet, en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 2. Composició

1. El Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Ripollet, està integrat per 10 membres:

5 Representants per part de l'empresa.

3 Delegats de prevenció elegits pels membres de la Junta de Personal.

2 Delegats de prevenció elegits pel Comitè d'Empresa.

Tot això, sense perjudici del que es disposa a l'art. 35.4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

2. Les vacants produïdes seran cobertes pels òrgans afectats, que igualment podran designar suplent per el cas d'absència o malaltia justificada dels membres del Comitè que els impedeixi assistir a les sessions del mateix.

3. A les reunions del Comitè de Seguretat i Salut podran assistir els Delegats Sindicals o qualsevol treballador de l'Ajuntament prèvia sol·licitud al Comitè i l'aprovació del mateix a poder assistir-hi, amb veu però sense vot. De la mateixa manera el Comitè podrà demanar l'assistència al personal de l'Ajuntament o bé persones alienes per tal d'assessorar-lo.

Article 3. President

El Comitè de Seguretat i Salut, serà presidit per l'Alcalde de l'Ajuntament de Ripollet, o persona en qui delegui.

Són funcions del President del Comitè de Seguretat i Salut:

1. Ostentar la representació del òrgan.

2. Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació del ordre del dia, tenint en compta, en el seu cas, les peticions dels demés membres formulades amb la suficient antelació.

3. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debat i suspendre-les per causes justificades.

4. Visar les actes i certificacions de les acords de l'òrgan.

5. Exercir totes aquelles funcions que siguin inherents a la seva condició de president de l'òrgan.

Article 4. Secretari

El Comitè de Seguretat i Salut designarà al Secretari d'entre els seus membres.

Són funcions del Secretari:

1. President del Comitè, com també altres comunicacions als seus membres.

2. Redactar les actes de cada sessió i expedir certificats dels acords adoptats.

3. Custodiar la documentació relativa al Comitè.

4. Qualsevol una altre funció inherent a la condició de Secretari del Comitè.

Article 5. Membres del comitè de seguretat i salut

1. Participar en els debats, efectuar propostes i exercir el dret al vot.

2. Formular propostes d'ordre del dia de les sessions, amb la deguda antelació, així com precs i preguntes.

3. Rebre la informació que necessiti, per escrit, per desenvolupar les seves funcions.

Article 6. Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les competències i facultats previstes en la normativa vigent.

Article 7. Règim de funcionament

1. Convocatòria.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà en sessió ordinària amb caràcter trimestral.

També podrà reunir-se en sessió extraordinària, sempre que la convoqui el seu President, per iniciativa pròpia o a petició fundada de un terç dels seus membres, amb una antelació mínima de 48 hores.

En les convocatòries hauran de figurar les següents extrems: Dia, lloc i hora de la reunió. Ordre del dia. Documentació adequada per l'estudi previ dels membres.

2. Sessions.

El Comitè de Seguretat i Salut s'entendrà constituït vàlidament, quan concorren al menys set membres del mateix.

3. Deliberacions.

No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri inclòs a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del Comitè i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels assistents.

4. Actes.

De cada Sessió s'aixecarà l'acta corresponent, que serà sotmesa a la seva aprovació en la següent sessió.

5. Activitats a desenvolupar.

Les activitats que hauran de dur a terme pel comitè seran les següents:

Revisió de les avaluacions de risc, informes tècnics i plans d'emergències elaborats pels tècnics del Servei de Prevenció.

Revisió del procediment genèric per brigades municipals elaborat pels tècnics del Servei de Prevenció.

Elaboració de la planificació preventiva que es deriva del documents anteriorment citats.

Elaboració de propostes de millora amb l'assessorament del Servei de Prevenció (equips de protecció individual...).

Reunions del Comitè de Seguretat i Salut i de Grups de Treball.

Consulta als treballadors.

Participació en el control i anàlisi d'accidents i incidents.

6. Actuacions de prevenció.

Les actuacions que sorgeixin al marge de la planificació preventiva es recolliren en un registre d'incidències pendents de tractar-se a la següent reunió del Comitè i introduir-les a la planificació, a no ser que:

Tinguin caràcter urgent, en aquest cas es donarà compte al Comitè i procedirà a esmenar la incidència,

Sigui de fàcil solució, en aquest cas se solucionarà i posteriorment es donarà compte al Comitè.

