



RESOLUCIÓ de 25 de novembre de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08100492142019).

Vist el text de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 29 de març de 2019, i d'acord amb el que disposen l'article 38 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, abans esmentat,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08100492142019) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACORD DE LES CONDICIONS DE TREBALL PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET I ORGANISMES AUTÒMONS (PATRONAT MUNICIPAL DE CULTURA, PATRONAT MUNICIPAL D'Ocupació I PATRONAT MUNICIPAL D'ESPORTS) PER ALS ANYS 2019-2022

## CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Àmbit d'aplicació

Queden compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord el personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet, Patronat Municipal de Cultura (PMC), Patronat Municipal d'Esports (PAME) i Patronat Municipal d'Ocupació (PMO). També serà d'aplicació, amb les limitacions previstes en l'ordenament jurídic, al personal d'altres administracions que pugui prestar serveis a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant un sistema de provisió o mobilitat.

Igualment serà d'aplicació, pel que fa a les condicions comunes i sense perjudici del que es regula a l'annex sobre condicions específiques del personal laboral, i amb les mateixes condicions indicades en el paràgraf anterior, als treballadors contractats en règim laboral de l'Ajuntament de Ripollet, Patronat Municipal de Cultura, Patronat Municipal d'Esports i Patronat Municipal d'Ocupació.

Aquest Acord no serà aplicable al:

- a) Personal laboral contractat mitjançant els Plans anuals d'ocupació de l'Oficina de Treball de la Generalitat, diputació o àrea metropolitana, 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 eventual que formi part de la plantilla de l'Ajuntament de Ripollet.

#### Article 2. Àmbit temporal

Aquest acord entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La seva vigència serà de 4 anys amb efectes de l'1 de gener de 2019.

Aquest acord quedarà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius, llevat de denúncia expressa d'una de les parts, la qual s'haurà d'efectuar amb una antelació d'un mes a la data de finalització de la seva vigència, per escrit i amb constància fefaent a l'altra part.

Mentre es dugui a terme la negociació i la corresponent aprovació d'un nou Acord, aquest mantindrà la seva vigència en totes aquelles previsions que jurídicament siguin de possible aplicació durant el termini màxim d'un any, prorrogable fins a un màxim d'un any més, per mutu acord de les parts.

#### 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 empleat 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 empleat públic de l'administració.

#### Article 4. Comissió Mixta de Vigilància

Es constituirà en el termini màxim d'un mes a partir de la publicació de l'acord en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya una Comissió mixta de vigilància, amb funcions de seguiment, control i interpretació d'aquest acord, que s'haurà de reunir a petició de qualsevol de les parts en un termini màxim de 1 mes i que la integraran, president de la junta i comitè, un membre de cadascun dels grups o sindicats amb representació en la Junta de Personal, un representant de cada organisme autònom, i amb un nombre igual, per membres de l'Ajuntament.

La designació dels components de la Comissió mixta de vigilància correspondrà a cadascuna de les parts, que, de mutu acord, podran designar un president entre els components i comptar amb l'assistència d'assessors a les seves deliberacions, que actuaran amb veu però sense vot.

La Comissió Mixta de Vigilància tindrà competència en tots aquells temes relacionats amb el personal empleat per als quals no existeixi una comissió específica. En concret, de qualsevol tema relacionat amb possibles interpretacions de l'acord i/o el seu desenvolupament, la vigilància de l'aplicació del que s'ha pactat, l'anàlisi d'incidències que s'esdevinguin, l'estudi de l'evolució de les relacions entre les parts contractants i totes aquestes actuacions que afavoreixin la major eficàcia pràctica de l'acord, informant de tot a la Corporació i als empleats públics de l'Ajuntament.

La Comissió podrà constituir comissions tècniques per al seguiment específic dels preceptes d'aquest Acord.

En cas de manca d'acord en el sí de la Comissió sobre la interpretació o aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressament i voluntàriament el sotmetiment de la discrepància als procediments de conciliació i mediació encomanant a un tercer la resolució del conflicte planteja amb el compromís d'acceptació del contingut del laudo arbitral.

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.

#### Article 5. Comissió de formació

Es constitueix una Comissió de formació, amb funcions de seguiment, control del Pla de formació, la integraran, president de la junta i comitè, un membre de cadascun dels grups o sindicats amb representació en la Junta de Personal, un representant de cada organisme autònom, i amb un nombre igual, per membres de l'Ajuntament.

#### Règim de reunions:

La Comissió de formació 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 CONDICIONS DE TREBALL

#### Article 6. 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 per la presidència, l'alcalde/essa 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 empleat. La Junta de Personal rebrà la informació que en dret li correspongui i amb antelació suficient.

#### Article 7. Jornada de treball i calendari laboral

En atenció a la Disposició addicional 144 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat, es pacta una jornada de treball ordinària de 35 hores de treball efectiu setmanal de mitjana en còmput anual. En tot cas, la que s'estableixi en el marc de legislació vigent de l'Estat per a tot el sector públic, o en el seu defecte, la que s'estableixi en el marc normatiu català de referència. Aquesta jornada es mantindrà sempre i quan la normativa estatal no prevegi una altra regulació horària.

S'entén com a "Jornada laboral", el còmput anual total d'hores de feina.

Els dies de jornada laboral, per norma general, seran els següents:

365 dies naturals  
104 dies corresponents a dissabtes i diumenges  
14 dies festius (festes oficials i locals)  
22 dies laborals de vacances  
Total dies de treball a l'any: 225 dies

Els llocs de treball que, per raons organitzatives, duguin a terme la seva jornada de forma irregular al llarg de la setmana o de períodes temporals variables (estiu/hivern, etc.), tindran assignat el mateix nombre d'hores establert anteriorment, si bé la seva distribució temporal es

durà a terme de la forma i amb les característiques que es fixi en cada tipologia horària, d'acord amb el seu propi calendari laboral.

D'acord amb el calendari de festes oficials que cada any s'aprova per part de la Generalitat de Catalunya, es confeccionaran els respectius calendaris laborals per als diferents sectors i col·lectius de la corporació dins del darrer trimestre de l'any. Aquest calendari es publicarà a la intranet i l'àrea comuna, per al coneixement del seu personal.

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.

La jornada laboral ordinària durant la vigència del present acord serà de 1.568 hores anuals, com a norma general. (En suspens per aplicació del RD 20/2014, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i foment de la competitivitat i el seu impacte sobre els empleats públics del sector públic local).

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.

#### Article 8. Dedicacions horàries ordinàries

La jornada i l'horari de treball dels empleats municipals s'han de desenvolupar d'acord amb alguna de les modalitats següents:

- Horari ordinari (J1): La modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual en torn de matí de dilluns a divendres.
- Horari ordinari de dilluns a dissabtes (J2-J7): Aquesta modalitat es desenvolupa de manera habitual en torn de matí de dilluns a dissabtes o torn de tarda de dilluns a divendres i dissabte al matí.
- Horari de tarda (J3): La modalitat d'horari de tarda és la que es desenvolupa de manera habitual en el torn de tarda de dilluns a divendres.
- Horari de jornada partida (J4-J5-J6-J8): és la jornada en la qual es presten serveis de dilluns a divendres en horari de matí i tarda.
- Horari per torns (J10): la modalitat horària per torns és la que es realitza de manera habitual i programada, de manera rotativa, en els torns de matí, tarda i nit, indistintament.

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

#### Article 9. Dedicacions horàries no ordinàries

Les dedicacions no ordinàries que es poden contemplar són:

a) Autoregulació horària: es distingeixen dues tipologies:

- o Parcial: aquells llocs de treball que tenen assignat un horari ordinari (fix) i un horari complementari (flexible) hauran de garantir una presència mínima diària per tal d'assistir a reunions, comissions, juntes, etc. S'estableix, en conseqüència, que una part de l'horari sigui de permanència obligatòria i una altra flexible. Aquest tipus de regulació horària podrà ser voluntària entre aquelles persones que volen conciliar la vida laboral i familiar, o d'obligat compliment en funció del lloc de treball ocupat.

o Completa: els ocupants dels llocs de treball subjectes a aquesta dedicació horària han de dur a terme la seva activitat i assolir els seus objectius sovint (i no ocasionalment) fora de l'horari habitual; l'horari de treball es correspondrà amb les necessitats del servei i amb la planificació d'aquest sense que estigui subjecte a l'horari habitual de la resta de personal. En el cas de l'autoregulació horària obligatòria, serà la relació de llocs de treball la que fixarà en cada moment el tipus de autoregulació.

b) Disponibilitat: aquesta tipologia horària considera aquelles situacions de llocs de treball en les que els seus ocupants han d'estar localitzables i al servei de la corporació fora del seu horari de treball en diferents nivells segons la seva posició orgànica. Aquesta disponibilitat pot donar-se com a conseqüència de situacions excepcionals o circumstàncies organitzatives especials, sense poder al·legar l'esgotament de la jornada ordinària. Es distingeixen tres tipologies de disponibilitat:

o Completa: contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació les 24 hores del dia, incloent caps de setmana i festius, podent ser requerits, s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

o Parcial: contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant els dies laborables que integren la seva jornada ordinària de treball, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

o Per períodes específics: contempla aquelles situacions en què els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la Corporació durant determinades franges horàries o dies concrets, ja sigui en dia laborable o en caps de setmana o festius, podent ser requerits, si s'escau, amb la presència efectiva en el lloc de treball.

c) Major dedicació: aquesta opció horària considera aquelles situacions en les que existeix una variació de la dedicació en termes quantitativs, coneguda i panificable, i que consisteix en la realització d'una jornada setmanal superior a l'ordinària de forma continuada i estructural.

d) Especial disponibilitat i responsabilitat: es concep com la suma de les dedicacions horàries no ordinàries següents: disponibilitat i autoregulació horària.

e) Dedicació exclusiva: es concep com la suma de les dedicacions horàries no ordinàries següents: major dedicació, disponibilitat, autoregulació horària i incompatibilitat.

f) Horari especials: Es concedirà flexibilitat horària 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 i siguin justificats. La concessió de cada autorització serà individual i no crearà precedent entre d'altres peticions similars, que en tots els casos seran interpretades de manera individualitzada seguint criteris objectius.

La concessió d'aquest horari la determinarà el Departament de Recursos Humans, previ informe favorable del Cap de la persona interessada i tindrà una limitació màxima de dues hores a l'inici de la jornada i/o dues hores a la finalització de la jornada, essent el temps mínim de presència obligada al lloc de treball de 5 hores continuades.

#### Article 10. Descans dins de la jornada laboral

El personal que realitzi un horari mínim continuat de 6 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu. Els 30 minuts de pausa que no s'utilitzin no es poden emprar com a hores per compensar en cap còmput horari setmanal o mensual.

El personal que realitzi jornada partida tindrà 20 minuts de descans, computables com a treball efectiu. 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.

Igualment, el temps d'aquesta pausa no utilitzat, no es pot emprar com a hores per compensar en cap còmput horari, setmanal o mensual.

L'absència en el lloc de treball durant el descans ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el visticap del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

#### Article 11. Descans entre jornades

S'establirà un període mínim de descans diari d'12 hores consecutives en el curs de cada període de 24 hores.

#### Article 12. Descans setmanal

S'establirà un descans mínim de 12 hores entre jornades de treball. Quan ho justifiquin les condicions objectives tècniques o d'organització del treball, podrà establir-se un període mínim de descans de 24 hores.

S'establirà, per a cada període de 7 dies, un període mínim de descans ininterromput d'un dia i mig.

#### Article 13. Normes concretes sobre el compliment horari

1.- Totes les persones que prestin el seus serveis a l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms hauran de complir amb la jornada setmanal fixada per al lloc de treball que ocupen en cada període de temps determinat, amb el marge de flexibilitat pel que fa a l'entrada i sortida diàries establert en el present Acord.

Totes les persones empleades, sense excepció, hauran de fitxar en l'aparell corresponent al seu centre de treball, en els casos següents:

- a) Al començar i finalitzar la jornada laboral.
- 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.- Actualment existeix un sistema de control horari (CRONOS), que disposa d'un portal (ABACO) en el que els usuaris disposen de tota la informació relativa als fitxatges i control de permisos. Durant la vigència d'aquest Acord s'establiran sistemes de control de presència per a tots els col·lectius. En aquells centres de treball on encara no s'han instal·lat aquest sistema el control es farà de forma manual.

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

4.- No caldrà fitxar al centre de treball habitual quan l'inici de la jornada es produeixi fora del municipi de Ripollet, a causa de reunions en d'altres organismes, sessions formatives o qualsevol altra incidència d'aquest tipus, i no es retorni durant aquell dia al centre de treball habitual, però en aquest cas s'haurà d'informar a través del portal ABACO dels motius pels quals no s'ha fitxat, per tal que programa comptabilitzi correctament el còmput horari. En cas que la incorporació al centre de treball habitual es produeixi al llarg de la jornada, es fitxarà a l'entrada i a la sortida final amb total normalitat, enviant la corresponent notificació a través del programa ABACO justificant el retard.

5.- Quan un empleat/da estigui de baixa per malaltia haurà de comunicar, al Cap immediat, la no assistència al treball en el moment en que tingui coneixement de la baixa i en tot cas en el moment de començar l'horari de treball del dia que no s'hagi de presentar a la feina. 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.

6.- 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·licitada l'autorització, els i les responsables donaran conformitat o denegaran, mitjançant el programa ABACO, 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.

Les absències imprevisibles es gestionaran amb la màxima diligència per l'empleat/da afectat/da, informant de la mateixa al comandament immediat de la forma més àgil possible, preferentment per correu electrònic i com a molt tard en el moment de començar la jornada. En cas d'utilitzar una via diferent al comandament immediat, serà responsabilitat de la persona afectada que l'avís arribi seguint el procediment establert.

Es regularà mitjançant Reglament la justificació de les absències del lloc de treball.

7.- Cada empleat i empleada és responsable del compliment del seu horari i jornada, a aquest fi es disposa del programa ABACO que permet el control horari per part dels usuaris, així mateix, és la seva responsabilitat tenir actualitzats els permisos i notificacions necessàries per la justificació del correcte compliment horari.

8.- Els diferents caps d'unitat, en coordinació amb RH, són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn. El personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats han de col·laborar activament en el control del compliment de la jornada i l'horari del personal que en depèn.

#### Article 14. Vacances

Els empleats i empleades tindran dret a gaudir durant cada any complet de servei actiu d'unes vacances retribuïdes de 22 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.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat en l'Administració que s'indiquen a continuació, es tindrà dret a incrementar el número de dies de vacances segons el barem següent:

- 15 anys de servei: 1 dia més de vacances
- 20 anys de servei: 2 dies més de vacances
- 25 anys de servei: 3 dies més de vacances
- 30 anys de servei: 4 dies més de vacances

Com a norma general aquests 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.

El còmput de les vacances es realitzarà per dies hàbils (22 dies hàbils, de dilluns a divendres) per a aquells col·lectius de l'Ajuntament la jornada diària dels qual sigui la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes d'horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del mes de l'any o en funció de torns o quadrants), el número de dies equivalents, per tal de garantir el dret de cada persona treballadora a gaudir dels dies de vacances que li corresponen.

Les vacances es gaudiran, amb caràcter general i sempre que les necessitats dels servei ho permetin, en el període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre. Tanmateix, a sol·licitud

del personal interessat, les vacances es podran gaudir en altres períodes, d'acord amb les necessitats del servei i amb autorització prèvia del responsable corresponent.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural (abans del 31 de desembre de l'any en curs), per evitar controvèrsies, les vacances s'han de preveure amb temps suficient per poder coordinar el servei i els dies d'absència. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural. També en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural, es podran gaudir les vacances en el moment de reincorporació de la baixa, sempre i quan no hagin transcorregut més de 18 mesos des del finiment de l'any natural en què es va iniciar la baixa mèdica.

Els dies de vacances no es podran gaudir fraccionats per hores, havent de gaudir del total de dies de vacances que correspongui i que, en tot cas, son irrenunciables.

#### 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 empleats 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 la persona interessada sobre els plans aprovats sempre que no produeixin un detriment en el servei.

En període de vacances cal assegurar que el serveis quedin coberts.

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'ha de procurar que els serveis quedin coberts.

#### Article 15. Permisos i llicències retribuïdes

Les persones que tinguin un vincle conjugal i convisquin sense cap document oficial que així ho justifiqui, podran acollir-se als beneficis dels permisos i llicències del vigent Acord de condicions de treball, presentant prèviament a la petició i/o concessió del permís o llicència, una declaració jurada signada per les dues persones que formen la parella, fent constar la seva relació conjugal. Aquest document s'haurà de presentar al Departament de recursos humans acompanyat d'una certificació de convivència.

##### 15.1. Assumptes propis:

El permís per assumptes propis de què pot disposar el personal inclòs dins de l'àmbit de l'aplicació d'aquest acord, és de 6 dies (o 42 hores) per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, això com en els casos de reducció de jornada.



S'estableixen 2 dies addicionals de permís per assumptes propis a partir del sisè trienni, que s'incrementaran en 1 dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies per a aquells col·lectius de l'Ajuntament i organismes autònoms la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del més de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudi d'aquest permís s'haurà de computar en hores i no en jornades.

La concessió d'aquest permís, que no requereix de justificació, queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment. El període de gaudiment del permís per assumptes propis és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent, excepte quan els permisos de maternitat o paternitat impedeixin el seu gaudiment en les dates establertes, llavors es podran gaudir en el moment de la reincorporació. Com a norma general no es podran gaudir al mes de desembre, a excepció dels dies establerts en el torn de Nadal.

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 42 hores, 14 hores com a mínim s'hauran de gaudir preferentment abans del 30 de juny.

#### 15.2. Dies de conciliació laboral i familiar:

Els dies de conciliació laboral i familiar de què pot disposar el personal inclòs dins de l'àmbit del present acord, és de 6 dies (o 42 hores) per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps de treball efectiu sigui inferior a l'any, això com en els casos de reducció de jornada.

El còmput d'aquest permís es realitzarà per dies per a aquells col·lectius de l'Ajuntament i organismes autònoms la jornada diària dels quals sigui la mateixa al llarg de tot l'any. Per als col·lectius que tenen establerts períodes horaris diferents al llarg de l'any (amb una jornada diària diferent en funció del més de l'any o en funció de torns o quadrants), l'equivalència del gaudi d'aquest permís s'haurà de computar en hores i no en jornades.

La concessió d'aquest permís, que no requereix de justificació, queda subjecte a les necessitats del servei en tot moment. El període de gaudiment d'aquest permís és el comprès entre l'1 de gener d'un any i el 31 de gener de l'any següent. Com a norma general no es podran gaudir al mes de desembre, a excepció dels dies establerts en el torn de Nadal.

Es podran gaudir en fraccions, a partir de un termini mínim de 0:30 minuts, sempre que no excedeixin el còmput d'hores total.

Si la normativa estatal regula l'increment de dies d'assumptes propis, aquest permís es veurà reduït en la mateixa proporció que els dies d'assumptes propis que s'incrementin.

#### 15.3. Gaudiment dels permisos d'assumptes propis i dies per conciliació laboral i familiar:

El personal afectat dins de l'àmbit personal d'aquest Acord de Condicions de Treball, disposaran d'un màxim de 84 hores (ó 12 dies) entre assumptes propis i dies de conciliació laborals (regulats als articles 15.1 i 15.2), que seran distribuïts, com a norma general, de la forma següent:

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.

Respecte a la distribució dels permisos, en aquells casos en que el servei o departament disposi de calendari específic, serà d'aplicació aquest.

#### 15.4. Assumptes propis i dies de conciliació laboral i familiar de la Policia Local

Tenint en compte la particularitat de la jornada laboral de la Policia Local, de 8 hores diàries, aquest col·lectiu disposarà de 6 dies d'assumptes propis i 6 dies per conciliació (regulats als articles 15.1 i 15.2), que es distribuïran 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:

- 4 dies per Nadal i Cap d'Any.
- 4 dies per Setmana Santa i Pasqua.

#### 15.5. Compensació horària a partir dels 35 anys de servei.

El personal amb 35 anys de servei o més gaudiran de 14 hores anuals (ó 16 hores segons el seu calendari laboral) com a compensació horària en concepte de conciliació laboral i salut personal i benestar.

#### 15.6 Permisos:

Als efectes del permisos regulats en aquest punt, s'entendrà dies naturals o laborals en relació a la jornada habitual diària de treball (i tenint en compte 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 a), b), c), e), f) i o).

Els permisos aquí relacionats seran actualitzats en funció de la normativa vigent en cada moment.

Les persones empleades afectades dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord 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 de l'empleat o empleada 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 laborables continuats per defunció del cònjuge o parella, pares naturals o polítics, fills o germans naturals. 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. 2 dies hàbils continuats per defunció de parents dins del segon grau quan es produeixi dins de la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan s'hagi produït fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya. 1 dia natural per defunció de parents fins el tercer grau de parentesc per consanguinitat o afinitat, 1 dia més cas de produir-se fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya.

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

3 dies hàbils per hospitalització o malaltia greu de del cònjuge o parella, pares naturals o polítics, fills o germans naturals i fins a quatre dies si és en una altra localitat diferent a la del lloc de residència de l'empleat o empleada. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables. A tal efecte, la Comissió paritària 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.

2 dies hàbils dins del segon grau de consanguinitat o afinitat de l'empleat o empleada, si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat diferent a la del lloc de residència de l'empleat o empleada. Tan mateix, la Comissió Mixta de Vigilància revisarà e interpretarà el que es considera una altra localitat.

Aquest permís es podrà gaudir de forma fraccionada, durant el temps en que el familiar estigui ingressat, en dies alterns o bé en la seva equivalència per hores, amb l'autorització del responsable del servei.

S'entendrà d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari (sempre justificat). En cas que la intervenció sense hospitalització no requereixi repòs domiciliari el permís serà només d'un dia (el dia de la intervenció).

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 lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat, o en el seu cas, de la setzena setmana posterior al part. A petició de la persona interessada les hores de permís de lactància es poden compactar en 5 setmanes, sense alterar el moment d'inici del període del permís i tenint en compte les necessitats del servei.

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 (s'ha de fer constar l'hora d'entrada i sortida del centre), del personal empleat o dels seus familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat.

Quan es tracti de rehabilitacions o tractaments de llarga durada, l'empleat o empleada haurà de justificar que aquest es realitzi en horari laboral. En el supòsit que el/la treballador/a no aporti la justificació sol·licitada o aquesta no sigui suficient a criteri del departament de RH, la Comissió Mixta de Vigilància podrà demanar les explicacions i justificacions oportunes a l'empleat o empleada i determinar si aquestes s'ajusten al permís demanat.

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 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 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.

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 cinc 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 amb diversitat funcional

Els progenitors amb fills amb diversitat funcional 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, tenint en compte les necessitats del servei i amb el vistiplau del cap. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

A l'hora d'aplicar els següents permisos: de concessió de permís de part, adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, el permís de paternitat pel naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill, el permís per lactància i el permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària, es tindrà en compte el Real Decreto-ley 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes.

## 15.7. Normes generals sol·licitud dels permisos

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.

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.

## 15.8. 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 consanguinitat 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 16. Permisos no retribuïts. Excedència i reducció de jornada

### 16.1. Permisos no retribuïts

El personal empleat comprés dins de l'àmbit del present Acord de Condicions de Treball que tinguin un mínim de tres anys d'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.

Quan la petició d'aquest permís coincideixi amb els mesos de juliol i agost caldrà fer la petició abans del 15 d'abril de l'any en curs per poder coordinar les vacances del servei de forma adequada.

### 16.2. 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 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 finalitzada la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reintegrés 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 reincorporar-se.

#### 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.

El període d'excedència computa 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.

#### 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.

El període d'excedència computa 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.

#### 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.

e) Excedència voluntària per interès particular

L'excedència voluntària per interès particular es pot sol·licitar quan s'hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les Administracions públiques per un període mínim de cinc anys immediatament anteriors. La concessió de la present excedència resta subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No podrà declarar-se quan al funcionari públic se li instrueixi un expedient disciplinari.

Procedeix declarar d'ofici l'excedència voluntària per interès particular quan, finalitzada la causa que va determinar el passi a una situació diferent a la de servei actiu, s'incompleix l'obligació de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini establert reglamentàriament.

El personal que es trobi en aquesta situació no té dret a percebre retribucions, ni li serà computable el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

f) Excedència voluntària per incompatibilitat.

Es concedeix si els funcionari públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. l'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

### 16.3. Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada a que tindrà dret el personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest acord seran els que estableixi en cada moment la normativa vigent en matèria de funció pública d'aplicació al personal funcionari i laboral de les administracions locals de Catalunya. Aquestes reduccions seran actualitzades en cada moment que es produeixi una modificació al respecte, sense que calgui procedir a la modificació expressa d'aquest Acord.

Les reduccions de jornada establertes en aquest apartat son 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 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.

b) 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.

Es pot optar per gaudir de forma compactada, d'acord amb les necessitats del servei, i a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment, del primer any de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb el 80% o 60% de les retribucions respectivament per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys a que fa referència el present article. El fet de compactar el primer any de la reducció establerta suposarà una regularització proporcional al temps compactat, que podrà implicar o bé una regularització econòmica o bé al prestació de serveis en jornada completa percebent el 80% o 60% de les retribucions.

- c) Reducció de jornada per raons de guarda legal

Quan l'empleat o empleada tingui al seu càrrec directe un menor de dotze anys, una persona gran 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. La fracció de temps a reduir ha d'estar entre la vuitena part i la meitat de la jornada, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Tindrà el mateix dret el funcionari o funcionària que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per sí mateix i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

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

Quan sigui per 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, amb possibilitat de pròrroga fins a 3 mesos si es considera necessari amb justificació mèdica. 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.

- e) Reducció d'un 15%, 1/3 o la meitat de la jornada

Es pot sol·licitar aquesta reducció d'un 15%, 1/3 o la meitat de la jornada en relació amb la jornada ordinària o parcial, amb reducció proporcional de les retribucions, per interès particular. La concessió de l'esmentada reducció de jornada resta subjecte a les necessitats del servei. No es pot sol·licitar la realització de la jornada ordinària fins que transcorri un any des de l'inici de la reducció de jornada. CAPÍTOL III

## RÈGIM RETRIBUTIU

### Article 17. 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'aquest.

Fins que no s'aprovin les lleis de funció pública que desenvolupin l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i facin possible l'aplicació dels preceptes que regulen els drets retributius de la norma esmentada, es continuaran aplicant els conceptes retributius actualment vigents per a la funció pública local classificant-se en retribucions bàsiques i complementàries.

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

#### Retribucions bàsiques:

Són retribucions bàsiques el sou, els triennis i les pagues extraordinàries.

a) Sou: és la quantitat que es correspon amb el grup o subgrup de classificació professional (A1, A2, B, C1, C2 i AP) i la seva quantia serà la que es fixi anualment a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat.

b) Triennis: consistents en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional per cada tres anys de servei.

A efectes de triennis, es computaran tots els serveis prestats pels funcionaris/àries empleats i empleades 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. Els triennis seran proporcionals a la jornada ordinària, i seran retribuïts d'acord amb l'última categoria aconseguida.

c) Pagues extraordinàries: seran dues a l'any, en una quantitat que es fixa a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per a cada grup o subgrup de classificació professional. Es meritiran en els mesos de juny i desembre, i es reduirà la part proporcional que correspongui si el temps efectivament treballat fos inferior al període de meritació. El període de meritació coincidirà amb el que estableixen les normes vigents d'aplicació al règim retributiu dels funcionaris de l'Administració local i la normativa laboral.

#### Retribucions complementàries:

Són retribucions complementàries el complement de destinació, el complement específic, el complement de productivitat i les gratificacions per serveis extraordinaris:

a) Complement de destinació: retribueix el nivell del lloc de treball que es desenvolupa, consistint en una quantia fixa per a cada nivell en què es classifiquen els llocs de treball (dels 30 existents a la normativa sobre funció pública). La seva quantia vindrà fixada, per a cada grup de classificació professional, a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any.

b) Complement específic: està destinat a retribuir les condicions particulars del lloc de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat o les condicions en què es desenvolupa el treball. Aquest complement ve determinat per la valoració de llocs de treball i ha de figurar a la relació de llocs de treball. Aquest complement és d'índole funcional i la seva percepció dependrà exclusivament de l'exercici de l'activitat professional i del lloc de treball assignat, per la qual cosa no tindrà caràcter consolidable.

Aquest complement es detallarà en la nòmina de forma individualitzada i podrà desagregar-se en subfactors corresponents a condicions de treball específiques de cada lloc de treball, formant la suma de tots aquests el concepte únic de complement específic del lloc de treball.

c) Complement de productivitat: té com a finalitat retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès o la iniciativa amb què el funcionari desenvolupa la seva feina. La quantia global la fixa el Ple municipal i la distribució individualitzada la realitza el president de la corporació.

#### Article 18. 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.

Tots els plus es faran efectius a la nòmina al mes següent de la seva realització.

#### A) Plus per assistència a judici

S'estableix el plus de vista judicial, per al personal que hagi d'assistir a vistes judicials, que es deriven d'actes realitzats amb motiu del servei:

- Per assistència en dia festiu: 81,84 EUR
- Per assistència en dia laborable, fora d'hores de servei : 65,55 EUR

En cas de treballar en torn de nit i haver d'assistir a un judici al dia següent, el preu s'equiparà al de dia festiu. En el torn de nit es garantirà un descans màxim de 6 hores abans de l'horari del judici.

En cas de coincidir dues vistes en el mateix jutjat, dins del mateix torn, es retribuirà la quantitat d'una assistència. No es retribuirà l'assistència a judici si s'ha canviat el torn establert per quadrant.

Únicament s'abonaran les assistències a judicis derivades de les actuacions desenvolupades en el lloc de treball de l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms.

#### B) Plus nocturn i festiu i tardes

S'estableix un plus nocturn i un plus festiu per aquells llocs de treball que per la seva naturalesa realitzen part de la seva dedicació horària en dies festius i/o nocturns. Les quanties d'aquests plus estan associades a llocs de treball concrets, que són els següents:

- Agents i caporals de la policia local:
- Plus de 21,85 EUR per nit complerta efectivament treballada (2,73 EUR per hora).
- Plus de 32,78 EUR per festiu complert efectivament treballat, (4,10 EUR per hora). Es considera dia festiu els dissabtes, diumenges i festius oficials.
- Plus tardes 12 EUR per dia efectiu de treball en el torn de tarda (1,50 EUR per hora).
- Responsable teatres, auxiliar teatre i conserge nit/festius: 1.311 EUR anuals.
- Conserge patrimoni: 218,50 EUR anuals

#### C) Plus festivitats especials

S'estableix un plus 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. Aquest mòdul té una duració de 8 hores i el seu pagament és únic amb independència de les hores totals efectuades, si la realització del mòdul excedeix de les 8h d'un servei ordinari no suposarà el cobrament d'hores extraordinàries, ni compensació al banc d'hores.

Llegenda del quadre:

Número d'efectius = número total de persones que cobreixen el torn (personal en servei ordinari + personal en servei extraordinari), inclosos els comandaments susceptibles de cobrar el plus.

Servei ordinari = Retribució per a les persones que treballen perquè els hi toca per quadrant anual

Servei extraordinari = Retribució per a les persones que treballen de forma extraordinària al quadrant anual

	Servei ordinari	Servei extra ordinari	Efectius
Plus Festivitats Especials			
24 desembre nit	156,75	292,60	5
25 desembre matí i tarda	104,50	0	5

31 desembre nit	156,75	292,60	7
1 gener matí i tarda	104,50	0	5
5 gener tarda (cavalcada reis)	104,50	261,25	18
5 gener nit	104,50	0	5
6 gener matí	104,50	0	5
Rua Carnaval	104,50	261,25	14
Nit Carnaval	104,50	261,25	7
Sant Antoni Abad	104,50	261,25	18
23 de juny nit	104,50	261,25	7
Festa major (tots els torns inclòs el dijous nit)	104,50	261,25	Tots
Festes tardor: divendres nit/ dissabte tarda i nit / diumenge matí	104,50	261,25	9
Festa LGTBI	0	261,25	7

La Festivitat especial de Festa Major ve determinada per la necessitat i sol·licitud del Patronat Municipal de Cultura per cobrir de forma eficient els dies de 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.