En qualsevol cas les esmentades incidèn-

Generalitat de Catalunya

cies quedaran reflectides en el registre d'incidències.

Article 8. Adopció dels acords

El Comitè de Seguretat i Salut procurarà que els acords siguin adoptats per consens i no pel sistema de votació. En cas de no aconseguir el consens, serà necessari la majoria simple.

Article 9. Comissions

El Comitè de Seguretat i Salut podrà constituir comissions tècniques per a l'estudi de qüestions concretes, composta almenys per dos membres que designi el President a proposta del Comitè. En tot cas es guardarà la proporció de representació paritària. Aquesta comissió sol·licitarà l'assessorament de les persones i entitats que cregui convenient.

Finalitzats els estudis o actuacions per part de la comissió, passarà l'informe al Comitè de Seguretat i Salut per debatre'l i aprovar-lo, si s'escau.

Article 10. Modificació del reglament

El Reglament podrà ser modificat a proposta de la meitat dels membres del Comitè. L'acord de modificació haurà de ser avalat, almenys per 2/3 parts dels membres del Comitè.

Article 11. Constitució del Comitè

En l'annex I, es detallarà els diferents components que formen el Comitè de Seguretat i Salut, amb la data de la seva aprovació i càrrecs.

ANNEX 12: REGLAMENT PAGA DE PRODUCTIVITAT

1. S'estableix un complement de productivitat per objectius per al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present Acord, amb una antiguitat mínima en el lloc de treball de 6 mesos.

2. Els requisits per a la seva consecució són obtenir una valoració positiva dels resultats individuals aconseguits pel funcionaris/àries, i els resultats aconseguits pel departament corresponent.

3. A principis d'octubre el treballador/a, rebrà per part del cap del departament corresponent, els objectius anuals a assolir (tant individuals com departamentals), així com els indicadors que avaluaran aquests objectius.

4. La valoració dels resultats s'efectuarà a partir del sistema d'indicadors, per part del Cap de cada departament.

5. La Comissió Mixta de Vigilància impulsarà i valorarà els sistemes d'indicadors corresponents.

6. El període de meritació serà de l'1 d'octubre al 30 de setembre, i s'abonarà a la nòmina de setembre de cada any.

7. El complement de productivitat consistirà en una quantia fitxa anual, que serà establerta anualment per la comissió Mixta de Vigilància. Té condició de salari, als efectes d'aquesta paga de productivitat, les retribucions fixes de caràcter mensual.

ANNEX 13: PLUS ELECCIONS

S'estableix un plus d'eleccions de 250 EUR durant la vigència del present Acord per a jornada de treball sencera, més les dietes corresponents en el seu cas, per a tot el personal de l'Ajuntament que treballi en dia electoral, o en les tasques prèvies o posteriors a les eleccions, segons la següent taula, amb efectes 1 de gener de 2009.

El personal de l'Ajuntament que treballi en dia electoral tindrà, addicionalment una compensació de 4 hores al dia següent de les eleccions en concepte de descans, si el servei ho permet. En el supòsit que per necessitat del servei no es puguin compensar aquestes 4 hores al dia següent, aquestes hores s'incorporaran al banc d'hores (hora per hora). Aquest últim punt és d'especial aplicació al col·lectiu de la Policia Local; només es podran compensar les 4 hores al dia següent dels comicis si amb la seva aprovació es garanteix el mínim d'efectius necessaris pel servei ordinari.

Per a determinar el sistema d'elecció del personal a prestar serveis pels treballs d'eleccions es tindrà en compte el següent ordre en el supòsit de que hagi més persones que efectius necessaris:

- En primer lloc acord entre el personal interessat.

- En segon lloc, el criteri d'idoneïtat, que és responsabilitat del coordinador de les eleccions i del caps de servei corresponent: Secretari, Cap de Policia Local i Cap de la Brigada, amb el vist-i-plau de la Comissió Mixta de Vigilància.