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.

#### D) Mòduls per serveis extraordinaris

S'estableix un plus per treballs realitzats amb motius d'actes organitzats per l'Ajuntament de Ripollet i/o organismes autònoms de caràcter social i/o culturals i/o esportius, el temps es compactarà en mòduls de diferents hores, segons les necessitats dels actes, i es retribuiran de la següent manera en funció del col·lectiu:

- Policia local: per la realització d'altres serveis no relacionats en el punt E) i que es consideri, mitjançant informe de l'inspector cap, la necessitat que aquests quedin coberts per garantir-ne la seguretat, s'estableix un import del mòdul de 250 EUR per servei extraordinari i 8 hores de treball.
- Brigada municipal: s'estableix un mòdul de 8 hores per un import total de 200 EUR
- Resta de col·lectius: s'estableix un mòdul de 8 hores per un import total de 208,70 EUR

Per necessitats del servei els mòduls es podran desglossar en mòduls de 2, 4 i 6 hores, al resultat de dividir el preu mòdul entre 8 hores s'incrementarà el següent percentatge segons el mòdul:

- Mòdul mínim 2 hores: un increment sobre el preu hora del 8%
- Mòdul mínim 4 hores: un increment sobre el preu hora del 4%
- Mòdul mínim 6 hores: un increment sobre el preu hora del 2%

#### E) Plus major dedicació

S'estableix un plus de major dedicació 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. Aquest plus és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries.

Plus major dedicació setmanal	Increment 2,5h/set	Increment 5h/set
A-1	251,28	437,00
A-2	213,04	371,45
B	158,41	273,13
C-1	158,41	273,13
C-2	131,10	229,43
E	120,18	207,58

Per poder aplicar a la nòmina aquests conceptes segons la realització efectiva dels mateixos, es farà una càlcul anual, multiplicant l'import mensual per 12 pagues, l'import anual es dividirà pel total d'hores anuals de jornada (d'aquesta manera el mes de vacances queda prorratejat en el preu hora i per això els dies de vacances no es rebrà cap plus).

#### 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 a tot el personal excepte policia local.

S'estableix, en funció del tipus de jornada atípica les següents quanties:

Jornada		Plus mes
J1	Jornada intensiva de dilluns a divendres, en torn de matí.	0
J2	Jornada intensiva de dilluns a dissabtes, en torn de matí.	87,40
J3	Jornada intensiva de tarda	136,56
J4	Jornada partida diària (de 3 a 5 dies a la setmana)	191,19
J5	Jornada partida dos dies setmana	136,56
J6	Jornada partida un dia setmana	81,94
J7	Jornada intensiva de tarda i dissabtes matí	191,19
J8	Jornada partida diària de dilluns a diumenge	191,19

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

Per poder aplicar a la nòmina aquests conceptes segons la realització efectiva dels mateixos, es farà una càlcul anual, multiplicant l'import mensual per 12 pagues, l'import anual es dividirà pel total d'hores anuals de jornada (d'aquesta manera el mes de vacances queda prorratejat en el preu hora i per això els dies de vacances no es rebrà cap plus).

Aquest plus s'aplica com increment de variable a la nòmina segons les jornades atípiques efectivament realitzades, motiu pel qual poden existir diferències d'un mes a l'altre al llarg de l'any.

Els llocs de treball que per la seva naturalesa sigui impossible absentar-se de la feina sense perdre el plus, resten exempts de les deduccions quan la no realització de les jornades sigui causada pels següents motius:

Visites mèdiques  
Banc d'hores

L'àmbit d'aplicació d'aquesta mesura són les consergeries de les escoles, la consergeria de tarda de l'ajuntament i els llocs de treball de l'escola bressol.

Per a la resta d'absències se seguirà la mateixa normativa que a la resta de llocs de treball.

#### G) Dedicació exclusiva

S'estableix un plus de 395,12 euros mensuals (per 12 pagues) per la jornada amb una dedicació exclusiva durant la vigència del present acord. Aquest plus retribueix la dedicació en exclusiva del/de la funcionari/ària a l'Ajuntament per les particularitats i especificitats del lloc de treball, així com la major dedicació horària, la disponibilitat i l'autoregulació horària. La persona que cobra aquest plus no pot realitzar cap altra activitat retribuïda i comporta la incompatibilitat amb cap altra 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 218,50 euros mensuals per la jornada amb una especial disponibilitat i responsabilitat durant la vigència del present acord. Aquesta jornada retribueix una disponibilitat i l'autoregulació horària, a més comporta una responsabilitat addicional. La jornada de treball pot ser flexible i està adaptada a les necessitats específiques del servei, pot ser complerta o parcial. 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 cas del personal de l'OAC suposarà la disponibilitat immediata per a la substitució de companys i canvis de torn quan les circumstàncies ho requereixin.

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.

Per cobrir les eventualitats que es pugin generar a l'Ajuntament en qüestions informàtiques existeix un "retén" del departament d'informàtica, que es realitza de dilluns a divendres des de les 15h fins a les 8h del matí següent i les 24 hores dels caps de setmana i festius, tindrà una remuneració econòmica de 218,50 EUR/mensuals. Es consideren fora d'aquesta disponibilitat les feines sobrevingudes per motius diferents a les emergències pròpies d'un sistema informàtic: caigudes del sistema, impossibilitat de treballar amb els aparells informàtics, etc... Altres permanències al servei diferents de les emergències tindran el tractament habitual de feines fora de jornada.

#### I) Plus polivalència personal d'oficis

Com a conseqüència de l'optimització dels recursos humans molt sovint els oficials de primera a la Brigada Municipal, treballadors de manteniment dels patronats municipals i els oficials de primera i segona al mercat municipal han de realitzar tasques polivalents d'altres oficis i professions que no són la seva habitual, i la conducció dels diferents vehicles i maquinàries en

el cas de la Brigada. Per aquest motiu s'estableix un plus mensual de 57,50 euros pels oficials de primera de la brigada i els oficials de primera i segona del mercat municipal que realitzin aquestes tasques polivalentes, que seran aprovades mitjançant resolució d'alcaldia específica per a cada persona.

#### J) Plus formació

S'estableix un plus mensual de 19,66 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 pel Departament de Recursos Humans.

#### K) Reten de la brigada municipal i personal manteniment

Retribuirà la disponibilitat per períodes específics en els que els ocupants dels llocs de treball estaran localitzables i al servei de la corporació durant determinades franges horàries o dies concrets (laborable i/o cap de setmana). La seva finalitat serà cobrir les eventualitats que es puguin generar al municipi o les instal·lacions municipals, fora de la jornada habitual de la brigada o el personal de manteniment. Aquest "retén" 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 143,75 EUR setmanals. S'estableix una gratificació addicional de 23 EUR per dia festiu de retén de dilluns a divendres.

Article 19. Hores extraordinàries i prolongació de jornada per fets sobrevinguts

#### HORES EXTRAORDINÀRIES

Tenen per objecte retribuir els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

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.

En la mesura del possible, es prioritzarà la compensació dels serveis extraordinaris en temps de descans i, només quan, per motius de servei, no es puguin compensar en temps de descans, es compensaran econòmicament. S'ha de tenir en compte que la compensació amb temps de descans s'ha de realitzar sempre i quan no s'alteri la prestació del servei.

El procediment per aprovar hores extres és el mateix que ha de seguir qualsevol despesa de l'ajuntament.

- previsió amb antelació sempre que sigui possible
- informe del cap del servei
- Vist-i-plau del regidor
- Aprovació de la despesa per l'òrgan competent amb anterioritat a l'encàrrec

El personal eventual de confiança o d'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'acord 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.

Preferentment quan s'hagin de realitzar hores extraordinàries, aquestes hores es compensaran en temps de descans 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 de treball ordinària i vigílies festives d'un/a determinat/da empleat.

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 (EUR)	Hores nocturnes o festives (EUR)	Hores nocturnes i festives (EUR)
A-1	20	25	28
A-2	20	25	28
B	18	23	25,20
C-1	18	23	25,20
C-2	17	21	23,80
E	14	20	20,50

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.

Tant el pagament com el temps de descans serà proporcional al temps efectivament realitzat.

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 eventuais.

- Prolongació de jornada per fets esdevinguts

Es considera "prolongació de jornada" a aquelles hores que s'han de fer per motius d'emergència i de difícil traspàs entre companys/es.

Es remuneren aquestes hores a qualsevol col·lectiu que les generi per causes sobrevingudes, amb informe del Cap i justificació dels motius de la prolongació. Es pagaran les prolongacions de jornada, mínim una hora, a comptabilitzar passats els 30 minuts de l'hora de finalització de jornada i a partir de la segona hora per fraccions de 30 minuts.

- Hores extres Festa Major

Les hores realitzades en Festa Major tindran una compensació econòmica específica. S'estableix un plus específic de 874 euros per empleat/ada que treballi un mínim de 25 hores en aquest dies. En el supòsit que un treballador/a no arribi a aquest mínim de 25 hores, es liquidaran les hores reals realitzades al preu hora de 25,12 EUR/hora. Si un treballador realitza



més de 25 hores, aquestes seran retribuïdes també al preu de 25,12 EUR/hora. En el cas del col·lectiu de la brigada municipal es fixa una quantitat màxima de 56 hores repartides en els dies de festa major i els dies de preparació prèvia (actualment des del dimecres anterior a la Festa Major per inici de les activitats el dijous, si aquestes circumstàncies canviessin es modificaria el màxim d'hores establert).

En el cas dels coordinadors de Festa Major, a aquests efectes s'entén les caps d'unitat de cultura i patrimoni i l'encarregat de la brigada municipal, s'estableix una gratificació de 1.529,50 EUR pels treballs de coordinació dels actes de Festa Major, entenent-se els treballs d'organització previs i de coordinació dels dies de Festa Major.

#### Article 20. 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.

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 21. Paga de productivitat

La Corporació, per fomentar el treball per competències i la productivitat del personal, consignarà una partida per retribuir aquests conceptes.

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

Els objectius d'aquesta paga seran fixats segons Annex 5 (Reglament Paga de Productivitat) i es pagarà al mes de setembre.

#### Article 22. Indemnitzacions a causa del servei

##### - Dietes:

La quantia que es cobreix diàriament per a satisfer les despeses i manutenció fora de la residència habitual sempre que el fet causant d'aquesta despesa sigui produïda per l'exercici de la feina, podrà ser:

\* Sencera, si es pernocta fora de la residència habitual, incloent el dia de sortida. 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'Estat 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. Es cobreix el desplaçament des de l'Ajuntament al lloc de destí del fet causant del desplaçament: formació o treball.

a) En els desplaçaments a llocs habituals de formació i/o reunions, entre l'Ajuntament i Barcelona, Sabadell, Terrassa i llocs similars on es preveu el transport públic, s'abonaran les

despeses produïdes per la utilització de qualsevol mitjà 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.

En qualsevol cas, tots els desplaçaments que generin indemnització per causa del servei hauran de ser proposats pel Cap del departament al qual estigui adscrit el funcionari/ària, s'hauran de motivar l'assistència per escrit per a la seva fiscalització i control per part del Departament de Recursos Humans i també la justificació de l'assistència a l'acte de que es tracti. Es valorarà per part de recursos humans la idoneïtat del mitjà de transport escollit pel desplaçament.

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

S'acorda una quantia fixa de 12 euros 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 expedid per l'ISCP. La quantia fixa establerta es revisarà anualment per la Comissió Mixta de Vigilància.

L'abonament de la quantitat corresponent es realitzarà en nòmina.

Article 23. Paga extraordinària per anys de servei

S'estableixen uns premis especials d'antiguitat que s'abonaran a tots aquells empleats/des que acompleixin aquest requisit en el transcurs de la vigència d'aquest Acord. L'expedient de concessió s'iniciarà a instància dels interessats/des a partir de la generació del dret.

- Premi per 25 anys de servei a l'Ajuntament de Ripollet, consistent en una paga extraordinària d'un import de 1.200 EUR bruts i 5 dies laborals de vacances que es podran gaudir al llarg d'un any des de la data de compliment dels 25 anys de forma continuada o discontinua.

- Premi per 30 anys de servei a l'Ajuntament de Ripollet, consistent en una paga extraordinària d'un import de 1.800 EUR bruts i 5 dies laborals de vacances que es podran gaudir al llarg d'un any des de la data de compliment dels 30 anys de forma continuada o discontinua.

- Premi per 35 anys de servei a l'Ajuntament de Ripollet, consistent en una paga extraordinària d'un import de 2.000 EUR bruts i 5 dies laborals de vacances que es podran gaudir al llarg d'un any des de la data de compliment dels 35 anys de forma continuada o discontinua.

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

a) Que en el cas de la paga per 25 anys la prestació dels serveis s'hagi produït directament en l'Ajuntament de Ripollet o en els seus patronats municipals o organismes autònoms, o en qualsevol altra administració pública.

b) Que en el cas de les pagues per 30 o 35 anys la prestació dels serveis s'hagi produït directament en l'Ajuntament de Ripollet o en els seus patronats municipals, organismes autònoms o qualsevol altre administració, exceptuant les comissions de servei.

- c) Que els serveis hagin estat efectivament prestats, descomptant-se a aquests efectes els períodes de suspensió del contracte (excepte servei militar obligatori)..
- d) Que el període de 25, 30 i 35 anys s'hagi totalitzat íntegrament amb anterioritat al cessament per jubilació, invalidesa, excedència i d'altres causes.

Aquest article tindrà efectes retroactius a la data de firma del present Acord.

#### Article 24. Malaltia o accident

Sempre que es compleixin els requisits exigits per les diferents Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat, En cas de malaltia, els funcionaris i funcionàries d'aquest Ajuntament percebran fins el 100% del seu salari brut mensual 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. En cas que no es compleixin els requisits de la LPGE serà d'aplicació l'annex 8.

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 el plus formació).

L'Ajuntament es reserva el dret a establir els controls facultatius necessaris. Durant el període d'incapacitat temporal per malaltia comuna els serveis mèdics de la gestió de la IT, mitjançant facultatius especialitzats, duren a terme les consultes i/o visites per comprovar l'estat de salut dels empleats/des municipals. Davant la negativa o inassistència de l'empleat/da a les visites mèdiques o consultes corresponents, decaurà el dret a cobrament de la prestació complementària d'incapacitat temporal. Les cartes certificades enviades al personal en situació de baixa per l'Ajuntament, per la mútua, o per l'empresa de seguiment d'IT, que siguin retornades pel transcurs del temps de l'avís de recollida per l'oficina de correus, sense que el/la interessat/da hagi anat a recollir-les, serà causa justificant de no col·laboració i, per tant, decaurà el dret al cobrament de la prestació complementària d'IT. És obligació de l'empleat/da mantenir actualitzades les seves dades de caràcter personal, tals com l'adreça i telèfons de contacte als efectes d'aquests controls.

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. La presentació es pot fer per qualsevol mitjà de comunicació: correu electrònic, correu, fax, a través de familiars o companys/es, etc..., sense perjudici de la comunicació telefònica de manera immediata al seu cap. Atès que és un precepte legal, el departament de Recursos Humans no pot fer concessions en la rebuda d'aquest document dins del termini de 3 dies.

Es recorda que la indisposició per malaltia, encara que estigui justificada per un metge, no és un permís, si alguna persona es troba indisposada ha d'anar al metge de capçalera i aportar una baixa mèdica, encara que sigui d'un dia.

#### Article 25. Paga de presència

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 1.200 EUR durant la vigència del present acord.

En l'annex 7 (Reglament de Presència) d'aquest Pacte de condicions de treball, es regularan mitjançant un reglament intern de presència, els criteris d'accés a aquesta paga.

#### Article 26. Ajut familiar i per fills/es

Ajut familiar:

S'estableix un plus d'ajut familiar per un import de 69 EUR anuals per cada unitat familiar, durant la vigència del present Acord, que s'abonarà amb la nòmina del mes d'agost. Aquest plus serà proporcional al temps de treball.

Ajuts per fills/es:

Com a complement a la incentivació de la natalitat i a compensar la despesa econòmica per fills/es, s'estableix un plus d'ajut per fills/es de 50 EUR mensuals, per cada fill/a fins els 25 anys d'edat (s'entén menor de 25 anys), que convisqui en el mateix domicili i que no rebí cap altre tipus d'ingrés per treball.

En el cas que als dos progenitors els sigui d'aplicació el present acord, només podrà beneficiar-se un dels dos.

Per a la percepció d'aquest ajut s'haurà de presentar a començament de cada any justificant conforme el fill o filla no està treballant o si treballen que el salari estigui per sota del salari mínim. Les persones interessades i els seus descendents majors de 18 anys podran autoritzar expressament a l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms a poder accedir a la informació per comprovar la situació laboral dels descendents, sempre i quan el departament de recursos humans tingui accés a aquest tipus d'informació. Serà responsabilitat de l'empleat/da la presentació de la justificació documental necessària (així com l'autorització en el seu cas), l'ajut tindrà efectes econòmics en el moment de la presentació de la documentació, no tindrà caràcter retroactiu. Els empleats i empleades estaran obligats a comunicar qualsevol canvi que es produeixi i a mantenir la informació actualitzada. Si la justificació no es considera suficient serà la comissió mixta la que valorarà la seva idoneïtat.

Es mantindrà sense límit d'edat i s'incrementarà fins a 150 EUR, per als fills/es, i cònjuge amb una discapacitat legalment reconeguda, que no rebin cap altre tipus d'ingrés provinent del treball personal.

Aquests imports no tindran caràcter retroactiu a la data d'aplicació de l'acord.

Ajuda per la natalitat:

S'estableix un plus a la incentivació de la natalitat de pagament únic de 150 EUR. En cas de part múltiple aquest import s'incrementarà de manera proporcional.

En el cas que als dos progenitors els sigui d'aplicació el present acord, només podrà beneficiar-se un dels dos.

## Article 27. Ajuts socials i pagues especials

Els empleats i empleades compresos dins de l'àmbit del present Acord de Condicions de Treball tindran dret als següents abonaments de caràcter social:

### 27.1. Ajuts socials:

La Corporació aportarà la quantitat de 30.280 EUR anuals, durant la vigència del present acord, com a fons per a ajuts socials, que seran distribuïts entre les persones empleades de l'Ajuntament i organismes autònoms. No es valoraran les peticions fetes per personal que no es trobi en actiu. Aquests ajuts socials seran distribuïts per la Comissió Mixta de Vigilància (integrada pels representants de l'Ajuntament i Patronats) al final de cada any natural.

S'exclouen de ser beneficiaris dels ajuts els casos següents:

- Factures dels cònjuges del personal municipal.
- Factures dels fills o filles del personal municipal de més de 25 anys, exceptuant els fills amb discapacitat. I factures de fills o filles menors de 25 anys que estiguin treballant o siguin independents (utilitzant el mateix criteri per a la concessió de l'ajut per fills/es).
- Factures de correcció dental estètiques.

- Factures per intervencions quirúrgiques.
- Visites mèdiques particulars.
- Tractaments mèdics, exceptuant la justificació mèdica que aconselli la necessitat d'aquests tractaments i que no puguin ser realitzats per la seguretat social.
- Pagaments de medicaments, incloent les vacunes.

Lliuraments a compte:

- No seran vàlids els justificants dels lliuraments a compte.

Tipus d'ajuts socials:

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

Com a norma general, es podrà presentar una factura d'ulleres completes cada dos anys i vidres o lents de contacte cada any.

**Barem**

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

P	%	M
Ulleres corrents (muntura més vidres)	50	120 EUR
Ulleres progressives (muntura més vidres)	50	250 EUR
Lents de contacte	50	120 EUR
2 vidres	50	50 EUR
2 vidres progressius	50	120 EUR
Aparells auditiu	50	600 EUR
O	%	M
Calçat ortopèdic	50	80 EUR
Plantilles ortopèdiques	50	100 EUR
OD	%	M
Reparació tipus bucal	50	450 EUR
Correcció desenvolupament dental infantil	50	800 EUR
Fèrula de descàrrega	50	150 EUR
AE Ajuts Especials		ADC

**Índex correctiu**

R: retribucions; PB: prestació del barem.

R	PB
Fins 25.000 euros	100%
De 25.001 a 30.000 euros	95%
De 30.001 a 35.000 euros	90%
De 35.001 a 40.000 euros	85%
De 40.001 a 45.000 euros	80%
De 45.001 a 50.000 euros	75%
De 50.001 a 55.000 euros	70%
Més de 55.001 euros	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 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'apartat b). També es

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.

#### 27.2. Ajuts per estudis:

En relació a la realització d'estudis dels propis empleats i empleades de l'Ajuntament i organismes autònoms, per a la promoció, formació i perfeccionament professional permanent, així també per a la realització d'estudis dels seus fills i filles, els empleats i empleades rebran els ajuts contemplats en aquest article en els casos i amb els requisits que s'indiquen a continuació:

- Empleats/des que estiguin cursant estudis universitaris relacionats amb els llocs de treball que es desenvolupen a l'organització, percebran un ajut econòmic corresponent a la meitat de la matrícula amb un màxim de 600 EUR anuals. Caldrà acreditar la documentació de la matriculació.

- Empleats/des que els seus fills/es, menors de 25 anys, estiguin cursant estudis post obligatoris percebran un ajut econòmic corresponent a la meitat de la matrícula amb un màxim de 600 EUR anuals. Caldrà acreditar la documentació de la matriculació.

Les corresponents justificacions es presentaran abans del 31 d'octubre de cada any, i les corresponents ajudes s'abonaran en la nòmina de novembre.

La comissió de formació podrà estudiar les diferents propostes que no s'ajustin al redactat d'aquest article.

#### 27.3. Jubilació anticipada:

Els funcionaris/àries que durant la vigència del present conveni avancin la seva jubilació i 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, i per aquest motiu els sigui d'aplicació coeficients reductors en el càlcul de la pensió, percebran de l'Ajuntament una indemnització en la quantia següent:

Trimestres	Indemnització
Per un trimestre d'anticipació	3.750 EUR
Per dos trimestres d'anticipació	7.500 EUR
Per tres trimestres d'anticipació	11.250 EUR
Per quatre trimestres d'anticipació	15.000 EUR
Per cinc trimestres d'anticipació	16.250 EUR
Per sis trimestres d'anticipació	17.500 EUR
Per set trimestres d'anticipació	18.750 EUR
Per vuit trimestres d'anticipació	20.000 EUR

Per poder complir amb la normativa pressupostària i consignar les quantitats necessàries per fer front a aquests pagaments, cal que la persona interessada informi al departament de RH de la possibilitat d'exercir aquest dret com a màxim el mes d'octubre de l'any anterior. Aquesta declaració d'intencions no obliga a exercir el dret si arribat el moment no ho considera oportú la persona interessada.

## Article 28. 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 documentada i 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.

La sol·licitud haurà d'adreçar-se al departament de recursos humans i haurà d'estar justificada documentalment.

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 29. Percepcions econòmiques

### Cobrament mensual

La data límit de l'ingrés de la nòmina, 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 IV

### LLOCS DE TREBALL, PROVISIÓ I MOBILITAT FUNCIONAL

## Article 30. 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 discapacitat igual o superior al 33%.

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

### Article 31. Categories professionals

L'annex 11 (Taules salarials Nivell retributius Ajuntament de Ripollet) recull els diferents nivells retributius existents a l'Ajuntament de Ripollet actualitzats amb les diferents lleis de pressupostos.

Compta amb una estructura salarial de 18 nivells i amb les quanties orientatives que es detallen. Aquesta taula 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.

### Article 32. Treballs de categoria superior i inferior

S'aplicarà el que disposa la legislació vigent. No obstant això, en els casos en els quals la persona empleada 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 aquestes persones la part proporcional que els correspongui, segons les retribucions del lloc substituït, pel temps de treball realitzat. En qualsevol cas, la substitució serà sempre amb el vist i plau de l'empleat o empleada.

Les substitucions realitzades es liquidaran mensualment, en el mes següent a la seva realització, havent de presentar al departament de recursos humans el corresponent informe del Cap de servei.

El càlcul de l'import diari es realitzarà en base a la diferència anual de les retribucions del lloc de treball i les substitucions es retribuiran per dies naturals i sencers, tenint present les circumstàncies següents:

- Si es treballen tots els dies laborables de la setmana, aquesta s'entendrà setmana sencera i es farà efectiva amb 7 dies.
- Si es comença la substitució en dia laborable i finalitza en dia laborable, es comptaran tots els dies naturals existents dins del període realitzat.
- En els períodes de vacances de Setmana Santa i Nadal, si són complerts, s'entendrà setmana sencera en qualsevol dels torns que es fixin per l'Ajuntament i es farà efectiva amb 7 dies.

### Article 33. 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 complementos o els beneficis que el funcionari/ària hagi adquirit, sempre que no derivin del lloc de treball.

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

En els supòsits anteriors, la Junta de Personal i/o comitè d'empresa sempre seran informats amb caràcter previ, i podrà emetre informe al respecte que traslladarà a la Comissió Mixta de Vigilància.

### Article 34. Mobilitat del personal i permutes

La determinació de la mobilitat del personal correspon a l'Ajuntament i els seus organismes autònoms, atenent a 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 12 (Reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna). En qualsevol cas s'informarà a la Junta de Personal i/o comitè d'empresa, que podrà emetre informe que es traslladarà a la Comissió Mixta de Vigilància.

En cas de mobilitat voluntària dintre del propi Ajuntament, al funcionari o funcionària li seran aplicats els plus corresponents dels lloc de treball al que accedeixi. En cas de mobilitat forçosa s'aplicarà la normativa vigent en relació als Complementos Personals Transitoris (CPT).

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 35. Promoció professional

L'organització 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 12 (Reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna), sempre que existeixi personal que reuneixi les condicions legals exigibles per a cobrir el lloc de treball vacant.

#### Article 36. 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 37. Formació professional

Durant la vigència del present acord, l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms continuaran 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.

El Departament de Recursos Humans és el responsable de la formació a l'Ajuntament i ostenta les competències per incentivar i promoure la formació de tot el personal municipal 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. Es destinarà una partida econòmica anual per incentivar i promoure la formació de tot el personal municipal.

El Pla de formació anual serà organitzat i coordinat per Recursos Humans segons les necessitats detectades als serveis i segons les necessitats de l'organització. Es vincularan en termes generals a la formació relacionada amb els canvis organitzatius i/o de normatives

procediments. Els cursos es programaran preferentment dins de l'horari del treballador/a, adequant-se a les seves responsabilitats per evitar disfuncions en el servei en concret i en l'organització en general.

Amb aquest objectiu s'establirà un plus mensual que comportarà el compromís del personal empleat 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.

Els cursos proposats per l'Ajuntament o empleats/des municipals 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).

Els cursos proposats pels/les empleats/des 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.

## CAPÍTOL V

### DE LA RESTA DE DRETS I OBLIGACIONS DELS FUNCIONARIS

#### Article 38. Revisió mèdica

Dins el pla de vigilància de la salut del personal al servei de l'Ajuntament i organismes autònoms, 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.

#### Article 39. Credencials

Quan sigui necessari, 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 40. Vestuari

Es dotarà el personal del material necessari cada vegada que calgui una peça, amb justificació de la demanda. Tota la roba i complements són per a l'ús professional exclusivament, pel que el lloc de l'adquisició vindrà determinat per l'Ajuntament. El vestuari es comprarà seguint la normativa vigent de contractació pública, simplificant els proveïdors al mínim imprescindible.

En l'annex núm. 9 del present Pacte de Condicions de Treball s'estableix el vestuari pels diferents col·lectius dels empleats municipals. 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 41. Renovació del carnet de conduir

L'Ajuntament sufragarà les despeses de renovació dels carnets de conduir del personal empleat, els treballs dels quals impliquin la utilització de vehicles municipals.

#### Article 42. Pla de Pensions

L'Ajuntament de Ripollet està adherit al Pla de Pensions promogut per l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (AMC) i els sindicats CCOO i UGT, amb la finalitat que tots els empleats i empleades 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.

Actualment, per aplicació de normativa vigent, no s'estan realitzant aportacions al Pla de Pensions, en que sigui possible es procedirà a l'adhesió dels diferents patronats municipals.

#### Article 43. 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 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 44. Quotes col·legis professionals

Quan per normativa legal sigui obligatòria al col·legiació dels professionals per al desenvolupament de les seves funcions a l'Ajuntament de Ripollet, les quotes dels col·legis professionals seran assumides per l'Ajuntament o organismes autònoms. El treballador haurà de presentar informe del col·legi de professional conforme l'obligatorietat de la col·legiació.

El pagament serà anual, prèvia presentació dels justificants per registre d'entrada.

Aquest article tindrà efectes de l'1 de gener de 2017.

#### Article 45. Indemnització per mort o invalidesa absoluta

Duran la vigència d'aquest acord mantindrà la pòlissa d'assegurança de vida, que cobreix el risc de mort i invalidesa permanent absoluta per malaltia o accident, per import de 24.000 euros. Durant l'any 2019, el consistori estudiarà la viabilitat d'incloure en la pòlissa la invalidesa permanent total i revisar els imports anteriors a 30.000 EUR.

#### Article 46. Seguretat, salut i vigilància en el treball

S'aplicarà allò previst en el reglament aprovat en l'Annex 10 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 a l'inici de la constitució d'aquesta, i restaran en aquest càrrec fins la constitució d'una de nova junta per eleccions o per dimissió de la persona com a delegat/da de prevenció, tot això segons l'art. 35.4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

#### Article 47. 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 Polícies Locals 16/91, de 10 de juliol, de les Polícies de la Generalitat de Catalunya.

#### Article 48. 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.

El procediment a seguir en casos d'assetjament sexual queden definits al Protocol per a la prevenció i actuació de l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, orientació sexual i assetjament psicològic (mobbing) a l'Ajuntament de Ripollet, aprovat pel Ple de novembre de 2013.

#### Article 49. 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.

El procediment a seguir en casos d'assetjament moral o mobbing queden definits al Protocol per a la prevenció i actuació de l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, orientació sexual i assetjament psicològic (mobbing) a l'Ajuntament de Ripollet, aprovat pel Ple.

#### Article 50. Segona activitat a la Policia Local

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 Polícies Locals de Catalunya i es regirà a allò disposat al Reglament de Segona Activitat de la Policia Local de Ripollet, aprovat pel Ple Municipal de 17 de juny de 2010.

Durant la vigència d'aquest Acord revisarà el Reglament de Segona activitat per a la Policia Local, aprovat pel Ple en data 30/09/2010, per tal d'actualitzar-lo i incloure la resta de col·lectius, susceptibles d'accedir a una segona activitat, de l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms.

#### Article 51. Teletreball

Durant la vigència del present Acord es regularà un Reglament de Teletreball per al personal de l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms.

## CAPITOL VI 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 52. Llibertat sindical

L'Ajuntament garanteix el dret a la lliure sindicació i organització del seu personal i a la no discriminació, perjudici 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 53. 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 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 54. 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 al departament de recursos humans, 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'estricta 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 55. Mitjans materials

La representació de personal tindrà dret a la utilització d'un local adequat per 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 56. 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 57. 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 58. Drets de les seccions sindicals

1. L'Ajuntament reconeix expressament les següents facultats a las seccions 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 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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.

No es podran demanar dies d'assumptes propis, vacances, banc d'hores o altres permisos, el dia de la vaga, només s'acceptaran aquells permisos demanats amb anterioritat a la convocatòria de la vaga. S'exceptuaran aquells casos en que la persona justifiqui documentalment la impossibilitat d'assistir aquell dia al seu lloc de treball (motiu mèdic, bitllets...).

En cas d'endarreriment a l'entrada del servei per motiu de la vaga, la persona podrà recuperar aquest temps d'endarreriment el mateix dia o en dies posteriors. En cas de no arribar a incorporar-se al lloc de treball, independentment del motiu, es considerarà dia de vaga.