RELACIÓ DE GRATIFICACIONS, DIETES E INDEMNITZACIONS PER TREBALLS REALITZATS A LES ELECCIONS

	EUR
Gratificació als representants de l'administració per treballs relatius al seu càrrec preparació dels col·legis electorals, indicadors, paperetes, taules, cadires i urnes. Així mateix assistència i col·laboració al coordinador del procés electoral (20)	250
Gratificació personal atenció al públic el dia de les eleccions (telef,portes, informació, padró i cens, assistència al secretari i recollida de dades) (7)	250
Gratificacions per preparació i empaquetat de sobres i paperetes, preparació de notificacions a presidents i vocals, justificants de despeses, retolació i preparació d'indicadors i documentació per el dia de les eleccions, preparació de locals, etc. (3)	250
Gratificacions pel treball de coordinador (1) del procés electoral preparació, tramitació, coordinació del procés electoral abans, durant i després del comici).	2.300
Gratificació als conserges per notificar els nomenament i citacions de presidents i vocals (3) 3,3 EUR per notificació amb un màxim de 2,530 EUR	2.530
Gratificació a conserges dels col·legis públics (6) per ajudar a la preparació del col·legi electoral el dissabte. Obrir les portes el diumenge, col·laborar amb els representants de la administració i presidents de mesa en tot el que requereixen. Dilluns recullen tot el material, col·locació de taules i cadires per el inici de les classes amb total normalitat.	250

	EUR
Així mateix haurà el diumenge un electricista (1)de guàrdia per qualsevol incidència als col·legis o el propi ajuntament	60
Dietes pels funcionaris que realitzen jornada complerta (repres.de l'administració(20); Informació, secretaria, centraleta i portes (5), informàtica (2) Secretari i coordinador (2) = (29)	45
Indemnització per despeses de locomoció, per transport d'urnes, paperetes i sobres assistència a les meses electorals, recollida de dades i altres serveis a les meses, durant tota la jornada electoral, així com els relatius a l'aportació i us dels telèfons mòbils particulars (28)	30
Gratificació al personal de la Brigada Municipal pels treballs previs i posteriors a les eleccions. Transport i muntatge de cabines. Transport d'urnes i indicadors als col·legis electorals. Dies posteriors a les eleccions, Transport de paperetes als col·legis, d'urnes, cabines, indicadors i paper sobrant.) (8)	250
Gratificació al personal de la Policia Local per serveis extraordinaris realitzats el dia de les eleccions. (8 agents, 2 sergents i 1 Inspector) (11)	250
Dietes pels membres de la Policia Local que realitzen servei extraordinari (8 agents, 2 sergents i 1 Inspector) (11)	45
Gratificació al personal de la Policia Local en servei ordinari el dia de les eleccions (6 agents torn matí-tarda i 5 agents torn tarda-nit) (11)	Segons comicis*

(*) La gratificació està subjecta a l'aprovació i pagament de les quanties establertes per l'administració corresponent.

ANNEX 14: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DE LA POLICIA LOCAL. QUADRANT DE SERVEI I NORMES D'ACOMPANYAMENT

Jornada de treball

La jornada de treball del personal de la policia local serà de 1.568 hores en el seu còmput anual, prestades segons el quadrant de servei específic, consensuat amb la Junta de Personal. S'estableix un descans de 30

Generalitat de Catalunya

minuts diaris per l'esmorzar i berenar.

El quadrant es confeccionarà amb l'antelació suficient per al seu compliment. Garantirà el gaudiment dels descansos legalment pactats, així com la rotació dels períodes de vacances de Setmana Santa, Nadal i estiu. El quadrant anual romandrà exposat al tauler d'avisos. Es garanteix el gaudi de les festes indicades en ell, llevat causa de força major o canvi voluntari. El quadrant de servei establirà caps de setmana lliures de prestació de servei, segons el model de 2x1, es a dir, alternarà un cap de setmana de treball amb dos caps de setmana de festa, excepte en el període vacacional d'estiu.

El personal de la Policia Local que, voluntàriament, canviï el seu període vacacional dels mesos de juliol o agost a un altre període de l'any, rebrà una compensació econòmica de 200 EUR per a cada període de 10 dies canviats. Podrà sol·licitar aquesta opció un màxim equivalent al 20% dels efectius que estiguin operatius totalment per a qualsevol tipus de servi, demanat automàticament el període alternatiu de vacances. Si s'aprova, el personal passarà a prestar serveis en el torn de treball més deficient. En el supòsit de baixa per IT o accident posterior a la sol·licitud no es percebrà la gratificació.