#### Article 63. Informació als representants del personal i a les seccions sindicals

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

#### ANNEX 1: CONDICIONS D'APLICACIÓ DE LES DIFERENTS MODALITATS HORÀRIES NO ORDINÀRIES.

##### 1) MODALITAT D'AUTOREGULACIÓ HORÀRIA:

Es relacionen a continuació els llocs de treball que són incompatibles amb aquesta modalitat:

- Els llocs subjectes a torns.
- Els llocs d'atenció al públic.
- Llocs que puguin alterar el règim horari d'altres llocs de treball.
- Llocs que requereixin la presència efectiva de l'empleat/da en a una hora determinada.
- Personal de la Brigada municipal
- Personal de mercat municipal
- En el cas de reduccions de jornada

#### 1. Autoregulació horària voluntària:

Aquesta autoregulació serà voluntària entre el personal que vulgui conciliar la seva vida familiar i laboral, consistirà en una flexibilitat diària corresponent a un terç de la jornada, excepte en aquells casos que l'horari d'atenció al públic o l'obligatorietat de permanència en el lloc de treball ho impedeixin, en aquest cas la flexibilitat es veurà reduïda o no s'aplicarà.

El temps no treballat a causa de la flexibilitat haurà de recuperar-se mensualment i serà responsabilitat de cada empleat o empleada compliment de l'horari. S'estableix per a cada jornada ordinària o no ordinària un horari fix, que s'haurà de complir obligatòriament.

La diferència d'hores (en termes de minva o manca) entre les hores inicialment previstes per a aquell període i les efectivament realitzades haurà de ser recuperada durant el mes en curs o al mes següent, excepte que durant el mes següent es gaudeixi íntegrament de vacances o s'estigui en situació de malaltia, supòsit en què es podran recuperar durant els dos mesos següents. En cas que no es produeixi aquesta recuperació durant el període previst s'aplicarà la corresponent minoració en la nòmina en el mes següent al que caldria haver procedit a la recuperació del temps de treball no efectuat. Per al càlcul de la minoració corresponent, al valor hora de la persona afectada, es tindran en compte les retribucions ordinàries de la persona afectada sobre la jornada anual fixada per al lloc de treball que ocupa.

La compensació d'hores d'excés de jornada es computarà amb l'equivalència 1x1. La compensació d'hores d'escreix produïdes al llarg d'un període mensual s'haurà de compensar durant el mes en curs o al mes següent (excepte que durant el mes següent es gaudeixi íntegrament de vacances o s'estigui en situació de malaltia, supòsit en què es podran recuperar durant els dos mesos següents), en cap cas suposarà un increment del nombre de dies de vacances o de permís a afegir en períodes de vacances o de gaudi de dies personals. Finalitzat el període de recuperació, les hores d'excés no compensades es perdran i no es podran compensar en períodes diferents.

Aquesta modalitat serà voluntària entre el personal que la pugui realitzar, però s'haurà de comunicar prèviament al responsable immediat i restarà supeditada a les necessitats del servei.

La recuperació horària, per norma general, s'haurà de realitzar de dilluns a divendres de les 7.00h a les 20.30 hores (en aquells serveis amb un horari diferent s'adaptarà l'horari de recuperació), i es distribueix a voluntat del personal sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i dels serveis. D'acord amb això, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, la persona responsable de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, podrà requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària o en un determinat període de temps.

L'anticipació a l'horari màxim d'entrada (7:00 hores o aquell que s'estableixi) no serà computat, excepte per necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat del comandament.

Es considerarà falta de puntualitat o assistència l'incompliment de l'horari d'obligat compliment, que podrà ser sancionat.

Cada persona és responsable del seu control horari i de detectar possibles irregularitats en aquest. En cas de detectar-se cal notificar-ho al departament de recursos humans (a través del programa de control horari ABACO), amb la irregularitat detectada, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.



No es podran prestar serveis durant més de 8 hores continuats sense un descans obligatori de 45 minuts com a mínim, que s'haurà de fixar i que no computarà com recuperació.

## 2. Autoregulació horària obligatòria parcial:

Aquesta regulació horària serà d'obligat compliment per a determinats llocs de treball, que tindran assignat un horari ordinari fix i un horari flexible. Aquest horari flexible correspondrà a un terç de la jornada i s'haurà de recuperar mensualment i serà responsabilitat de cada empleat o empleada el compliment de l'horari.

La compensació d'hores d'excés de jornada es computarà amb l'equivalència 1x1. La compensació d'hores d'escreix produïdes al llarg del període mensual podran ser compensades durant el mateix mes en que es generen o al mes següent, també podran ser acumulades per realitzar un dia de gaudi personal, que s'haurà de realitzar en el mateix mes que es genera o al mes següent. Finalitzat l'any natural, les hores d'excés no compensades es perdran, independentment del motiu pel qual no s'hagin pogut compensar, i no es podran compensar a l'any següent, excepte l'excés generat en el mes de desembre, que podrà ser compensat al mes de gener de l'any següent.

La diferència d'hores (en termes de minva o mancança) entre les hores inicialment previstes per a aquell període i les efectivament realitzades haurà de ser recuperada durant el mes següent, excepte que durant el mes següent es gaudeixi íntegrament de vacances o s'estigui en situació de malaltia, supòsit en què es podran recuperar durant els dos mesos següents. No caldrà efectuar la recuperació de les hores no realitzades durant un període mensual si durant algun dels mesos de l'any en curs s'ha produït un excés d'hores que no hagi estat objecte de compensació per temps de descans.

Si a la finalització de l'any natural no s'ha produït la recuperació de jornada s'aplicarà la corresponent minoració en la nòmina en el mes següent. Per al càlcul de la minoració corresponent, al valor hora de la persona afectada, es tindran en compte les retribucions ordinàries de la persona afectada sobre la jornada anual fixada per al lloc de treball que ocupa.

La recuperació horària, per norma general, s'haurà de realitzar de dilluns a divendres de les 7:00h a les 20:30 hores (en aquells serveis amb un horari diferent s'adaptarà l'horari de recuperació), i es distribueix a voluntat del personal sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i dels serveis. D'acord amb això, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, la persona responsable de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, podrà requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària o en un determinat període de temps.

L'anticipació a l'horari màxim d'entrada (7:00 hores o aquell que s'estableixi) no serà computat, excepte per necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat del comandament.

Es considerarà falta de puntualitat o assistència l'incompliment de l'horari d'obligat compliment, que podrà ser sancionat.

Cada persona és responsable del seu control horari i de detectar possibles irregularitats en aquest. En cas de detectar-se cal notificar-ho al departament de recursos humans (a través del programa de control horari ABACO), amb la irregularitat detectada, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

Els llocs de treball que poden estar subjectes a l'autoregulació horària obligatòria parcial seran els següents, en base a les seves funcions i característiques:

- Llocs de treball amb perfil de comandament.
- Llocs de treball amb perfil tècnic

## 3. Autoregulació horària obligatòria completa:

Aquesta regulació horària serà d'obligat compliment per a determinats llocs de treball, que per les seves funcions i característiques, hauran d'adaptar el seu horari a les necessitats del servei, sense que estigui subjecte a l'horari habitual de la resta de personal. L'horari s'haurà de complir de manera setmanal o mensual, serà responsabilitat de cada empleat o empleada el compliment de l'horari.

La compensació d'hores d'excés de jornada es computarà amb l'equivalència 1x1. La compensació d'hores d'escreix produïdes al llarg del període mensual podran ser compensades durant el mateix mes en que es generen o al mes següent, també podran ser acumulades per realitzar un dia de gaudi personal, que s'haurà de realitzar en el mateix mes que es genera o al mes següent. Finalitzat l'any natural, les hores d'excés no compensades es perdran, independentment del motiu pel qual no s'hagin pogut compensar, i no es podran compensar a l'any següent, excepte l'excés generat en el mes de desembre, que podrà ser compensat al mes de gener de l'any següent.

La diferència d'hores (en termes de minva o mancança) entre les hores inicialment previstes per a aquell període i les efectivament realitzades haurà de ser recuperada durant el mes següent, excepte que durant el mes següent es gaudeixi íntegrament de vacances o s'estigui en situació de malaltia, supòsit en què es podran recuperar durant els dos mesos següents. No caldrà efectuar la recuperació de les hores no realitzades durant un període mensual si durant algun dels mesos de l'any en curs s'ha produït un excés d'hores que no hagi estat objecte de compensació per temps de descans.

Si a la finalització de l'any natural no s'ha produït la recuperació de jornada s'aplicarà la corresponent minoració en la nòmina en el mes següent. Per al càlcul de la minoració corresponent, al valor hora de la persona afectada, es tindran en compte les retribucions ordinàries de la persona afectada sobre la jornada anual fixada per al lloc de treball que ocupa.

La recuperació horària, per norma general, s'haurà de realitzar de dilluns a divendres de les 7:00h a les 20:30 hores (en aquells serveis amb un horari diferent s'adaptarà l'horari de recuperació), i es distribueix a voluntat del personal sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i dels serveis. D'acord amb això, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, la persona responsable de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, podrà requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària o en un determinat període de temps.

L'anticipació a l'horari màxim d'entrada (7:00 hores o aquell que s'estableixi) no serà computat, excepte per necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat del comandament.

Cada persona és responsable del seu control horari i de detectar possibles irregularitats en aquest. En cas de detectar-se cal notificar-ho al departament de recursos humans (a través del programa de control horari ABACO), amb la irregularitat detectada, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

Els llocs de treball subjectes a l'autoregulació horària seran els següents:

- Llocs de treball amb perfil directiu.

## 2) DISPONIBILITAT

L'assignació d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

Llocs de treball que poden estar subjectes a la disponibilitat en funció de la tipologia d'aquesta:

### a) Disponibilitat completa:

- Llocs de treball amb perfil directiu.
- Llocs de treball amb perfil tècnic
- Llocs de treball amb perfil operatiu (encarregat Brigada).

### b) Disponibilitat parcial:

- Llocs de treball amb perfil de comandament.

- Llocs de treball amb perfil tècnic/comandament.
- Llocs de treball amb perfil operatiu

c) Disponibilitat per períodes específics:

- Llocs de treball amb perfil de comandament
- Llocs de treball amb perfil tècnic
- Llocs de treball amb perfil operatiu (oficials i peons Brigada).

### 3) MAJOR DEDICACIÓ

La percepció d'aquest factor elimina tot el dret a la compensació econòmica o en temps de descans per a la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada habitual.

L'assignació d'aquesta major dedicació haurà d'estar sempre justificada i informada pel comandament immediatament superior.

#### 3.1 Major dedicació estructural:

Aquella que suposa una major dedicació en termes quantitius, coneguda i panificable, que suposa la realització d'una jornada setmanal superior a la jornada ordinària de manera continuada i estructural.

#### 3.2. Major dedicació temporal:

Es tracta d'una major dedicació que no implica una dedicació horària continuada i estructural, sinó que està provocada per un treball extraordinari, una campanya de temporada, un projecte, etc., i que suposa una major dedicació temporal.

### ANNEX 2: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ (J1-JORNADA ORDINÀRIA)

Per al personal amb jornada ordinària (torn de matí de dilluns a divendres), l'horari habitual serà de 8:00h a 15:00h, del qual serà d'obligat compliment l'horari de 9:30h a 14 hores, s'estableix una flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un terç de la jornada, a desenvolupar entre les 7:00h i les 20:30h.

L'autoregulació horària està regulada en l'annex I del present Acord de condicions.

El personal de consergeria en oficines treballarà en torn de matí o tarda i tindrà un horari de 8:00h a 21:00h. S'estableix una flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un terç de la jornada, a desenvolupar entre les 7:00h i les 21:00h, exceptuant l'horari d'obligat compliment de 8:30h a 14:00h per al torn de matí, i de 15:30h a 20:30h en torn de tarda. Aquesta necessitat restarà condicionada a les necessitats del servei que pot impedir en determinats períodes o dies concrets el gaudiment de la flexibilitat horària.

#### Horari d'apertura i d'atenció al públic:

De dilluns a divendres de 8.30 a 20:30 hores (atenció al públic fins a les 19.00 h, atenció telefònica fins a les 20.45.)

Calendari:

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu (de 15 de juny al 15 de setembre), horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 hores

Ponts: horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 h).

Vespra de festius: horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 hores.

Torns de Treball:

Matí: 8.00 a 15.00 hores

Tarda: 14.00 a 21.00 hores.

### 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 durà a terme pel departament de recursos humans, 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.

Cada funcionari o empleat és responsable de l'adequada utilització dels elements del sistema informàtic o targeta magnètica, al seu cas. El departament de RH facilitarà, a petició dels interessats, la informació necessària pel bon funcionament de l'aparell de control de presència.

### ANNEX 3: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL AMB ATENCIÓ AL PÚBLIC (J3-J4-J5-J6-J7-J8)

#### Horari de compliment obligatori personal OAC:

El personal de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà treballarà en torns de matí i tarda que rotaran setmanalment, aquesta rotació obligarà al personal a una disponibilitat parcial, per poder realitzar substitucions o modificar horaris quan les circumstàncies ho requereixin.

Per al personal de l'OAC l'horari habitual serà de 8:00h a 15:00h en torn de matí (de dilluns a divendres) i de 13:00h a 20:00h (de dilluns a dijous), del qual serà d'obligat compliment l'horari d'atenció al públic: de 8:30h a 14 hores i de 13:30h a 19h. Per les característiques del servei s'estableix una flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un quart de la jornada diària, a desenvolupar entre les 7:00h i les 20:30h.

La flexibilitat horària estarà supeditada a les necessitats del servei, com podria ser en períodes de campanyes i serà el cap de la unitat qui determini aquesta necessitat.

#### Torns de Treball:

Matí: 8.00 a 15.00 hores.

Tarda: 13.00 a 20.00 hores.

#### Horari d'apertura OAC i d'atenció al públic:

De dilluns a dijous de 8.30 a 14 hores i de 15:30 a 19 hores

Divendres de 8.30 a 14 hores

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu (del 15 de juny al 15 de setembre), horari d'atenció al públic de 8.30 a 14.00 hores.

Ponts: horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 h).

Vespra de festius: horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 hores.

#### Horari de compliment obligatori personal servei Drets Socials:

L'oficina de Drets Socials obrirà a l'atenció al públic de dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h i dimarts tarda de 15:00h a 18:30h per atendre aquelles circumstàncies que no poden ser ateses en altre horari. En funció de les necessitats del servei cada persona tindrà fixat l'horari que li correspongui en torn de matí o matí i tarda.

L'horari habitual per al personal de Drets socials serà de 8:00h a 15:00h en torn de matí (de dilluns a divendres), amb la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un terç de la jornada regulada a l'annex I. L'horari d'obligat compliment per aquelles persones que fan atenció ciutadana serà de 8:30h a 14:00h.

L'horari habitual per al personal que fa atenció al públic en horari de matí i tarda serà de 8:00h a 15:00h dilluns, dimecres, dijous i divendres, i dimarts de 12:00h a 19:00h o de 9:00h a 12:00h i de 15:00h a 19:00h. Aquest personal podrà gaudir de la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un terç de la jornada regulat a l'annex I, i l'horari d'obligat compliment serà de 8:30h a 14:00h dilluns, dimecres, dijous i divendres.

Horari d'apertura d'atenció al públic:  
De dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores.  
Dimarts tarda de 15:00 a 18:30 hores

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu (del 15 de juny al 15 de setembre), horari d'atenció al públic de 9:00 a 14:00 hores.

Ponts: Es tancarà el dia del pont per la tarda (horari atenció al públic de 8:30 a 14:00h).

Vespre de festius: horari d'atenció al públic de 8:30 a 14:00 hores.

#### Horari de compliment obligatori personal mercat municipal:

El personal del mercat municipal treballarà en horari de matí i/o tarda de dilluns a dissabte en l'horari que li correspongui a cada persona. L'horari serà dilluns, dimarts, dijous i divendres de 8:00h a 15:00h, i dimecres de 6:00h a 15:00h per al torn de matí, i de dimarts a divendres de 15:00h a 21:00h, dimecres de 8:00h a 12:00h i dissabtes de 8:00h a 15:00h per al torn de tarda. Per les condicions horàries i l'organització de la jornada aquest personal no podrà gaudir de la flexibilitat voluntària regulada en aquest Acord.

#### Horari de compliment obligatori personal Brigada municipal:

El personal de la brigada municipal treballarà en horari de matí de dilluns a divendres de 7:30h a 14:30h. Per les condicions horàries i l'organització de la jornada aquest personal no podrà gaudir de la flexibilitat voluntària regulada en aquest Acord.

Durant l'any es permet una flexibilitat de 15 minuts diaris a recuperar dintre del mateix dia.

#### Horari de compliment obligatori personal del servei del Centre Cultural:

El personal de les oficines del Centre Cultural treballarà en horari de matí i/o tarda, d'acord amb les necessitats del servei cada persona tindrà fixat l'horari que li correspongui. El personal d'administració d'atenció al públic tindrà el següent horari d'obligat compliment: de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h i de 16:00h a 20:00h, aquest personal podrà gaudir de la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'una setena part de la jornada, regulada a l'annex I.

El personal de consergeria del Centre Cultural treballarà en horari de matí i/o tarda. El personal que desenvolupi el torn de tarda tindrà un horari habitual i d'obligat compliment de 15:00h a 22:00h, per al qual cosa no podrà gaudir de la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar establert en aquest Acord. El personal que desenvolupa la seva jornada en horari de matí i tarda una sextina part de la seva jornada serà flexible per necessitats del servei. La resta de jornada, fins a un terç, podrà gaudir de flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar, regulat a l'annex I.

Horari d'apertura i d'atenció al públic del Centre Cultural:

De dilluns a divendres de 9:00h a 14:00 h i de 15:00 a 22:00h.

Dissabtes de 09.00h a 14:00h i de 17:00h a 21:00h.

Diumenges de 9:00h a 14:00h.

Excepció: la tarda del dia 31 d'octubre i 23 de juny es tanca a les 21:00h.

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu (de l'1 de juliol al 15 de setembre), horari d'atenció al públic de dilluns a divendres 9:00h a 14:00h i de 17:00h a 21:00h, dissabtes i diumenges horari habitual.

Dijous Sant, 24 de desembre i 31 de desembre: de 9:00h a 14h.

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu el servei romandrà tancat, així com el primer dimarts després de la finalització de la Festa Major.

#### Horari de compliment obligatori personal del Centre Interpretació Patrimoni

El personal del Centre d'Interpretació del Patrimoni treballarà en jornades de matí i/o tardes. L'horari serà dimarts, dimecres i dijous de 8:30h a 14:00h i de 15:30h a 20:00h, divendres de 8:30h a 12:45h, i l'últim diumenge de cada mes de 10:45h a 14:00h.

Aquest personal podrà gaudir de la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un quart de la jornada regulat a l'annex I, i l'horari d'obligat compliment serà: dimarts, dimecres i dijous de 9:30h a 13:00h i de 16:00h a 20:00h, divendres de 9:30h a 12:30h i l'últim diumenge de cada mes de 11:00h a 14:00h.

Horari d'apertura i d'atenció al públic del Centre Interpretació Patrimoni:

Dimarts i dimecres de 9:30h a 13:00 h i de 16:00 a 20:00h.

Dijous de 16:00h a 20:00h

L'últim diumenge de cada mes de 11:00h a 14:00h.

Horari d'estiu (del 25 de juny al 15 de setembre): dimarts i dimecres de 9:30h a 13:00 i de 16:00h a 20:00h, resta de dies tancat.

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu el servei romandrà tancat.

#### Horari de compliment obligatori personal de la Biblioteca Municipal

El personal de la biblioteca municipal treballarà en jornades de matí i/o tardes i dissabtes. L'horari de habitual per aquest personal serà dilluns, dimarts i divendres de 14:50h a 20:30h, dimecres i dijous de 9:20h a 14:00h i de 15:00h a 20:30h, i dissabtes de 9:30h a 14:00h.

Per les condicions horàries i l'organització de la jornada només podrà gaudir de la flexibilitat horària voluntària el personal que no es trobi en torn d'atenció al públic.

Horari d'apertura i d'atenció al públic de la Biblioteca Municipal

De dilluns a divendres de 16:00 a 20:30h.

Dimecres i dijous de 09:45h a 14:00h

Dissabtes de 10:00h a 14:00h.

Horari d'estiu (del 25 de juny al 15 de setembre): de dilluns a divendres de 16:00h a 20:30h, dimecres de 10:00h a 14:00h i dissabtes tancat.

Setmana Santa, Nadal i vacances d'estiu el servei romandrà tancat.

#### Horari de compliment obligatori personal del Teatre Auditori municipal

El personal que desenvolupa les seves funcions al teatre auditori, per les característiques del servei tindrà una flexibilitat horària obligatòria completa, regulada a l'annex 1.

Dies de tancament del Teatre Auditori

Setmana Santa, coincidint amb les vacances del calendari escolar

Vacances d'estiu, les quatre setmanes anteriors a l'inici de la Festa Major

Nadal, coincidint amb les vacances del calendari escolar

Primer dimarts després de la finalització de la Festa Major.

#### Horari de compliment obligatori personal del servei del Patronat Municipal d'Esports

L'atenció al públic es realitza a la consergeria del Poliesportiu Municipal pel personal de la concessió d'aquest servei en horari de dilluns a divendres de 8h del matí a 22h de la tarda, dissabte de 8h del matí a 18h de la tarda i diumenge de 8h a 13h.

El personal de les oficines tindrà un horari d'atenció al públic d'obligat compliment de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00. Aquest personal podrà gaudir de la flexibilitat voluntària per conciliació de la vida laboral i familiar d'un terç de la jornada, regulada a l'annex I.

El personal del departament de tècnics esportius treballarà en horari de mati i/o tarda, de dilluns a divendres i dissabte al matí. Tindran un horari d'obligat compliment de 9:00h a 12:00h de dilluns a divendres i de 16:00 a 19:00 dilluns, dimarts i dijous (dimecres de 16:00 a 20:00). Per necessitats del servei aquest personal tindrà una flexibilitat horària obligatòria de fins a una sexta de la jornada per cobrir les activitats que es desenvolupen els dissabtes al matí (l'horari,

número d'hores i número de treballadors dependrà de l'activitat a desenvolupar), la compensació d'aquestes hores està regulada a l'annex 1. La última setmana de juny i tot el mes de juliol, l'horari d'obligat compliment serà de 9:00 a 14:00 i la resta de la jornada serà flexible. Les activitats o serveis puntuals sorgir fora de l'horari d'obligat compliment de dilluns a divendres matí i tarda, i dissabtes al matí, s'hauran de cobrir.

El personal del departament de natació treballarà en torns de matí i/o tarda, i dissabte al matí, dins una franja horària de dilluns a divendres de 8:00 a 22:00 i dissabtes de 8:00 a 12:00. Cada persona tindrà fixat l'horari que li correspongui. L'horari d'obligat compliment anirà en funció de l'oferta d'activitats aquàtiques i socorrisme, i no es preveu flexibilitat voluntària per conciliació de vida laboral i familiar, tret, aquells casos individuals en què es pugui adaptar mínimament segons el servei.

El socorrista que cobreix els caps de setmana tindrà un horari d'obligat compliment de dissabtes de 12:00 a 19:00 i diumenges i festius de 8:00 a 14:00. No hi ha flexibilitat voluntària perquè el seu horari s'ajusta a les hores del servei de socorrisme.

Els socorristes de la temporada d'estiu tindran un horari de dilluns a diumenge en horari de 10:00 a 20:00 segons les necessitats del servei, amb un descans setmanal d'un dia i mig. No hi ha flexibilitat voluntària per conciliació de vida laboral i familiar perquè el seu horari s'ajusta a les hores del servei de socorrisme.

El personal d'activitats físiques treballarà en torns de matí i/o tarda, dins una franja horària de dilluns a divendres de 9:00 a 22:00. L'horari d'obligat compliment anirà en funció de l'oferta d'activitats. No es preveu flexibilitat voluntària per conciliació de vida laboral i familiar, tret, aquells casos individuals en què es pugui adaptar mínimament segons el servei.

El personal de manteniment treballarà en horari de matí i/o tarda, dins una franja horària de dilluns a divendres de 6:00 a 22:00. L'horari d'obligat compliment anirà en funció de les necessitats del servei i cada persona tindrà fixat l'horari que li correspongui. Fora dels horaris d'obligat compliment, s'haurà de cobrir aquelles urgències necessàries per al funcionament de l'activitat de les diferents instal·lacions i es remuneraran mitjançant un sistema de guàrdies.

A començament d'any es publicarà el calendari d'activitats amb les activitats previstes durant l'any per cadascun dels col·lectius (les dates seran les aproximades en funció del calendari d'aprovació d'aquetes) i seran d'obligat compliment per part del personal.

**Horari d'obertura i d'atenció al públic del Patronat Municipal d'Esports**

De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 (Personal d'administració).

Excepcions: El dia 5 de gener es tanca a les 17:00. Els dies 24 i 31 de desembre, es tanca a les 14:00. Els dies 1 i 6 de gener, 25 i 26 de desembre i Divendres Sant tancat tot el dia.

#### 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 durà a terme pel departament de recursos humans, 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.

Cada funcionari o empleat és responsable de l'adequada utilització dels elements del sistema informàtic o targeta magnètica, al seu cas. El departament de RH facilitarà, a petició dels interessats, la informació necessària pel bon funcionament de l'aparell de control de presència.

#### **ANNEX 4: JORNADA DE TREBALL I HORARI DELS CONSERGES DE LES ESCOLES PÚBLIQUES.**

##### Horari i ampliació de jornada:

L'horari dels conserges durant el curs escolar serà l'ordinari de l'escola, es desenvoluparà de dilluns a divendres durant el curs escolar i l'excés horari acumulat serà compensat durant el mes de juliol.

#### 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 durà a terme pel departament de recursos humans, 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.

#### Funcions de conserges:

Cada funcionari o empleat és responsable de l'adequada utilització dels elements del sistema informàtic o targeta magnètica, al seu cas. El departament de RH facilitarà, a petició dels interessats, la informació necessària pel bon funcionament de l'aparell de control de presència. Els conserges de les escoles públiques hauran de realitzar, dintre de les seves tasques habituals, treballs bàsics de manteniment de les instal·lacions municipals, com els següents:

- Treballs bàsics de manteniment dels col·legis (com canvis de cadenes wc, reparació de cisternes, canvi de pany, penjar quadres, fer forats a les parets, muntatge de mobiliari petit, canvis de bombetes, fluorescents, cebadors... embussament de wc i piques, engreixament de peces, posar silicona o encolar peces petites, regar plantes i patis, canvis de cinta de la persiana (de petites dimensions), penjar i despenjar cortines i altres similars).
- Neteja periòdica de desguàs de piles de bany i aules: per evitar embussaments.
- Neteja periòdica de reixes de desguàs de patis.
- Totes aquestes petites reparacions es faran sempre que no necessitin la intervenció d'una persona qualificada o sigui necessària la intervenció de dues persones per poder dur-les a terme o siguin perilloses.
- Els treballs que s'hagin d'efectuar a més de 2,70 metres d'altura seran encarregats a la Brigada Municipal.

#### ANNEX 5: 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, ha de tenir en l'any d'aplicació una antiguitat mínima en el lloc de treball de 6 mesos continuats.
2. Els requisits per a la seva consecució són obtenir una valoració positiva dels resultats individuals aconseguits pel funcionari/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 fixa 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 6. PARTICIPACIÓ EN PROJECTES ESPECÍFICS



La corporació podrà crear projectes singulars i específics en els que sigui necessària la participació de determinat equip de persones, el personal que integri aquest equip, en funció del projecte a desenvolupar, podrà ser de la mateixa àrea o diferents àrees i de diferents categories professionals. La composició de l'equip de treball vindrà determinada en la memòria del projecte i s'adequarà a les necessitats d'aquest, així com el temps de duració del projecte.

En la memòria del projecte es definirà també els objectius finals del projecte així com indicadors que serviran per mesurar la consecució d'aquests objectius, també podran haver-hi objectius individuals, en funció de l'aportació que cada membre de l'equip realitzi per al projecte. En la memòria també s'indicaran les diferents etapes del projecte.

La participació en aquests projectes suposarà la retribució d'un complement de productivitat temporal, la regulació d'aquest complement estarà recollida a la memòria, i es retribuirà en funció de la temporalitat del projecte, en els projectes de curta duració la retribució es farà en finalitzar el projecte i l'assoliment dels objectius, en els projectes de major duració es podran fer pagaments a compte en funció dels indicadors assolits i establerts a la memòria.

La participació en aquests projectes suposa un increment de la dedicació en el treball, ja que s'afegeix a la dedicació habitual de cada lloc de treball i pot suposar una major dedicació horària, el que no suposarà una compensació econòmica, a no ser que la dedicació fora de la jornada es sigui habitual i suposi un elevat número d'hores, en aquest cas la memòria del projecte valorarà la retribució d'un complement de major dedicació.

#### ANNEX 7. REGLAMENT PRIMA DE PRESENCIA

En concepte de presència, l'Ajuntament abonarà un complement amb un import de 1.200 EUR anuals durant la vigència del present Acord.

L'abonament d'aquesta paga serà proporcional al temps treballat i s'hauran d'haver meritat una antiguitat mínima continuada de 6 mesos .

Aquesta prima s'estableix per incentivar l'assistència del personal empleat, 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 mixta 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 demostrï la seva assistència al treball (control d'assistència biomètric, mitjançant targeta o d'altres).

-Cada dia d'absència al lloc de treball descomptarà, segons la següent taula, fins a un màxim de 60 dies laborables a l'any:

*De l'1 al 15	10 EUR/dia	150 EUR
*Del 16 al 30	20 EUR/dia	300 EUR
*Del 31 al 60	25 EUR/dia	750 EUR

-No descomptaran les absències per vacances, dies de lliure disposició i aquells permisos i llicències que es recullen en aquest Acord. Tampoc descomptaran les baixes per agressió en el lloc de treball (amb part de lesions) de la qual se'n derivi una denúncia i/o un judici.

-Les quanties minorades, d'aquesta prima, al personal empleat es distribuïran de manera proporcional entre la resta de personal que hagin assolit els objectius de presència. El personal empleat que hagi faltat, fins un màxim de 5 dies, també podran rebre la part

proporcional de les quantitats minorades a altre personal. Aquest repartiment es realitzarà per col·lectius: Policia Local, Brigada Municipal, Personal d'Administració, Patronat de Cultura, Patronat d'Esports i Patronat d'Ocupació. És a dir, la bossa generada per cada col·lectiu es repartirà entre els seus membres.

## ANNEX 8: SITUACIÓ D'INCAPACITAT LABORAL TEMPORAL

### Malaltia o accident

Primer. En cas de malaltia professional o accident de treball, els empleats d'aquest Ajuntament percebran el 100% del seu salari durant tot el període de baixa, complementant l'import de la prestació que pugui fer efectiva la Seguretat Social.

Segon. Complementar la prestació d'incapacitat temporal (IT) per contingències comuns dels empleats municipals, sotmesos al règim general de la seguretat social, amb els límits màxims establerts al Reial Decret Llei 20/2012:

- a) Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el 50% del retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.
- b) Des del quart dia fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.
- c) A partir del vint-i-unè dia, inclusivament, fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebin en el mes anterior a aquell en que va tenir lloc la incapacitat.

La referència a dies s'entén feta a dies naturals.