Tots els membres de la Policia Local, a excepció de l'Inspector Cap, hauran de figurar en el quadrant anual, amb indicació expressa de les festes de cada membre del col·lectiu.

La Policia Local estarà obligada a realitzar els serveis extraordinaris necessaris en cas de necessitat, que valorarà conjuntament l'Ajuntament i la Comissió Mixta de Vigilància.

Normes d'acompanyament al quadrant de servei

Les normes d'acompanyament seran d'aplicació a la totalitat de la plantilla de la Policia Local de Ripollet, a excepció de l'Inspector Cap i aquells agents en situació especial regulada al punt P-8, i als agents als que sigui d'aplicació en un futur el Reglament de Segona Activitat.

P- 1 Visites mèdiques programades.

Les visites mèdiques que afectin a tot el personal d'aquesta Corporació seran reguladas per aquelles normes establertes pel Departament de Personal d'aquest Ajuntament i seran sol·licitades i enregistrades al programa d'incidències de personal per a la seva tramitació.

Si un agent té un visita mèdica programada fora del seu horari laboral, no podrà canviar el torn de treball per a que coincideixi la visita mèdica amb el nou torn de treball. En el supòsit de que es realitzi el canvi, les hores de visita mèdica, es descomptaran d'assumptes propis o banc de hores, sense perjudici de la possible falta disciplinària que pugui suposar aquest fet.

P- 2 Mobilitat entre torns.

Podrà haver mobilitat entre torns quan:

A) Els components de la plantilla arribin a acords entre ells i no es vegi afectat el servei. Aquests canvis no podran superar el mes natural. En el cas que per interès d'algun funcionari el canvi de torns tingui que superar el mes, la petició d'autorització tindrà que ser renovable cada mes i autoritzada per la Prefectura.

En aquests canvis entre agents, no podran intervenir terceres persones, és a dir, un tercer no podrà canviar el torn amb algú que ja ha fet un canvi.

Els canvis entre caporals i agents només es podran realitzar si es troba un comandament el dia que tingui lloc la incidència. Si el quadrant inicial no garanteix la presència d'un comandament si que es podrà realitzar el canvi entre un caporal i l'agent responsable del servei.

En ambdós casos els canvis seran sol·licitats mitjançant l'aplicació informàtica d'incidències personals les dos persones interessades amb l'antelació suficient per la previsió del servei i en cap cas tindran remuneració econòmica.

Com a norma general no es permetran més de 12 canvis anuals de torn de treball amb independència dels canvis mensuals sol·licitats i acumulats. Excepcionalment es podran estudiar les casos que superin aquest màxims, prèvia sol·licitud de l'interessat, e informació als representants sindicals, que podran emetre informe.

B) Des de la Prefectura es podran realitzar canvis de torn, sense el consentiment del funcionari, quan per causes excepcionals les circumstàncies del servei així ho requereixen.

Aquestes causes seran, entre d'altres:

- Baixes per malaltia de un número d'agents del mateix torn de treball que origini greus carències de recursos en el grup.

- Serveis extraordinaris prologats i causats per força major com poden ser: temporal de pluja, vent, etc., incendis, accidents greus o altres serveis d'anàlogues característiques.

S'intentarà que aquests canvis no superin el mes de durada i seran compensats amb una quantitat de 12 EUR el primer dia i 9 EUR cada dia successiu. Aquests canvis seran informats als representants sindicals de la Policia Local que podran realitzar un informe de valoració.

En el cas de que aquest canvi tingui una durada superior a un mes natural és realitzarà de forma rotativa entre altres funcionaris, previ estudi de la Prefectura. Quan la Prefectura tingui la necessitat de realitzar un canvi de torn a un funcionari de forma més permanent, aquest canvi haurà de ser motivat i consultat amb els representants sindicals, així com escoltar les al·legacions del propi interessat. En aquest cas es facilitarà al funcionari el nou quadrant de servei.

P- 3 Canvi de festius.

Sempre que comporti treballar 16 hores continuades, no es permetrà cap tipus de canvi de dies festius, ni per quadrant ni entre agents, excepte per necessitats operatives que no es poden cobrir.

Quan s'hagi sol·licitat un canvi de torn de treball a iniciativa voluntària de dos funcionaris, i per qualsevol causa, no es retorni el dia de servei previst inicialment, s'estableix que la segona ocasió motivarà la denegació de las peticions posteriors de canvis.

P- 4 Personal que assumeix funcions de responsable de servei.

En absència del sergent o del caporal, els agents tindran que assumir les funcions de responsable del servei.

Davant carències perllongades o regulars de comandaments motivades per baixes laborals, s'assignaran funcions de grau superior.

Aquestes funcions les assumirà l'agent, que designi l'Inspector, previ informe de valoració per part del sergent i el caporal del torn natural. Es tindrà en compte la voluntarietat de l'interessat i els mèrits aportats així com la capacitat, idoneïtat, experiència i l'antiguitat per assumir funcions de grau superior.

Mentrestant no hi hagi assignació prèvia serà l'agent de major antiguitat, qui de manera voluntària assumeixi les funcions.

Aquesta responsabilitat serà abonada amb la quantitat econòmica corresponent, d'acord amb el que estigui establert en l'acord de condicions vigent, excepte quan l'absència del caporal vingui donada per un canvi realitzat per interès personal dels interessats.

P- 5 Assumptes propis i permisos per banc d'hores.

No es concediran permisos per assumptes propis, assumptes propis per triennis, ni banc d'hores sempre que el servei no quedi cobert amb un mínim de cinc (5) efectius, excepte dimecres pel matí i divendres per la nit, que el servei haurà de quedar cobert amb sis (6) agents. Davant la falta d'efectius per complir els serveis mínims la Prefectura garantirà en la mesura del possible els mateixos. Aquesta mesura només afectarà als dies de vacances per antiguitat als mesos de juliol i agost.

En els casos de festivitats especials (Art. 17.d del present acord) o eleccions, el mínim de servei per concedir permisos per assumptes propis o banc d'hores serà el establert prèviament per la Prefectura.

Tampoc es concediran permisos per assumptes propis o banc d'hores en cas de dies en el quals es té coneixement previ de serveis o activitats extraordinàries.

Per sol·licitar permisos per assumptes propis s'estableix un període de dos mesos, com a màxim, i 3 dies, com a mínim, anteriors a la data sol·licitada. En casos excepcionals s'estudiaran les sol·licituds presentades fora d'aquest termini, per a contemplar la possible concessió del permís.

Les sol·licituds que es cursin en els terminis descrits, es contestaran dintre del termini de 3 dies com a norma general.

P- 6 Hores extres.

No es concediran hores extres per a la realització del servei, als agents que prèviament hagin sol·licitat permís per assumptes propis, banc d'hores o qualsevol altre tipus de llicència, o canvis de torn de treball entre agents.

El criteri d'assignació d'hores extraordinàries motivades per serveis extraordinaris, o falta de personal és el següent:

- Les hores extres s'assignaran de forma

Generalitat de Catalunya

voluntària però tenint en compte els criteris d'ordre correlatiu. Els agents que no vulguin realitzar hores extraordinàries quan siguin cridats a fer-ho seran comptabilitzades com a hores extres treballades; no seran cridats a fer-ho aquells agents que gaudeixin de permisos o llicències retribuïdes.

- S'aplicarà el mateix criteri d'assignació d'hores extres a aquells agents que estiguin en situació d'incapacitat laboral o realitzant el curs de formació bàsic de formació, el còmput anual de les seves hores extres serà proporcional al temps treballat durant un any, partint sempre de que el 100% són 1512 hores.

- Si per error o desconeixement del comandament que autoritza les hores extres, el funcionari que les realitza duplica la jornada de treball, serà responsabilitat del funcionari posar en coneixement del comandament aquest fet. Si no ho fa, les hores realitzades fora del seu servei ordinari se li passaran al banc d'hores al preu d'una per una, sense perjudici de la falta disciplinària que pugui suposar. El comandament que les ha autoritzat haurà de presentar un informe dels motius adreçat a la Prefectura, lliurant còpia al Departament de Personal i als representants sindicals.

- Cada mes hi haurà una reunió de seguiment, formada pels representants sindicals i la prefectura.

P- 7 Banc d'hores.