Tercer. D'acord amb el que preveu l'apartat cinquè de l'article 9 del RDL 20/2012, s'estableixen els següents supòsits que, amb caràcter excepcional i degudament justificats, es complementaran fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques del mes anterior a la baixa:

- 1) Baixes mèdiques durant l'embaràs i durant el període de lactància de 12 mesos.
- 2) Baixes mèdiques derivades de violència de gènere, assetjament laboral, sexual i per raó de gènere. Caldrà lliurar, juntament amb la baixa, informe del tècnic/a d'atenció a la dona o treballador/a social donat fe que el procés està causat per aquest motiu.
- 3) Hospitalització i/o intervenció quirúrgica hospitalària o ambulatoria. S'haurà d'aportar, juntament amb la baixa, un document justificant de l'hospital o ambulatori on s'indiqui la data de la intervenció quirúrgica o de la hospitalització.
- 4) Malalties greus, d'acord amb el que determina el Reial Decret 2010/1995, de 28 de desembre i les de l'annex del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i possibles actualitzacions que es puguin produir.
- 5) Malalties infectocontagioses que puguin repercutir negativament en la salut de la resta de treballadors.
- 6) Baixes derivades de malalties cròniques.
- 7) Baixes per fractures o aquelles baixes que impossibilitin el desplaçament al treball, el desenvolupament al lloc de treball o immobilització perllongada de la persona.
- 8) Situacions contemplades a l'article 6 del RD 1148/2011, de 29 de juliol.

Aquesta regulació del complement d'IT serà d'aplicació amb efectes del dia 1 de gener de 2016.

Quart. Terminis i procediments següents:

4.1. En tots els processos caldrà aportar la documentació acreditativa, si pot ser amb la mateixa baixa, s'ha de tenir en compte que el departament de Recursos humans no podrà aplicar aquesta regulació fins que no disposi de la documentació adient. Les baixes hauran d'anar acompanyades del document "sol·licitud de cobrament del 100% del salari per supòsits excepcionals" (Annex I), firmat per l'empleat i acompanyat del diagnòstic o informe del facultatiu, segons correspongui en cada cas.

Aquesta sol·licitud i la documentació annexa serà lliurada directament al departament de Recursos humans.

4.2. En el cas que la persona interessada presenti la justificació de les situacions excepcionals detallades amb posterioritat a la data de la baixa, es farà una regularització de forma retroactiva en la següent nòmina pendent de percebre.

4.3. No es considerarà un període de baixa nova quan es tracti d'una recaiguda d'una malaltia anterior, la qual cosa, haurà de constar en l'informe emès pel metge corresponent, i als efectes de les situacions excepcionals tindrà la mateixa consideració que la baixa inicial.

4.4. La presentació dels documents acreditatius no eximeix als/les empleats/des de sotmetre als controls mèdics que determini la Corporació. En cas contrari, es perd el dret al complement regulat en aquesta norma.

4.5. Per determinar les quanties del complement retributiu, s'entendrà com a "retribucions", les retribucions bàsiques i les retribucions complementàries del lloc de treball, excepte aquells plus vinculats a la realització efectiva dels mateixos, regulats com a tals en aquest Pacte (art. 17, excepte el plus de formació).

4.6. Les absències del lloc de treball no justificades amb el document mèdic acreditatiu de baixa corresponent, seran deduïdes íntegrament.

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

4.8. 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. La presentació es pot fer per qualsevol mitjà de comunicació: correu electrònic, correu, fax, a través de familiars o companys/es, etc..., sense perjudici de la comunicació telefònica de manera immediata al seu cap. Atès que és un precepte legal, el departament de Recursos Humans no pot fer concessions en la rebuda d'aquest document dins del termini de 3 dies.

4.9. En cas de dubte sobre si procedeix o no la complementació al 100% en alguna de les baixes presentades, aquesta es traslladarà a la comissió mixta de vigilància que serà convocada expressament quan sigui necessari.

Cinquè. La regulació que es conté en aquest acord, s'estableix amb caràcter general de temporalitat, fins que es restableixin les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent, fruit de l'aplicació del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

Sisè. Comunicar el contingut d'aquest acord al personal de la Corporació mitjançant circular publicada en la intranet de l'Ajuntament.

#### ANNEX 9: VESTUARI DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

##### Conserges escoles

- 1 bata o 1 polo
- 1 sabates
- 1 parell de botes d'aigua (a reposició mínim 2 anys)
- 1 parka (a reposició, mínim 2 anys)

##### Conserges-notificadors

- 1 parka d'hivern (a reposició mínim dos anys)
- 1 parell de sabates

##### Policia Local

###### *Vestuari d'estiu*

- 2 polos
- 1 pantaló
- 3 parells de mitjons negres
- 1 parell de sabates negres
- 1 gorra (mínim 3 anys)
- 1 pantaló de chester

###### *Vestuari d'hivern*

- 1 polo

- 1 pantaló
- 3 parells de mitjons negres
- 1 parell de sabates negres
- 1 jersei
- 1 corbata (mínim 3 anys)
- 1 gorra
- 1 anorac o abric (mínim 2 anys)
- 1 impermeable
- 1 jerseis de coll alt
- 1 parell de guants
- 1 pantalons de chester
- 1 botes de chester (mínim 2 anys)
- 1 cinturó i resta de complements (mínim 3 anys)

*Robes específiques per a motoristes*

- 1 parell de botes llargues (mínim 2 anys)
- 1 casc (mínim 5 anys)
- 1 guants motoristes tant d'hivern com d'estiu (mínim 2 anys)

Mercat Municipal

- 1 bata
- 1 parell de sabates
- 1 pantaló
- 1 camises màniga curta

*Temporada d'hivern*

- 1 pantaló
- 1jersei
- 1 parell de botes
- 1 parka

Brigada Municipal i manteniment PAME

- 1 parell de sabates de seguretat
- 1 caçadora (mínim 2 anys)

*Temporada d'estiu*

- 2 pantalons
- 2 camises màniga curta

*Temporada d'hivern*

- 2 pantalons
- 2 camises
- 1 jersei

Patronat Municipal d'Esports

*Personal piscina temporada*

- 3 samarretes de màniga curta
- 2 pantalons curts
- 1 dessuadora
- 2 banyadors
- 1 barnús
- 2 parells de sabatilles
- 2 samarretes SOCO estiu

*Personal piscina estiu*

- 4 samarretes SOCO
- 2 pantalons curts

- 1 dessuadora
- 1 gorra

#### *Personal piscina caps de setmana*

- 2 samarretes
- 2 pantalons

#### *Personal Activitats Dirigides*

- 4 samarretes de màniga curta
- 2 parells calçat esportiu (segons especificitats)
- 2 maillots de ciclisme
- 2 malles per aeròbic o 2 pantalons
- 1 dessuadora

#### *Personal Tècnics Esportius*

- 3 polos o samarretes de màniga curta
- 1 jaqueta d'hivern
- 2 xandalls complet
- 2 pantalons curts
- 1 calçat esportiu

#### Patronat Municipal de Cultura

##### *Consergeria*

- 1 bata
- 2 parells de guants

##### *Personal Teatre Auditori*

- 2 pantalons negres
- 2 samarretes negres
- 1 parell de botes de seguretat
- 2 dessuadores
- 2 parells de guants

#### ANNEX 10: REGLAMENT DEL COMITÈ DE SEGURETAT i SALUT DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Es constitueix a l'Ajuntament de Ripollet el COMITÈ 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 president 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 precís 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 recolliran 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 incidències 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 11. TAULES SALARIALS NIVELLS RETRIBUTIUS AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Nivells	Denominació lloc	2019 (aplicació RD 8/2010) (aplicació LPEG 2018-2019)
18	Serveis generals	
	Secretari/ària	84.154,82
	Interventor/a	64.123,91
17	Cap de serveis territorials	
	Coordinador/a (grup A1)	57.640,88
	Coordinador/a (grup A2)	55.758,31
16	Cap de servei	50.182,49
	Serveis econòmics	51.118,68
	Polícia local	50.555,49
15		
	Tresorer	44.957,04
	Tècnic/a administració general	44.957,04
14	Enginyeria	
	Tècnic/a superior	41.231,82
13	Comandament intermig	40.068,67
	Brigada municipal	40.696,11
12	Sergent	40.381,31
11	Cap d'unitat	
	Cap unitat informàtica	40.234,54
	Cap unitat (a2)	37.656,05
	Cap unitat (c1)	38.000,19
10	Enginyeria	
	Tècnic/a mig	35.326,71
09		
	Caporal	36.396,89
	Tècnic/a mig	33.689,29



	Tècnic/a (a1)	33.689,29
08	Agent policia	32.891,31
07		
	Administratiu 1	31.506,26
	Inspector via publica/obres	31.506,26
06	Encarregat	
	Mercat	30.580,44
	Jardineria	30.580,44
05		
	Administratiu/va 2	29.140,02
	Tècnic de so	29.140,02
	Delineant	29.140,02
04	Oficial 1	27.453,88
03		
02		
	Oficial 2	24.545,36
	Responsable consergeria	25.543,34
01		
	Peó	23.323,85
	Conserges	23.323,85

## ANNEX 12: REGLAMENT DE PROVISIO DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIO INTERNA

*“Atesa la normativa actual, restrictiva en aquest aspecte, aquest article queda en suspens fins que un Decret deixi sense efecte els actuals. En el moment en què sigui d'aplicació, les provisions de llocs de treball seguiran la normativa vigent en cada moment”*

Quan es produeixi vacant o una baixa per malaltia superior a 15 dies es proveirà, sempre que sigui possible, amb la major brevetat, 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 cas d'igualtat, serà el funcionari/ària de més 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 participar 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 concurs-oposició lliure:

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

### ANNEX 13: JORNADA DE TREBALL I HORARI DEL PERSONAL DE LA POLICIA LOCAL. QUADRANT DE SERVEI I NORMES D'ACOMPANYAMENT

#### Article 1. Objecte de les "Normes d'acompanyament"

Les normes d'acompanyament recullen els drets i obligacions del personal al servei de la policia local en relació a l'aplicació del quadrant operatiu, la vinculació dels drets que emanen del Pacte de condicions i l'aplicació dels mateixos, amb l'objectiu de poder mantenir el servei amb la màxima eficiència.

#### Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquestes "Normes d'acompanyament" seran d'aplicació a la totalitat de la plantilla de la Policia Local de Ripollet a excepció de l'Inspector en cap.

#### Article 3. Jornada de treball, calendari i horaris

##### 3.1 Jornada

La jornada de la policia local de Ripollet està estipulada en les mateixes hores setmanals que la resta del personal municipal. De forma provisional, per poder cobrir les necessitats del servei, es reflectirà en el quadrant una ampliació de jornada de 2'5 hores setmanals en còmput anual per als agents i caporals, que es compliran incrementant en 7 el número de festius (dies vermells) a complir en 10 mesos, de gener a juny i de setembre a febrer de l'any següent i una ampliació horària de jornada de 5 hores setmanes en còmput anual per als sergents de 1ª activitat, que es compliran incrementant les hores efectives en la mateixa proporció aplicada als agents i caporals. Aquesta ampliació no forma part de la jornada laboral, té consideració de dedicació variable i pot revisar-se i prorrogar-se o anul·lar-se segons les necessitats del servei, a partir de la negociació per part dels òrgans competents.

La realització d'aquesta ampliació de jornada (dies vermells) es farà sempre en cap de setmana o dies festius i s'intentarà assignar a l'inici del quadrant. En cas que un acte festiu sobrevingut coincideixi amb l'assignació de l'ampliació de jornada (dies vermells), ja prefixada en el quadrant de servei, tindrà prioritat la realització del mòdul extraordinari, retirant-se del quadrant el dia "vermell" i assignant-lo a un altre dia festiu o cap de setmana.

Es podran canviar els dies "vermells" a petició de la Prefectura i dels agents interessats.

L'abonament d'aquesta ampliació de jornada es farà en funció dels dies efectivament treballats, al mes següent de la seva realització. Aquesta forma de pagament es farà efectiva a partir del dia 01/02/2020.

La jornada de treball de la policia local serà la determinada pel Pacte de condicions vigent i es regirà pel quadrant de servei específic. Aquest quadrant es confeccionarà amb l'antelació suficient pel seu compliment. Prioritzarà el gaudiment dels descansos, així com la rotació dels períodes de vacances de Setmana Santa, Nadal i estiu i es confeccionarà marcant els mínims establerts tots els dies de l'any excepte juliol i agost i els períodes de vacances de setmana santa i nadal, que tindrà un quadrant específic posterior. El quadrant anual romandrà exposat

en suport informàtic en P. Local/Àrea Comuna. Es garanteix el gaudir 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.

El quadrant és un dret i un deure per a la plantilla i per a l'organització. Un cop publicat cal respectar-lo el màxim possible amb l'objectiu de poder prestar el servei en les millors condicions per a ambdues parts.

### 3.2 Marc genèric sobre el que s'organitza el quadrant de servei

- Els torns són rotatius de matí tarda i nit, de 6 a 14h, de 14h a 22h i de 22h a 6h, de dilluns a diumenge
- Els torns de matí i tarda tindran més agents que el torn de nit
- Els sergents roten únicament en torn de matí i tarda
- El torn de nit tindrà com a màxim 12 efectius
- El número mínim d'efectius al torn de matí i tarda és de 6, sense comptabilitzar el sergent. Durant l'any 2019, i per manca d'efectius amb motiu del RD 1449/2018, el mínim de personal per poder sol·licitar permisos festius serà de 5 agents.
- El número mínim en els tres torns, caps de setmana i festius és de 5, sense comptabilitzar el sergent.
- Es cobrirà el servei amb efectius extraordinaris quan quedin menys de 5.

### 3.3 Horaris

La jornada de treball es compleix en 3 torns rotatius de 6h a 14h, de 14h a 22h i de 22h a 6h, de dilluns a diumenge.

Excepcionalment podrà modificar-se la rotativitat dels torns.

Aquestes modificacions, quan siguin a petició del treballador/a hauran de presentar-se per escrit i seran concedides només en cas de ser assumible per l'organització i que no representi una modificació substancial del quadrant operatiu pactat.

En cas de concórrer més d'una petició que provoqui una alteració del correcte desenvolupament del servei, no es permetrà fer canvis en la rotació dels torns estipulada al quadrant.

#### Article 4. Visites mèdiques programades:

Les visites mèdiques que afectin a tot el personal d'aquesta Corporació seran regulades per aquelles normes establertes a l'Acord de condicions laborals d'aquest Ajuntament i seran sol·licitades i enregistrades al programa d'incidències de personal per a la seva tramitació.

Les visites mèdiques programades es notificaran amb la màxima antelació possible. Caldrà aportar justificant oficial de la visita efectuada, en el qual haurà de constar l'hora d'entrada i sortida del centre mèdic, així com el temps de posterior repòs, en cas d'existir aquesta prescripció mèdica.

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.

#### Article 5. Mobilitat entre torns:

Les mobilitats poden ser proposades pel treballador/a o per l'Ajuntament.

##### 5.1 Mobilitat a sol·licitud del treballador/a.

Existeixen dos supòsits de mobilitat entre torns a sol·licitud del treballador/a: puntuals o de llarga durada.

S'entén com a canvis puntuals aquells que no són repetits en el temps, ni representen una mobilitat en el torn sencer.

Qualsevol canvi que no sigui puntual pot ser acceptat, però caldrà vehicular-se segons l'art. 5.1.2, de les normes d'acompanyament.

#### 5.1.1 Mobilitats puntuals

Els agents de la plantilla poden arribar a acords entre ells mentre no es vegi afectat el servei. Aquests canvis no podran superar el mes natural. Els canvis superiors a un mes no poden tractar-se com a "Mobilitat puntual", sinó com a mobilitat de llarga durada.

En aquests canvis entre agents no podran intervenir terceres persones, és a dir, un cop fet un canvi, cap dels agents implicats podrà canviar els dies afectats amb cap altre agent. Els canvis només es podran realitzar entre els efectius de la mateixa categoria, es valorarà per part de l'Inspector o aquell en qui delegui, la possibilitat excepcional de realitzar algun canvi entre agents i caporals sempre que quedin en el servei com a mínim dos caporals.

Els sergents només podran canviar entre ells, els caporals només podran canviar els dies entre caporals. No s'autoritza canvis entre caporals i sergents i/o agents.