Com a norma general restarà limitat el banc d'hores a 40 hores anuals de gaudiment efectiu. En aquest màxim no es comptabilitzaran les hores del banc d'hores pels conceptes d'hores sindicals, hores de formació i hores per acumulació de reducció de jornada.

P- 8 Situacions especials.

Durant el primer trimestre de l'any 2009, l'Ajuntament i els sindicats amb representació dintre del col·lectiu de la Policia Local de Ripollet, crearan una Comissió Mixta de treball per a la elaboració d'un reglament de Segona Activitat.

Els agents en situacions especials, amb limitacions pel desenvolupament de les tasques del servei ordinari, i prèvia recomanació mèdica, i amb els informes previs de Prefectura, Recursos Humans i els representants sindicals, restaran sotmesos a les següents normes:

1. Podran ser trets del quadrant operatiu o adscrits a un quadrant paral·lel al de servei ordinari de la Policia Local.

2. Prestaran el seu servei de dilluns a divendres en torn de matí o tarda. No treballaran en dies festius.

3. En cap cas hi haurà una disminució de les seves retribucions fixes.

4. Se'ls encomanaran, entre d'altres, tasques administratives, de suport al servei, de suport al comandament, o altres similars.

ANNEX 15. TAULES SALARIALS NIVELLS RETRIBUTIUS AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Nivells	*Denominació lloc*	*Retribució bruta anual equiparació conveni 2008-2011*
18	Serveis Generals	64.068,52
17	Cap Servei Urbanisme	57.676,00
16	Cap Serveis Econòmics	50.320,06
	Cap Servei Recursos Humans	50.320,06
	Cap Serveis Municipals	50.320,06
	Cap Policia Local	50.096,56
	Cap Serveis Socials	50.320,06
15	Tecnic Administració Gral	45.166,97
14	Tecnic Superior	41.494,26
	Tecnic Premsa i Comunicació	41.494,26
13	Cap Ensenyament	39.754,90
	Cap Medi Ambient	39.754,90
	Cap Brigada Municipal	39.754,90
	Tresorera	39.754,90
12	Sergent	39.313,10
11	Tècnic Administració Especial	37.390,72
	Cap Unitat Informatica	37.390,72
	Cap Unitat Administrativa Serveis Economics	37.390,72
	Cap Unitat Administrativa Recursos Humans	37.390,72
	Cap Unitat Administrativa Urbanisme	37.390,72
	Cap Unitat Administrativa Oac	37.390,72
	Director Mercat	36.679,73
10	Arquitecte Tecnic	35.077,48
	Enginyer Tecnic Industrial	35.077,48
9	Caporal	35.288,80
	Assesor Grup Municipal	34.614,02
	Treballador Social	33.500,00
	Educador Social	33.500,00
	Assistent Social	33.500,00
	Psicologa	33.500,00
	Veterinària	33.500,00
	Directora Llar d'Infants	33.500,00
8	Agent Policia	31.819,62
	Xofer Alcaldia	31.819,62
7	Tecnic Mig	30.980,28
	Tècnic Joventut	30.980,28
	Administratiu 1	30.980,28
	Inspector Via Publica/Obres	30.980,28
	Informàtic 1	30.980,28
6	Encarregat Magatzem Brigada	29.810,16
	Encarregat Jardineria	29.810,16
	Aux. Tècnic Industrial	29.810,16
5	Administratiu 2	28.645,84
	Delineant	28.645,84
	Tècnic aux. Biblioteca	28.645,84
	Informàtic 2	28.645,84
	Secretaria Alcaldia	28.645,84
4	Auxiliar Administrativu oac	26.695,18
	Oficial 1 Oficis	26.695,18
3	Auxiliar Administratiu 1	24.984,98
	Treballadora Familiar	24.984,98
2	Auxiliar Administratiu 2	23.850,00
	Animador socio-cultural	23.850,00
	Oficial 2 Oficis	23.850,00
	Oficial 2 mercat	23.850,00
	Responsable consergeria	23.850,00
1	Peo mercat	22.647,60
	Peo Polivalent Oficis	22.647,60
	Conserges	22.647,60

Barcelona, 8 de desembre de 2009.
La Directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Elisenda Giral i Masana.

062010002223