Per concedir els canvis sol·licitats s'analitzaran les causes que motiven la petició. La gestió d'aquests permisos es realitzarà amb flexibilitat tenint en compte garantir amb prioritat el servei establert

Els canvis seran sol·licitats mitjançant l'aplicació informàtica d'incidències personals que indiqui RH, amb el següent procediment:

Per intentar facilitar la gestió dels canvis entre agents i evitar conflictes, a partir d'avui cal procedir de la següent manera:

1. Els canvis entre agents han de ser puntuals. El concepte puntual s'entén com aquells canvis que no són repetits en el temps, ni representin una mobilitat en el torn sencer. Qualsevol canvi que no sigui puntual pot ser acceptat, però caldrà vehicular-se segons l'art. 5.1.2, de les normes d'acompanyament.
2. Els acords als quals s'arribi entre agents, s'han d'introduir al programa d'incidències i ABACO.
3. S'ha d'imprimir la sol·licitud de l'ABACO de totes les persones implicades en el canvi i entregar-la, signada per totes elles, al sergent de torn.
4. No es concedirà cap canvi entre agents que no sigui referendat per la signatura de tots els agents implicats. No s'entendrà concedida una petició de canvi de dies fins que no estigui autoritzada pel sergent responsable del servei.

Els canvis es podran demanar amb un mes d'antelació i es respondran en una setmana a partir de la data de petició, però en cas de baixes, llicències o altres serveis prioritaris (actes socioculturals o serveis policials), l'aprovació definitiva podrà ser fins a 15 dies abans de la data sol·licitada. Qualsevol canvi pot ser denegat en qualsevol moment per necessitats urgents del servei, justificades per l'inspector en cap i contrastades per RH.

#### 5.1.2 Mobilitats de llarga durada

Es pot demanar, de forma puntual i per causes justificades, mobilitat entre torns. Aquestes mobilitats requeriran la presentació d'una instància amb la justificació adequada i seran estudiades per la prefectura i la comissió de seguiment del Pacte de condicions, atès que una mobilitat de llarga durada pot afectar les condicions del quadrant aprovat en cada moment.

#### 5.2 Mobilitat d'ofici

Des de la Prefectura es podran realitzar canvis de torn, d'ofici, quan per causes excepcionals les circumstàncies del servei així ho requereixen, amb el coneixement de RH.

S'intentarà que aquests canvis no superin el mes de durada i, per compensar el greuge que suposa un canvi sobtat de cicle laboral, es compensarà econòmicament amb una gratificació de 12 EUR el primer dia i 9 EUR els dies posteriors efectivament realitzats. El cobrament d'aquestes percepcions només s'efectuaran durant el primer més del canvi.

#### Article 6. 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 puguin cobrir.

Quan s'hagi sol·licitat un canvi de torn de treball sigui festiu o entre setmana, 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 les peticions posteriors de canvis, excepte en cas de baixa o indisposició.

##### 6.1 Canvi de festius al torn de nit

Es permetrà que un agent modifiqui els seus dies festius en el torn de nit, sempre i quan aquest canvi no vagi en detriment del servei i es mantinguin els mínims establerts. En el cas que un efectiu canviï un dia entre setmana per un divendres, aquest no podrà fer controls d'alcoholèmia o altres serveis extraordinaris.

#### Article 7. Personal que assumeix funcions de responsable de servei

En absència del caporal, un agent designat per l'inspector, prèvia valoració per part dels sergents, haurà d'assumir les funcions de responsable del servei.

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.

És responsabilitat dels sergents responsables del quadrant vetllar perquè el servei estigui sempre cobert amb els responsables corresponents.

#### Article 8. Assumptes propis, permisos per banc d'hores, permisos de conciliació laboral

Procediment per sol·licitar-los:

- Per sol·licitar tot tipus de permisos haurà d'haver-hi com a mínim 6 efectius en quadrant de servei, sense comptabilitzar el sergent de torn, en els torns de matí i tarda de dilluns a divendres. I 5 efectius en el torn de nit, dies festius, caps de setmana i vacances, sense comptabilitzar el sergent de torn. Durant l'any 2019 i per causes excepcionals de manca d'operatius, el mínim per sol·licitar permisos serà de 5 efectius sense comptabilitzar el sergent de torn.

- No es concediran permisos per assumptes propis o banc d'hores, en cas de dies en els quals es té coneixement previ de serveis, activitats extraordinàries o mòduls.

Per sol·licitar els permisos abans esmentats, es podran demanar amb un mes d'antelació com a màxim, i aquests es respondran amb un màxim de quinze dies després de la data de petició. Les sol·licituds fetes amb menys marge de temps, es respondran el més aviat possible.

En cas de baixes, llicències o altres serveis prioritaris (actes socioculturals o serveis policials), l'aprovació definitiva podrà ser fins a 15 dies abans de la data sol·licitada, sempre que s'hagin

demanat amb el marge suficient i podria estar sotmesa a revocació posterior per necessitats urgents del servei.

Les sol·licituds que no segueixin aquest procediment, hauran de tenir el consentiment explícit del sergents (trucada telefònica al sergent o central, la central haurà d'avisar al caporal del servei i al sergent) per poder-se entendre com a concedides. En cap cas el silenci de l'administració pot interpretar-se com a concessió implícita, pels problemes que això podria comportar en cas de confluència de casos.

Amb la finalitat que tothom pugui gaudir d'aquests permisos de concessió potestativa, es marquen uns criteris d'obligat compliment per concedir-los:

- 1- L'ordre d'entrada de la sol·licitud dóna preferència.
- 2- Es poden demanar amb un mes d'antelació com a màxim.
- 3- Es limita la concessió a 7 permisos consecutius (*acumulats dins d'un mateix mes*). Si posteriorment no hi ha altres peticions per part d'altres agents, 15 dies abans de la data sol·licitada es procedirà a la concessió continuada de permisos.
- 4- Per garantir el gaudiment de permisos, la concessió es farà proporcionalment entre els efectius al llarg de l'any.
  - 4.1- Es tindrà en compte les vegades que s'ha concedit permisos a una persona prioritzant sobre una altra.
  - 4.2- En cas de coincidència en el punt 4.1, tenint en compte els dies gaudits en el total del quadrant.
- 5- En cas de coincidència en els punts 4.1 i 4.2, prevaldrà la sol·licitud d'assumptes propis per davant del banc d'hores. El motiu de prevaldre els assumptes propis és que aquests caduquen a final d'any i el banc d'hores no.
- 6- Un cop els permisos estiguin concedits i publicats al quadrant, el personal que vulgui demanar permisos posteriors haurà de tenir en compte la situació del quadrant.
- 7- Els permisos de menys de 8 hores han d'agafar-se a l'inici o al final de la jornada. S'autoritza en mig de la jornada amb la limitació d'un agent i una única sol·licitud per cada torn de treball diari: matí, tarda i nit. Les fraccions horàries han de ser per hores senceres.

No es podrà gaudir de cap tipus de permís, ni canvi entre agents sense consentiment o autorització expressa dels sergents, que gestionen el programa d'incidències de personal, amb la responsabilitat de fer-ho assegurant el correcte funcionament de la normativa.

Es prega responsabilitat i s'agrairà que els permisos retribuïts i qualsevol tipus de llicència d'obligada concessió, se sol·licitin amb la màxima antelació possible per poder gestionar el quadrant amb eficiència per totes les parts implicades.

#### Article 9. Hores extres i mòduls especials

No es concediran hores extres ni mòduls especials 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 baixa prolongada, o canvis de torn de treball entre agents.

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

- Els mòduls, festes especials i patrulles d'alcoholèmia, a mida que es vagin programant es fixaran en el quadrant de servei i es farà un còmput de seguiment en una pestanya annexa al quadrant, per afavorir el control i la transparència. Els criteris d'assignació seran els següents:

- Es començarà l'assignació de menor a major
- Una vegada s'arribi a l'últim agent es donarà prioritat als agents que menys mòduls portin realitzats.
- Es computarà com a mòduls treballats als agents que hagin declinat aquells mòduls oferts, i s'anotará en el quadre excel.
- Es computarà com a mòduls treballats als agents que hagin estat de baixa i que constaven al quadrant de servei com a possibilitat per treballar-los. S'anotará al quadre d'excel.

o En els mòduls que no estan assignats per conveni laboral i es desconeix el total d'agents operatius que hagin de treballar, per part dels sergents i de l'Inspector cap, es farà una valoració dels efectius operatius que siguin necessaris per cobrir les necessitats operatives. Una vegada es determini el total d'efectius operatius, es tindran en compte els apartats anteriors per a la seva assignació.

- El quadrant de mòduls, festes especials i controls d'alcoholèmia no admet canvis entre agents. En el cas que un agent no pugui prestar servei serà substituït per un altre agent, que assignarà el sergent.

- Les hores extraordinàries seran cobertes mitjançant una única llista d'hores extres, tenint en compte criteris d'ordre correlatiu i equitat entre els efectius. Aquesta llista serà pública en tot moment.

- Els agents que quan siguin cridats a fer-ho no vulguin realitzar hores extres o mòduls especials, seran comptabilitzades com a hores ofertes i refusades pel treballador/a, passant el torn a la següent persona de la llista.

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

- Tant el comandament que autoritza les hores extres com l'agent, són els responsables de que el funcionari no dupliqui la seva jornada de treball. Si per error o desconeixement aquesta situació es dona, el comandament/agent que les ha autoritzat haurà de presentar un informe dels motius adreçat al Cap de la Prefectura i a RH.

Per cobrir les necessitats del servei davant les carències de quadrant es marca el següent:

1- El quadrant de vacances de nadal i de setmana santa ha de quedar configurat a l'inici de l'any amb els mínims exigits a les normes d'acompanyament i el Pacte de condicions, respectant el criteri de vacances estipulat: 2 torns. La resta de festius es poden adjudicar a partir de les possibilitats del servei, intentant que el personal gaudeixi dels màxims dies possibles sempre que el servei quedi cobert amb quadrant ordinari, sense necessitat de promoure serveis extraordinaris.

2- Durant les vacances (setmana santa, juliol-agost i nadal), es promourà entre el personal que de forma voluntària es cobreixin les carències generades pels torns de vacances estipulats al Pacte de condicions. Per Setmana Santa i Nadal es prioritza cobrir el quadrant respectant 2 torns de vacances.

3- Un cop estigui el quadrant de vacances tancat, les absències sobrevingudes es cobriran amb la borsa de mòdul ordinari de cada any, preferentment, de forma voluntària, però tenint en compte que aquests dies són d'obligat compliment.

El quadrant de vacances contempla els mesos de juliol i agost. Aquest quadrant s'elaborarà anualment i serà públic a partir del 15 de maig anterior a les vacances esmentades.

#### 10.1 Canvis de vacances

Es poden sol·licitar canvis de vacances, a qualsevol mes de l'any, prèvia sol·licitud segons aquest procediment:

El mes de juliol es pot canviar sencer o per quinzenes (*acord gener 2014*)

El mes d'agost es pot canviar la primera quinzena (*acord gener 2014*)

Es poden reservar 5 dies de qualsevol dels dos mesos per disposar-ne en qualsevol moment de l'any, sempre que no es perjudiqui el servei, sense que es puguin dividir i afegir a dies programats de festa al quadrant de servei.

El procediment a seguir és el següent:

1- Sol·licitar per correu electrònic als sergents.

2- En el correu cal indicar el canvi concret:

31 dies de juliol per 31 dies del mes de.....

De l'1 al 15 de juliol o del 16 al 31 de juliol per gaudir els dies ..... del mes.....

De l'1 al 15 d'agost per gaudir els dies ..... del mes .....

Reserva de 5 dies del mes de juliol/agost (especificar quins dies) per gaudir durant l'any

3- Els canvis de vacances es concediran un cop recollides i avaluades totes les sol·licituds i les disponibilitats del mes.

En cas de conflicte, la prioritat per gaudir el mes sol·licitat serà: el primer any per ordre d'antiguitat i a partir dels anys següents per ordre d'antiguitat, passant al final les persones que ja hagin triat els anys anteriors.

S'intentarà facilitar el gaudiment de les vacances en les dates sol·licitades, el màxim possible.

El termini per sol·licitar canvis de vacances de l'estiu acaba el 15 d'abril de l'any de la sol·licitud de canvi.

La resposta a aquestes sol·licituds s'enviarà com a màxim el 15 de maig següent.

El personal que hagi sol·licitat gaudir de les seves vacances en dos períodes, aquests períodes s'hauran de gaudir de manera continuada, sense que es puguin dividir i afegir a continuació o prèviament a dies de festa ja programats al quadrant de servei.

## 10.2 Torns juliol i agost

Els mesos de juliol i agost tindran un quadrant específic amb aquestes condicions:

- 31 dies de vacances al juliol o l'agost.
- Possibilitat de canviar aquests mesos, per qualsevol de l'any excepte juliol o agost, sense cap compensació econòmica, sol·licitant-ho com a màxim el 15 d'abril de l'any en curs. Les persones que vulguin canviar vacances d'estiu per períodes anteriors al 15 d'abril hauran de vehicular la seva sol·licitud amb anterioritat a aquesta data, però fer l'enviament posterior dins del termini establert perquè la comissió pugui tenir-ho en compte.
- El servei de la Festa Major es cobrirà de la següent manera: el personal de vacances treballarà els 4 dies de la FM i el personal en servei el mes d'agost, treballarà dos mòduls extraordinaris i dos ordinaris.
- Les mancances que es produeixen els mesos de juliol i agost es cobriran amb hores extres festives, entre tots els agents i caporals interessats, estiguin en actiu o de vacances.

El quadrant s'elaborarà després de conèixer les persones que han demanat canvi de torn de vacances i es cobriran els serveis amb un mínim de 5 efectius als matins, tardes i nits.

Si apareixen mancances en algun dels torns per cobrir aquests mínims, s'hauran de cobrir amb "ampliacions de jornada" entre tot el personal de la plantilla.

El procediment per cobrir les mancances serà l'oferiment voluntari, i en cas de no existir personal voluntari, es procedirà a cobrir els serveis d'ofici, amb l'ordre correlatiu de la mateixa llista d'hores extraordinàries.

## Article 11. Controls preventius d'alcoholèmia

Per poder atendre les necessitats de la ciutat en matèria de prevenció i vigilància, es planificaran controls preventius d'alcoholèmia i seguretat ciutadana.

L'operatiu que es crea té tractament de mòdul, i té les següents condicions:

- Per garantir la seguretat en el treball dels efectius que formen part, el control es durà a terme, sempre que sigui possible, amb 8 efectius. El control es podrà dur a terme amb un mínim de 7 agents.



- No es traslladaran efectius del operatiu diari al control d'alcoholèmia i viceversa, excepte per raons de recolzament motivats per seguretat ciutadana ja sigui per part del control o per part de l'operatiu, o d'altres que puguin posar en perill la integritat dels membres del control.
- Una vegada constituït el control, per causes sobrevingudes no s'ha arriba al mínim de 6 efectius, el personal que ha estat cridat i s'ha presentat al servei serà destinat a formar part de l'operatiu i sota l'ordre dels comandaments dels dos operatius.
- Horari de treball de 23.00h fins les 05.00h (nit de divendres a dissabte)
- La retribució serà la del mòdul ordinari fixat a l'Acord de condicions
- Aquest mòdul té caràcter voluntari, no forma part de la jornada de treball.
- Juntament amb el quadrant de servei s'elaborarà un quadrant mensual amb els controls preventius i les festivitats especials. Una vegada confeccionat, serà d'obligat compliment per la persona que s'hagi presentat voluntària per fer-ho. En cas d'imprevistos cal informar als sergents per coordinar el servei.

Article 12. Comandaments de guàrdia. Guàrdies en el torn de nit, caps de setmana i festius.

Simultàniament i de manera rotativa les guàrdies els caps de setmana i dies festius es faran entre els sergents del servei i l'inspector.

De dilluns a divendres les guàrdies en el torn de nit, la farà el sergent que estigui operatiu en el torn de tarda.

Els criteris d'activació de comandament en servei de guàrdia estan recollits a la circular interna 2/2018, així com qualsevol altre circumstància que no pugi ser resolta pel comandament inferior i sigui d'una immediatesa prioritària.

Article 13. Revisió normes d'acompanyament.

Aquesta normativa d'acompanyament al quadrant es podrà revisar a petició de les parts interessades de forma anual a l'inici del quadrant de servei.

A 11 d'octubre de 2019, un cop revisades les deficiències detectades pel departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i que han d'estar subsanades abans de la seva publicació al Diari Oficial de Catalunya, es signa el present acord definitiu de condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Ripollet i organismes autònoms.

Barcelona, 25 de novembre de 2019

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès