

Dilluns, 18 de maig de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 29 d'abril de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de les condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès per al període 7.04.2014-31.12.2018 (codi de conveni núm. 08100112142015)

Vist el Text de l'Acord de les condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 7 d'abril de 2015, i d'acord amb el que disposen l'article 38 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació;

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 de la Llei 7/2007 abans esmentada,

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord de les condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès per al període 7.04.2014-31.12.2018 (codi de conveni núm. 08100112142015) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació 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 CONDICIONS COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VALLÈS PER AL PERÍODE 7.04.2014 AL 31.12.2018

CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i Norma supletòria:

Aquest Acord de condicions, negociat a l'empara del que estableix la normativa vigent, regula les condicions de treball del personal laboral i funcionari de carrera que presten serveis a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i estableix els seus propis sistemes d'aplicació.

Queda exclòs de l'àmbit personal d'aquest Acord de condicions comunes el personal que desenvolupi càrrecs de confiança i/o d'assessorament especial, i aquelles relacions contractuals i de serveis en règim de dret administratiu.

Per tot allò que no estigui recollit, previst, ni result en aquest Acord de condicions comunes, s'aplicaran les disposicions legals que dicti l'Estat o la Comunitat Autònoma pel que fa a les seves competències i als reglaments de funcionament dels diferents col·lectius quan hagin estat elaborats vàlidament entre la Corporació i la representació legal del personal.

Els acords subscrits, o els que es puguin subscriure en un futur, entre els sindicats representatius i la FEMP (Federació Espanyola de Municipis i Províncies), la FMC (Federació de Municipis de Catalunya) i l'ACM (Associació Catalana de Municipis), es traslladaran a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment per tal de fer, si així correspon, el seu estudi i la seva adequació per aquest Acord de condicions comunes.

Aquest Acord de condicions afectarà a tots els/les empleats/des públics/ques al servei de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, amb independència del règim jurídic aplicable, ja sigui personal laboral o funcionari.

Article 2. Vigència:

1. Aquest Acord de condicions comunes entrarà en vigor, un cop signat i aprovat pel Ple de la Corporació i prèvia aprovació de l'assemblea del personal.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. El seu termini de vigència serà fins el (31 de desembre de 2018.)

3. Aquest Acord de condicions comunes es prorrogarà tàcitament, en tota la seva extensió, per anys naturals successius en el supòsit que no sigui objecte de denúncia per qualsevol de les parts, dos mesos abans del seu termini de venciment.

4. La denúncia d'una de les parts haurà d'ésser expressa, per escrit, i amb constància fefaent a l'altra part.

5. Un cop denunciat aquest Acord de condicions comunes, continuarà en vigor fins que no s'aconsegueixi un altre que el substitueixi.

Article 3. Garantia "ad personam"

Es respectaran ad personam, com a condicions més beneficioses, les reconegudes en els convenis col·lectius o contractes de treball que eren vigents a l'entrada en vigor d'aquest Acord quan, un cop examinades en el seu conjunt i en còmput anual, resultin més beneficioses per als empleats i empleades municipals.

En cap cas l'aplicació d'aquest Acord no suposarà una modificació o pèrdua de les condicions col·lectives més beneficioses existents amb anterioritat en cada un dels departaments.

Article 4. Indivisibilitat de l'Acord de condicions:

1. Les condicions pactades en aquest Acord de condicions són mínimes i constitueixen un tot orgànic i unitari, per tant la seva aplicació és considerada globalment.

2. En cas que l'autoritat laboral, en l'exercici de les seves facultats, d'acord amb la normativa d'aplicació, efectués el control de la legalitat, i que com a conseqüència d'aquesta actuació d'ofici, la jurisdicció laboral anul·lés totalment o parcialment alguna de les seves clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada, i la resta de l'Acord quedarà en vigor. En aquest supòsit, i fins l'elaboració d'un nou text, s'aplicarà la normativa pactada amb anterioritat.

Article 5. Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment:

1. El present Acord de condicions s'interpretarà d'acord amb el sentit gramatical de les seves clàusules, i en atenció als objectius que es persegueixen en el moment de la seva signatura.

2. Es crearà una Comissió Mixta de l'Acord de condicions comunes en el termini de quinze dies comptats des de l'aprovació d'aquest Acord de condicions, com a òrgan d'interpretació, mediació, conciliació i de vigilància del seu compliment, a fi de resoldre els conflictes d'interpretació que puguin sorgir o que li siguin presentats pels treballadors o per la pròpia Corporació.

Les seves funcions, a més de les que estan previstes expressament segons la normativa vigent per al personal laboral, i de la interpretació i vigilància de les qüestions aquí regulades són:

a) Mediació de les qüestions que les parts sotmetin a consideració.

b) D'altres que li siguin encomanades per aquest Acord de condicions, en especial farà la mediació amb caràcter previ a la interposició de qualsevol conflicte col·lectiu derivat de la interpretació o aplicació del que disposen els presents acords, així com els supòsits de concurrència del mateix.

3. La Comissió Mixta estarà integrada per dos persones, designades per la Corporació i dos representants dels treballadors, els que tindran un vot per part del personal laboral i un per part del personal funcionari. La resta de representants hi poden assistir amb veu però sense vot.

4. Actuarà com a Secretari de la Comissió una persona designada per la Corporació. S'aixecaran actes de les reunions i els seus acords seran de compliment obligatori.

5. La Comissió Mixta es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, i de manera extraordinària, a petició d'alguna de les parts, quan sigui necessari, i sempre que sigui possible, en el termini de dos dies hàbils comptats a partir de la petició.

Dilluns, 18 de maig de 2015

6. El termini màxim d'actuació de la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment serà de 15 dies naturals.

7. En cas de manca d'acord en el si de la Comissió Mixta sobre la interpretació i/o aplicació del present Acord de condicions comunes, conflicte col·lectiu, així com qualsevol norma legal o reglamentària d'aplicació, ambdues parts negociadores acorden expressa i voluntàriament el sotmetiment de la discrepància al CEMICAL. En cas de no arribar a un acord es podrà elevar arbitratge a l'autoritat competent.

Article 6è. Mesa general de negociació:

1. Es constituirà una Mesa General de Negociació per tractar aquelles matèries comunes a tots els empleats municipals que estarà formada en el mateix nombre pels representants de l'Ajuntament, per una part, i de les organitzacions sindicals més representatives a nivell estatal i/o de Catalunya, així com també aquells sindicats que hagin obtingut una representació igual o superior al 10% de representació dels funcionaris i dels laborals, segons l'art. 33 de l'EBEP. Els sindicats estaran representats proporcionalment d'acord amb els resultats electorals obtinguts en els diferents òrgans de representació (Comitè d'Empresa i delegats de personal).

2. Amb caràcter general els acords de la Mesa General de Negociació s'adoptaran per la concurrència de voluntats entre la representació del govern municipal i la majoria de la representació sindical, amb vot ponderat respecte a la proporcionalitat de la seva representació, dels sindicats presents en les sessions.

3. Qualsevol de les parts podrà convidar-hi assessors externs quan ho consideri adient. La mesa general es reunirà, com a mínim, un cop a l'any. També tindran lloc reunions de la mesa per decisió de la corporació o per acord entre aquesta i els representants dels empleats públics, o bé quan ho demani la majoria de la representació sindical.

Seràn competència d'aquesta Mesa, la negociació de:

a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei de les administracions públiques que s'estableixi a la llei de pressupostos generals de Catalunya i de les comunitats autònomes.

b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels empleats públics.

c) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans.

d) Les normes que fixin els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'acompliment.

e) Els plans de previsió social complementària.

f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.

g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.

h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

i) Els criteris generals d'acció social.

j) Les que s'estableixin a la normativa de prevenció de riscos laborals.

k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions dels empleats públics la regulació de les quals exigeixi una norma amb rang de llei.

l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.

m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afectin condicions de treball dels empleats públics.

3. Es donarà tràmit d'audiència als representants dels treballadors del següent:

Bases i convocatòries de selecció i contractació de personal.

Bases i convocatòries de promocions i cursos de formació professional.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Bases i convocatòries de provisió de llocs de treball.

CAPÍTOL II JORNADA I RÈGIM DE TREBALL

Article 7. Jornada laboral:

La jornada laboral del personal que presta serveis a l'ajuntament de l'Ametlla del Vallès serà la que disposi la normativa vigent.

Jornada ordinària

a) S'estableix una jornada ordinària de treball de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu de mitjana setmanal distribuïda de dilluns a divendres a raó d'un mínim de set hores, d'acord amb la Llei 2/2012 de Pressupostos Generals de Catalunya per 2012, de 29 de juny, a la seva disposició adicional 71a.

La jornada diària ordinària serà de 7 hores i mitja, que es realitzarà de forma contínua dins d'un espai horari que va des de les 7:30 fins a les 15:30 hores. S'estableix dins d'aquesta jornada de 7h i mitja, 30 minuts de flexibilitat per a desenvolupar autoformació.

Aquesta flexibilitat destinada a l'autoformació es podrà gaudir amb independència dels cursos proposats al pla de formació propi de la Corporació.

L' horari destinat a autoformació es podrà modificar atenent a les peculiaritats pròpies de cada departament, de manera que es pugui gaudir en períodes no coincidents amb els mesos de major activitat. Tenint en compte aquest criteri, els serveis proposaran anualment la seva distribució durant l'any natural. Aquesta proposta serà traslladada a la Comissió Mixta de Seguiment d'aquest acord i serà tractada juntament amb el calendari laboral de cada any.

b) Amb l'objectiu d'adequar l'efecte de la normativa estatal en la seva aplicació sobre les condicions de treball fins ara vigents i així mantenir i si s'escau millorar les mesures organitzatives que facilitin al conjunt de la plantilla la conciliació de la vida familiar i/o personal amb la vida laboral, s'estableixen les directrius generals per aplicar aquest increment de la jornada respecte a l'anteriorment vigent.

c) Entre l'acabament d'una jornada i el començament d'una altra, han de transcórrer com a mínim 12 hores (les peculiaritats de l'horari de la Policia Local s'especificaran en document annex).

d) Les modificacions tant col·lectives com individuals en els horaris de determinats llocs de treball per necessitats del servei, s'hauran de negociar amb els representants dels treballadors/es.

e) Tindran consideració de festius els dies de descans intersetmanal per a tot el personal que, per motius de servei i previ pacte amb el treballador, hagi de treballar dissabtes i/o diumenges.

f) La jornada que s'hagi de fer, totalment o parcialment, entre les 22h i les 6h es considerarà nocturna i, per tant, tindrà una retribució específica.

g) El personal que presti serveis a la casa de la vila, realitzarà la seva jornada de treball durant els primers cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, en règim de jornada intensiva. (Les peculiaritats de jornada de la Policia Local així com el d'altres serveis que efectuïn una jornada diferenciada s'especificaran en document annex).

h) Es consideraran no laborables les 14 festes fixades al calendari laboral oficial. En el cas que alguns d'aquests dies coincideixi en dissabte o el corresponent dia de descans del personal que treballa per torns, seran compensats amb els dies festius que corresponguin.

i) Els dies 24 i 31 de desembre es consideren festius a l'Administració.

Article 8. Calendari laboral

a) El calendari laboral és l' instrument tècnic per mitjà del qual es fa la distribució de la jornada. Anualment, tenint en compte el calendari de festes aprovat per la Generalitat de Catalunya, s'aprovarà el calendari laboral prèviament negociat amb els representants del personal. S'especificaran, si s'escau, les consideracions particulars que siguin necessàries pels diversos col·lectius.

Dilluns, 18 de maig de 2015

b) El personal amb jornades especials, un cop fet el càlcul de la jornada laboral anual de treball de mitjana, si es produeix excés de jornada ordinària general de la plantilla, aquest es compensarà en jornades senceres de descans que seran repartides proporcionalment durant els 12 mesos de l'any.

Calendari col·lectius:

Quant als següents col·lectius:

- Personal de l'Escola de Música.
- Policia Local.
- Brigada municipal.
- Bidells centres escolars, centres esportius i altres centres.
- Personal de la Biblioteca.

El seu calendari laboral atindrà a les particularitats del seu servei i vindrà reflectit en document annex del present Acord.

El personal que treballi per torns haurà de conèixer el seu horari almenys amb 6 mesos d'antelació.

Article 9. Descans diari:

Tot el personal en règim de jornada superior a les 6 hores ininterrompudes, tindran un descans de 30 minuts, computables com a treball efectiu que gaudiran, segons les necessitats del servei, dintre de la primera part de la jornada. Durant aquest descans ens podrà abandonar el centre de treball. Quan la jornada de treball sigui inferior, la pausa es reduirà proporcionalment.

més de 6 hores: 30 minuts.

més de 3 hores: 20 minuts.

El descans en horari nocturn serà de 45 minuts.

Article 10. Flexibilitat:

1. Hi haurà flexibilitat horària, de 15 minuts diaris dins de la jornada ordinària laboral.
2. La flexibilitat a l'entrada i a la sortida s'entendrà en aquells llocs de treball on no perjudiqui el normal desenvolupament del servei.

Article 11. Vacances:

1. Les vacances anuals, retribuïdes i no substituïbles per cap compensació econòmica seran, de 22 dies feiners (de dilluns a divendres), o bé proporcionals al temps treballat, si aquest període és inferior a un any. Es gaudirà preferentment de l'1 al 31 d'agost.
2. Les vacances es podran partir, podent-se realitzar en dos períodes com a màxim, sent la durada mínima de 5 dies. Es podrà començar qualsevol dia laborable de la setmana
3. Amb tres mesos d'antelació, a l'inici de les vacances, s'elaborarà la relació de personal amb indicació de les dates en que gaudiran les vacances d'estiu (com a màxim el 30 de març).
4. Per determinar dins de cada servei els torns de vacances es procedirà de comú acord entre el personal. En cas de conflicte d'interessos s'atindrà a torns rotatius anuals.
5. En cas d'existir coincidència de dates entre les sol·licituds del personal d'un mateix Departament, es resoldrà mitjançant l'aplicació dels següents criteris:

Prioritat d'elecció, per antiguitat en el càrrec, de forma rotatòria, de manera que cap empleat/da gaudirà de nou de prioritat fins que la resta del personal del Departament no hagi gaudit de la mateixa.

Qualsevol conflicte derivat de l'aplicació d'aquests criteris, serà resolt per la Comissió Mixta de Seguiment.

Dilluns, 18 de maig de 2015

6. Si en el moment de gaudiment de les vacances d'estiu, el/la empleat/da públic/a no té un període mínim de 12 mesos d'antiguitat, el període de vacances es reduirà en la part proporcional corresponent.

El còmput per calcular les vacances del personal es realitzarà des de l'1 de gener fins el 31 de desembre de l'any en curs.

7. Cap empleat/da públic podrà iniciar les seves vacances si es troba de baixa per malaltia, accident, llicència per maternitat o paternitat. En cas de que la situació de baixa sobrevingui un cop iniciades les vacances, aquestes quedaran interrompudes fins a la data d'alta del treballador. En aquest cas (encara que hagi caducat l'any en curs), es pactarà el període per gaudir els dies restants de vacances, un cop produïda l'alta del treballador.

8. Llevat del previst en l'apartat 7è, les vacances s'hauran de gaudir dins el mateix any, des de l'1 de gener fins el 31 de desembre.

Article 12. Llicències i permisos retribuïts:

El personal al servei de l'Ajuntament, prèvia sol·licitud, tindrà dret a les següents llicències i permisos retribuïts:

a) Permís per matrimoni.

1. El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. 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.

2. En el cas de les unions estables de parella, el desplegament reglamentari d'aquesta llei ha d'establir mecanismes amb efectes equivalents als de permís, sempre i quan resti acreditat.

No es podrà gaudir dos cops d'aquest permís, en el cas que es contragui matrimoni amb la mateixa persona, al considerar-se el mateix fet causant.

b) Permís per matrimoni d'un familiar.

Les persones a les quals és aplicable aquesta llei tenen dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

c) Permís per maternitat.

1. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos 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 el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part,

Dilluns, 18 de maig de 2015

acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

6. 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.

d) Permís per naixement, adopció o acolliment.

El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc 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. 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 en són tres o més.

e) Permís de paternitat.

1. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives.

2. El progenitor o progenitora pot gaudir d'aquest permís durant el període comprès des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís.

3. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir del permís de paternitat a continuació del de maternitat.

f) Permís per lactància.

1. El permís per lactància és 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 i té una durada màxima de vint setmanes.

2. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

g) Permís per a atendre 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 setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

h) Període de vacances.

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 gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

i) Permisos per a atendre fills discapacitats.

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

Dilluns, 18 de maig de 2015

j) Permís prenatal.

1. Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per 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.

2. 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.

k) Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau.

El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies laborables. Aquest permís és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

l) Permís sense retribució per a atendre un familiar.

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

m) Permisos 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.

n) Permisos de 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 reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

o) Permís per trasllat de domicili.

Per traslladar-se de domicili dintre de la mateixa població i de la comarca, 3 dies de permís. Si el trasllat és a una altra comarca, 4 dies.

p) Permís per exàmens i estudi.

Per a exàmens, presentació de treballs o altres proves finals en centres oficials: les 24 hores anteriors. Per a altres proves definitives i alliberadores: el temps indispensable per realitzar-les.

El personal que cursi estudis podrà disposar dels dies durant els quals tenen lloc els exàmens de fi de curs i també les proves parcials amb caràcter definitiu (exàmens d'avaluació) sempre que tinguin lloc a centres oficials. Caldrà portar justificant d'assistència i realització de la prova.

Per realitzar proves d'aptitud, exàmens finals i avaluació en centres oficials, proves selectives per l'accés a places de diferent categoria convocades per l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès; els dies durant els quals tenen lloc. Serà requisit indispensable per tenir dret a aquest permís presentar-se a les proves.

q) Permís per deures públics o personals.

Per deures inexcusables de caràcter públic o personal, es disposarà del temps indispensable per complir-los.

Dilluns, 18 de maig de 2015

r) Permís per visites al metge especialista.

Es disposarà del temps que realment sigui necessari per a la visita pròpia o per acompanyar un familiar (fins el segon grau i sempre que sigui imprescindible) al metge o metgessa. En qualsevol cas, s'haurà de justificar l'assistència per escrit del metge o metgessa o del centre mèdic. L'empleat/da només farà servir aquest dret davant la impossibilitat de programar la visita mèdica fora de l'horari laboral.

En cas d'existència de matrimonis en el sí de la plantilla de personal, el permís per acompanyament de familiars al metge o metgessa serà atorgat a un d'ells, excepte casos d'urgència.

Els permisos regulats en aquest article seran computats com a treball efectiu als efectes del compliment del còmput horari.

Article 13. Llicències i altres permisos no retribuïts:

1. Els/les empleats/des amb més d'un any de servei efectiu a la Corporació poden sol·licitar llicència sense remuneració, amb reserva de lloc de treball, per un termini no superior a 12 mesos. La duració acumulada d'aquestes llicències no pot ésser superior a 6 mesos cada dos anys.

Les llicències i permisos no retribuïdes superiors a un dia hauran de sol·licitar-se amb antelació de 15 dies, llevat dels casos de força major.

2. Reduccions.

a) Cura de menors i disminuïts: els empleats que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un infant de menys de 6 anys, o d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, dones víctimes de violència de gènere i també els que tenen a càrrec directe seu un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que en depèn i en requereix una dedicació especial tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb percepció del 80% o 60% de les retribucions respectivament.

b) Cura de familiars: en casos justificats degudament, per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un o una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, també es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions. Excepcionalment, i amb la valoració prèvia de les circumstàncies concurrents en cada cas, també poden demanar la reducció de jornada de treball els empleats que tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.

c) Es podrà concedir reducció d'un terç o la meitat de la jornada de treball amb percepció de la retribució proporcional, per tenir cura d'un fill o filla a partir dels 6 anys fins que compleixi 12 anys i sempre que es tingui la guarda legal.

d) Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui. Té el mateix dret el funcionari que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

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

La reducció de la jornada contemplada en l'apartat 1 d'aquest article constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones.

Article 14. Excedències:

L'excedència pot adoptar les modalitats següents:

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

Dilluns, 18 de maig de 2015

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

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

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

- Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.

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

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

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

- Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

1. 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.

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

- Excedència voluntària per violència de gènere.

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

2. 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.

- Excedència voluntària per interès particular.

El personal pot obtenir l'excedència voluntària per interès particular quan hagin prestat serveis efectius en qualsevol de les administracions públiques durant un període mínim de cinc anys immediatament anteriors.

Amb tot, les lleis de funció pública que es dictin en desplegament de l'EBEP poden establir una durada inferior del període de prestació de serveis exigint perquè es pugui sol·licitar l'excedència i s'han de determinar els períodes mínims de permanència en aquesta.

La concessió d'excedència voluntària per interès particular queda subordinada a les necessitats del servei degudament motivades. No es pot declarar quan al empleat públic se li instrueixi expedient disciplinari.

Els qui estan en situació d'excedència per interès particular no meriten retribucions, ni els és computable el temps que estiguin en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets en el règim de Seguretat Social que els sigui aplicable.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 15. Registre del Personal:

A l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès hi haurà un Registre de Personal informatitzat, on s'inscriurà a tot el personal i on s'anotaran tots els actes que afectin a la seva vida administrativa.

En el Registre no hi podrà constar cap dada relativa a raça, religió, filiació sindical, política o opinió dels empleats/des, com tampoc cap informe mèdic.

El treballador té lliure accés al seu expedient, els representants tindran accés a l'expedient dels treballadors, prèvia autorització dels mateixos i d'acord amb el que disposa la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Article 16. Organització del treball:

L'organització del treball és competència de la Corporació, que ha d'establir els sistemes de racionalització, la millora de mètodes i processos i la simplificació de tasques que permetin un millor i més alt nivell de prestació de serveis.

Els canvis organitzatius, individuals i/o col·lectius que afectin el personal en la modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en aquest Acord de condicions, com també qualsevol norma que hagi de ser adoptada, es negociaran amb els representants del personal (a través de la mesa de negociació) regulat en aquest capítol i en un termini màxim de quinze dies.

Article 17. Classificació professional:

1. La classificació del personal laboral al servei de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès es farà en categories laborals, de forma que cada categoria pugui ser assimilada a un dels grups o subgrups de classificació que estableix l'article 76 de l'EBEP. La classificació realitzada haurà de respectar en tot cas la normativa laboral d'aplicació.

2. En conseqüència, a la plantilla de personal es determinaran les categories en que s'agrupa el personal laboral inclòs en l'àmbit d'aplicació del present acord de condicions, segons la titulació mínima necessària per accedir-hi:

- Grup A1: Tècnics superiors. Doctors o llicenciats universitaris (equivalent a Grau segons normativa Bolonya).
- Grup A2: Tècnics mitjans. Diplomats universitaris, titulats de grau mig.
- Grup C1: Administratius i tècnics especialistes. Títol de batxiller o tècnic FP2.
- Grup C2: Auxiliars administratius i tècnics auxiliars. Graduat Escolar, Graduat ESO, FP1.
- Grup AP: Personal subaltern o d'oficis no especialitzats. Personal sense titulació.

Article 18è. Relació de llocs de treball:

1. Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes es revisarà i s'adequarà la relació de llocs de treball.

2. Ha de ser l'instrument tècnic a través del qual es faci l'ordenació i la classificació dels llocs de treball i del seu personal, d'acord amb les necessitats dels serveis, i on es precisin les seves característiques essencials.

3. La Relació de Llocs de Treball o Catàleg inclourà l'enumeració de la totalitat dels llocs de treball existents en l'organització, ordenats per àrees de gestió, i expressats de la següent manera:

- a) Denominació i característiques essencials (activitat professional, categoria, funcions, responsabilitat, etc).
- b) Grup o grups de classificació i retribucions bàsiques i complementàries assignades, que concorden amb la taula retributiva de cada any.
- c) Naturalesa (funcionari o laboral).
- d) Requisits, competències i perfil professional exigits per la seva execució, mèrits, formació específica, etc.
- e) Codi numèric d'identificació.
- f) Situació individualitzada (vacant, cobert definitiu o provisional, o amb reserva) i nom de la persona que l'ocupa i de la persona a qui s'ha de reservar, en el seu cas.

Dilluns, 18 de maig de 2015

g) Sistema d'accés.

h) Tipologia horària.

4. D'acord amb la seva potestat d'autoorganització, la Corporació es reserva el dret a realitzar quants estudis consideri oportuns respecte la definició dels llocs de treball i les seves funcions. D'aquests estudis es facilitarà còpia a la representació del personal.

5. La creació, supressió o modificació de llocs de treball es farà per mitjà de les relacions de Llocs de Treball.

6. Anualment, la Corporació plantejarà l'actualització de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball, en el marc de la Mesa de Negociació i amb caràcter previ a l'aprovació dels seus pressupostos. La informació es facilitarà a la representació del personal amb un mínim de 15 dies.

7. La relació de llocs de Treball és pública. Aquesta comprendrà tots els llocs i categories del personal laboral i funcionari.

Article 19. Oferta Pública d'Ocupació i Funcionarització:

1. El conjunt de vacants que hi hagi en la plantilla i la Relació de Llocs de Treball formen l'oferta pública d'ocupació.

Estan vacants els llocs de treball dotats pressupostàriament, que no estiguin ocupats per personal laboral fix de plantilla i funcionari de carrera amb caràcter definitiu i que no estiguin reservats per permís, excedència en els casos previstos per la normativa aplicable o incapacitat temporal no superior a 18 mesos, ni incapacitat permanent absoluta, fins el seu màxim legal.

Aquesta relació no exhaustiva i d'altres situacions que es puguin generar seran debatudes en el sí de la comissió mixta de seguiment.

2. L'Ajuntament es compromet a que els llocs de treball que actualment són ocupats amb caràcter temporal, passin a ser coberts definitivament, mitjançant la realització d'una oferta d'ocupació en un termini màxim de 2 anys, sempre i quan la Llei pressupostària vigent ho permeti.

3. L'oferta pública abans de ser aprovada per l'alcaldia serà negociada amb la representació legal dels empleats/des públics/ques.

En els processos de cobertura de vacants, la Corporació, de manera preferent, promourà mesures que intensifiquin les accions de promoció interna.

Funcionarització

La Corporació, amb negociació prèvia amb la representació del personal en el sí de la mesa general, definirà tots aquests llocs de treball coberts per personal que hagin de ser exercits per personal funcionari, d'acord amb el que disposa la Llei 23/88, de 28 de juny, i amb la finalitat que puguin participar en les proves selectives d'accés i/o promoció als cossos i escales als quals s'adscriu aquests llocs.

Als processos de funcionarització que es poguessin establir se'ls aplicarà com a mínim els següents criteris:

Les proves seran adequades al nivell professional del Cos o Escala corresponent.

Com a norma general, les convocatòries es faran de manera sectorialitzada i s'exigiran coneixements relacionats amb les tasques que s'hauran de dur a terme en l'àrea d'activitat corresponent.

Es facilitarà als candidats i a les candidates la formació necessària per a presentar-se a les proves en condicions idònies.

Amb la representació del personal es podran establir criteris puntuals per l'administració del procés sobre funcionarització.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 20. Selecció de personal i provisió de llocs de treball:

L'accés a la condició d'empleat/da públic/a i la selecció de personal, s'ha de fer d'acord amb el règim jurídic aplicable a cada cas mitjançant convocatòria pública, en la qual es garantirà el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, amb la finalitat de que el personal seleccionat sigui el més idoni per a desenvolupar les funcions assignades a la categoria professional i/o especialitat de treball ofert.

El personal laboral i funcionari al servei de l'Ajuntament ha d'accedir al seu lloc de treball d'acord amb l'oferta d'ocupació pública, mitjançant convocatòria pública i a través dels sistemes de concurs, oposició o concurs oposició.

La representació del personal tindrà dret a participar suficientment en la formació de l'oferta pública d'ocupació i en els processos de selecció de tot el personal. En aquest sentit, es donarà audiència als representants de personal de les bases de les convocatòries de forma prèvia a la seva aprovació.

En el procés selectiu, la representació del personal designarà un observador per formar part de l'òrgan selectiu com a vocal amb veu i sense vot.

Es podran crear bosses de treball de les persones que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut plaça de funcionaris de carrera/personal laboral fix, per tal de poder proveir les vacants accidentals o sobrevingudes que, durant un màxim de 2 anys, es vagin produint. Aquesta bossa de treball quedarà sense efectes si com a conseqüència d'un nou procés selectiu es formés una de nova.

La crida s'efectuarà seguint l'ordre d'aquesta llista d'espera. Quan a una persona li sigui oferta una plaça i no l'accepti passarà automàticament al final de la llista d'espera. La resolució que aprovi la llista d'espera serà notificada als aspirants. Transcorregut un màxim de 2 anys, la llista caducarà, i l'Ajuntament iniciarà un nou procés selectiu.

Article 21. Seguiment de la Contractació:

1. L'Ajuntament efectuarà la tramitació dels contractes a través dels seus serveis de personal i farà arribar als representants dels empleats la còpia bàsica dels contractes, la proposta de liquidació per cessament de cada treballador i les previsions trimestrals i anuals de contractació amb el número i tipologia de contractes per àmbits i serveis.

2. Almenys trimestralment, la Corporació informará per escrit als representants del personal del nombre de contractes temporals vigents, de la seva modalitat, antiguitat i durada previsible, així com de les previsions de contractació laboral, contractació administrativa i de les assistències tècniques, d'acord amb el que preveu la normativa laboral i de funció pública vigent. A continuació, es fixaran els criteris de selecció i la modalitat de contractació en la Mesa General de negociació.

3. De les subcontractacions, assistències i actes de naturalesa administrativa, que afectin a les polítiques de personal, seran informats amb caràcter trimestral els Representants de Personal i les seccions sindicals legalment constituïdes.

4. Tots els contractes temporals tindran dret a una indemnització en el moment de la seva liquidació de com a mínim 8 dies de salari per any treballat, o part proporcional al temps treballat.

Article 22. Adscripcions provisionals, comissions de serveis i mobilitat funcional.

1. En casos excepcionals i amb reserva del lloc de treball, el personal podrà desenvolupar temporalment llocs o funcions diferents a les concretes del seu lloc de treball en els casos següents:

- a) Per raons tècniques dels serveis a oferir que exigeixin la col·laboració de persones amb especials condicions professionals.
- b) Per a l'acompliment temporal d'un lloc de treball de provisió.
- c) Per patir situacions de maltractament, descrites a la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- d) Per patir situacions d'assetjament sexual.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. L'assignació de funcions o l'adscripció provisional es farà sempre per mitjà d'una resolució motivada entre el personal del mateix grup i categoria o el que formant part d'un grup inferior o diferent categoria ostenti titulació o la formació que es requereix. Aquesta situació es mantindrà pel temps imprescindible.

Tot això es comunicarà als Representants de Personal. La seva durada podrà prorrogar-se per acord amb els Representants de Personal.

3. El personal en comissió de serveis dins de la mateixa corporació percebrà la totalitat de les seves retribucions d'acord amb el que li pertorqui pel lloc de treball que desenvolupa quan siguin superiors a les que venia percehent. En cap cas les seves retribucions podran minvar.

Així mateix quan les necessitats del servei així ho exigeixin, l'empresa podrà encomanar als seus empleats i empleades l'exercici de funcions corresponents a una categoria superior a la que tinguin, per un període no superior a 6 mesos durant un any o 8 mesos durant dos anys, amb l'informe previ del cap responsable de cada servei la corresponent comunicació a la representació del personal quan excedeixi els 3 mesos.

Quan es realitzin treballs de categoria superior, l'empleat tindrà dret a la percepció de la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que efectivament realitzi.

Article 23. Carrera professional:

A l'efecte de carrera administrativa, com de retribucions, els llocs de treball es classifiquen en els diferents nivells de complement de destinació.

Tot empleat i tota empleada pública té un grau personal que es correspon com a mínim amb el nivell de la seva categoria inicial.

Per tal de definir aquest grau personal, la Comissió Mixta d'interpretació i Seguiment realitzarà un treball d'estudi del grau personal de cadascun dels empleats/des de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

S'estableix un compromís de pla de carrera professional en la mesura que sigui possible d'acord amb l'estructura municipal.

Article 24. Promoció interna:

1. La promoció interna consisteix en l'ascens des d'una categoria d'un grup de titulació inferior a un altre de superior, o bé d'una categoria professional a una altra de diferent dins del mateix grup.

2. A l'efecte de promoció professional, l'ascens es farà per sistemes de selecció subjectes als principis d'igualtat, mèrit i capacitat entre el personal que tingui la titulació i els requisits demanats per al lloc en la Relació de Llocs de Treball, així com una antiguitat de com a mínim dos anys amb plaça fixa, en el grup al qual pertanyin. Aquest sistema aquí establert és l'únic possible per accedir, de forma definitiva, a un grup superior.

3. La titulació no serà un requisit indispensable per accedir a categories o ocupacions del grup C (C1), des de categories afins del grup D (C2), i del E (Agrupacions Professionals) al D (C2) amb una antiguitat de 10 anys o de 5 i amb la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

4. En les proves de selecció i en la fase de concurs, es tindrà en compte, entre d'altres, tenir un grau determinat, la valoració del treball fet en altres llocs, els cursos de formació i perfeccionament superats i l'antiguitat.

5. El personal, en la fase d'oposició, podrà quedar exempt d'aquelles proves o mèrits que ja hagi superat en l'oposició d'ingrés a la funció pública si les bases ho recullen així.

6. La Corporació es compromet a donar publicitat de les places de promoció interna. Els criteris de promoció s'adequaran a la legislació vigent.

7. Els representants de personal designaran un observador, amb veu i sense vot, en els Tribunals, que estarà present en totes les proves de selecció de personal, tant a les de promoció interna com a les torn lliure.

8. La formació és un element substancial del dret al treball, per això les parts signants d'aquest Acord de condicions comunes reconeixen el dret preferent dels empleats públics a promocionar-se per obtenir places de categoria superior

Dilluns, 18 de maig de 2015

que estiguin vacants a l'Ajuntament. Per fer possible aquesta promoció, les parts signants d'aquest Acord de Condicions fixen el següent:

- Reconèixer el dret dels empleats públics locals a rebre una formació amb perspectives a la promoció dins de l'Administració.
- Que els procediments de selecció s'adaptin per tal de facilitar la promoció dels empleats públics de categories inferiors, valorant especialment la capacitat rebuda i els mèrits acumulats.
- L'Ajuntament es reservarà un nombre de places vacants a determinar per la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment del present Acord de condicions comunes per a promoció interna i d'acord amb la legislació vigent, però mai serà inferior al 50%. S'hi podran presentar a aquestes places de promoció interna tots aquells empleats públics de la corporació que reuneixin els requisits necessaris. En el cas de ser una sola plaça la convocada, primer es farà la promoció interna, i en cas de quedar deserta, es convocarà en oposició lliure.
- Facilitar l'adaptació de l'horari dels empleats/des públics/ques per assistir als cursos de promoció professional.

9. Durant el procés de nova assignació a un nou lloc de treball, es percebran les retribucions per tots els conceptes de l'últim lloc desenvolupat excepte el complement específic.

10. La Corporació facilitarà l'ampliació de la jornada dels contractats a jornada parcial que voluntàriament es vulguin acollir, atenent als anys d'antiguitat a l'empresa, i les necessitats del servei on desenvolupa el seu treball.

11. L'Ajuntament es compromet a la no utilització d'Empreses de Treball Temporal (ETT), exceptuant els casos que la feina no pugui ser realitzada pel personal laboral o funcionari ja contractat.

Article 25. Plans d'ocupació:

1. La planificació integral dels recursos humans i de l'ocupació de la Corporació es farà, en el seu cas, a través de Plans d'Ocupació.

La planificació de recursos humans i d'ocupació estarà vinculada a la planificació d'activitats i tasques de l'àmbit al qual es refereixin.

2. Els Plans d'ocupació, com a instruments de planificació integral, contindran, si més no, les següents previsions i mesures:

- a) Dimensió i estructura de la plantilla de personal que es consideri adequada al sector o àrea de que es tracti.
- b) Mesures de caràcter quantitatiu, i especialment qualitatiu que es demanin per adaptar i ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Pla.
- c) Polítiques de personal i plans parcials de gestió o operatius derivats d'aquestes previsions i mesures.
- d) Mesures i processos de gestió que s'hagin de dur a terme en matèria de formació, promoció, mobilitat, ingrés i modificació de llocs de treball.
- e) Les previsions i mesures dels Plans d'Ocupació es reflectiran en una memòria justificativa que contindrà les referències temporals que procedeixin, en un període màxim de 12 mesos. Aquesta memòria es remetrà a la Mesa de negociació per a la seva negociació, amb una antelació mínima de 15 dies.

Article 26. Formació professional:

La formació s'entén com un procés d'aprenentatge personal i en grup on concorren l'anàlisi de pràctiques, informació, coneixements i capacitat i el desenvolupament de valors i habilitats orientats a aconseguir noves respostes i conductes organitzatives. La formació ha de pretendre uns objectius concrets: millorar el que es fa, preparar-se per tal d'assumir canvis organitzatius i una millor capacitat per tal d'afrontar els nous reptes.

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa del personal i dels seus representants i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis als ciutadans, objectiu final de la formació del personal municipal.

Dilluns, 18 de maig de 2015

La formació és un element integrant de la política de recursos humans, relacionada amb la selecció, el disseny de carreres, la promoció professional, els sistemes retributius, la incentivació i la motivació, dintre d'un conjunt coherent que incideix en la cultura de l'organització.

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal en l'àmbit d'aplicació del present Acord de condicions comunes s'estableix:

1. Formació interna.

a) Anualment, la Corporació realitzarà, conjuntament amb la representació del personal un estudi de les necessitats de formació professional del seu personal relacionat i vinculat a la planificació integral dels recursos humans dins del projecte de treball global i de l'esquema organitzatiu.

b) Els plans de formació anuals que s'elaborin podran finançar-se, a més a més de la corresponent partida pressupostària, mitjançant altres fonts de finançament.

c) L'Ajuntament consignarà per a cada any de vigència d'aquest Acord de condicions comunes una partida pressupostària equivalent al 0,5 de la massa salarial dels pressupostos a plans de formació amb caràcter global per a tota la plantilla laboral i funcionària destinats a la realització de cursos de formació, ja siguin promoguts pel propi Ajuntament o bé per altres entitats o institucions. Aquesta quantitat s'actualitzarà anualment segons la llei de Pressupostos de Catalunya.

d) La Corporació directament o en col·laboració amb altres institucions o centres oficials reconeguts, organitzarà els cursos que s'estableixin en el pla anual de formació.

La Corporació facilitarà a tots els/les empleats/des la informació del Pla de Formació amb la suficient antelació amb l'objectiu de planificar correctament els diferents serveis.

e) La selecció del personal als cursos integrats al pla de formació anual de l'empresa s'establirà de comú acord entre la Corporació i la representació del personal.

f) Els/les empleats/des hauran de participar en els cursos de reciclatge que els siguin oferts. L'assistència a aquests cursos, comptarà plenament com a treball efectiu.

g) Es garanteix el dret de tots els/les empleats/des a accedir-hi a cursos de formació i reciclatge adients al seu nivell, categoria i condicions professionals, en un pla d'igualtat i publicitat.

h) En el supòsit que algun/a empleat/da sol·liciti de fer algun altre curs en què estigui interessat, s'estudiarà la seva viabilitat.

i) Es donarà trasllat als representants del Personal i a tots els treballadors, de tots aquells cursos i tota aquella informació que publiquin els Diaris Oficials i sigui d'interès pel col·lectiu d'empleats/des, aquests hauran de comunicar si estan interessats en la realització d'algun curs al seu cap de departament, qui serà l'encarregat de traslladar les necessitats del departament a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment.

j) La Corporació es compromet a l'organització, bé per ella o per altres institucions, de cursos de català per a tot el personal que vulgui voluntàriament assistir-hi.

k) L'Ajuntament es farà càrrec de les dietes, quilometratge, quotes d'inscripció i altres despeses que el curs de formació comporti.

l) Les accions formatives individuals, contemplades en el Pla de Formació, i que tenint relació amb la pròpia feina municipal hagin estat autoritzades a petició de l'interessat, seran abonades per la Corporació les quantitats que es contemplin i d'acord al pressupost.

m) Aquest fet comportarà que el temps d'assistència en horari laboral li compti al empleat públic com a treballat.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. Formació externa.

El personal municipal en l'àmbit del present Acord de condicions comunes, tindrà dret a que se'l faciliti, tenint en compte les necessitats del servei, el següent:

- a) Preferència per escollir un torn de treball quan faci amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional oficialment reconegut, en centres oficials homologats.
- b) L'adaptació de la jornada de treball, sempre que ho permetin les necessitats del servei, per a l'assistència a cursos de formació professional o a la concessió d'un permís sense sou de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball, d'una durada màxima d'un mes. Aquest apartat resta limitat a estudis o formació que tinguin relació amb el desenvolupament del lloc de treball.
- c) La facilitació de l'accés a cursos de reconversió i capacitació professional organitzats per l'Administració Pública o concertats per aquesta. En qualsevol cas, sempre suposarà la recuperació de la jornada.

La corporació podrà condicionar l'assistència a cada curs de formació a la fixació d'un període de permanència en aquest organisme, així com la quantia de la possible indemnització per als supòsits d'incompliment de l'esmentada permanència.

CAPÍTOL IV CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 27. Retribucions i increment salarial:

El personal podrà ser retribuït, al menys, pels següents conceptes:

- a) El sou i els triennis que corresponguin al grup de titulació al qual es pertany. Les quantitats seran les que vinguin reflectides en la Llei de Pressupostos de cada any.

Els drets econòmics reconeguts per la Llei 70/1978, de 26 de desembre, en quan al reconeixement de serveis fets en qualsevol administració pública, ja sigui com a funcionari o laboral, s'aplicaran, amb una sol·licitud prèvia i sense cap diferència, a tot el personal que faci un servei a la Corporació.

Els efectes econòmics dels triennis es produiran a partir del dia que es facin tres anys de serveis, i seran reconeguts d'ofici per la quantia del grup al qual es pertany.

- b) El complement de destí que correspongui al nivell del lloc que s'ocupi, amb la quantia que per cada any estableixi la Llei de Pressupostos de Catalunya.

En concordança amb el que preveu l'Acord Sindicats - Administració signat l'any 1998 per augmentar els nivells mínims dels Complementes de Destí, a l'Ajuntament de L'Ametlla es determinen els següents nivells mínims:

Grup	Complement destí Mínim	Complement Destí Màxim
AP	10	14
C2	12	18
C1	14	22
B	15	23
A2	18	26
A1	20	30

Es respectarà el nivell més beneficiós que s'estigui gaudint.

El complement de destí serà revisat cas per cas una vegada aprovat la nova Relació de llocs de treball.

Es podran percebre complementes de destí superiors en funció del grau consolidat mentre es duguin a terme tasques de llocs de nivell superior. En cap cas podrà ser superior al màxim previst per a cada grup.

- c) El complement específic retribueix les condicions particulars de cada lloc de treball establertes en la Relació de Llocs de Treball.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Aquestes condicions poden ser les següents:

1. D'especial dificultat tècnica.
 - 1.1. Formació i/o experiència.
 - 1.2. Solució de problemes.
2. Esforç.
 - 2.1. Físic.
 - 2.2. Mental i visual.
3. Responsabilitat o comandament.
 - 3.1. Iniciatives.
 - 3.2. Errors.
 - 3.3. Relacions amb els altres.
4. Treball.
 - 4.1. Àmbit físic.
 - 4.2. Nocturnitat.
 - 4.3. Jornada i horari.

5. Dedicació.

6. Incompatibilitat

La suma de la quantia de cadascuna d'aquestes condicions particulars o factors formen el complement específic.

L'assignació a cada lloc de treball de cadascuna d'aquestes condicions particulars es farà per mitja de la Relació de Llocs de Treball. Es realitzarà una valoració de llocs de treball per establir aquestes condicions particulars.

d) Les pagues extraordinàries per a tota la plantilla de personal tindran la quantia que es determini per la Llei general de pressupostos de Catalunya i s'abonaran el dia 15 de juny i 15 de desembre.

e) Complement de productivitat: aquest complement el percebrà tota la plantilla de personal que estigui d'alta en el moment del seu abonament i porti un període mínim de sis mesos seguits treballant. Les condicions i criteris per a la seva aplicació i cobrament seran establerts anualment per la comissió mixta de seguiment.

Article 28. Increment de retribucions, incentivacions.

1. Durant la vigència del present Acord, els empleats públics tindran dret a les millores salarials establertes en les Lleis de pressupostos generals de Catalunya.
2. L'esmentat increment salarial tindrà efectes retroactius des de l'1 de gener de cada any.
3. Les condicions salarials queden fixades per a cada grup o, si escau, subgrup de classificació professional, per la suma de les retribucions bàsiques i les complementaries.

Anualment, les retribucions del personal s'incrementaran segons la previsió de la Llei de pressupostos de Catalunya.

Cada any es dotarà un fons addicional, si la Llei de Pressupostos de Catalunya ho permet, per a la incentivació de la modernització i l'assoliment d'objectius i increment de la qualitat del servei. La dotació i criteris d'avaluació i distribució seran determinats per la comissió d'interpretació i seguiment del Acord de condicions comunes.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 29. Negociació de les condicions retributives:

La Corporació negociarà a la Mesa General de Negociació les modificacions del complement de destinació i complements específics assignats als diferents llocs de treball, tenint present les modificacions legals que puguin produir-se, i en el seu cas, els acords que s'aconsegueixin a la Mesa d'Administració Local Estatal i/o Autònoma.

Article 30. Programa sobre ordenació de les retribucions:

Durant la vigència de l'Acord de condicions comunes es durà a terme, la valoració de llocs de treball elaborada i consensuada amb els representants del personal, per tal d'aconseguir una distribució adequada de quanties retributives entre els diferents conceptes.

Article 31. Plusos de nocturnitat, de festivitat.

Es considerarà treball nocturn aquell que es realitzi habitualment en període nocturn dins de la seva jornada de treball, així com aquell que es prevegi que es pugui realitzar en tal període (de 22 a 6 hores). Correspondrà al 25% del sou base, exceptuant allò regulat en els annexes del present Acord de Condicions.

Es considerarà treball festiu aquell que es realitzi habitualment en dissabte i diumenge dins de la seva jornada de treball, així com aquell que es prevegi que es pugui realitzar en aquests dies. Correspondrà al 25% del sou base.

Atès que qualsevol canvi que afecti substancialment les condicions dels llocs de treball ha de ser negociat en el si de la Mesa General de Negociació, aquesta podrà acordar el reconeixement de jornada partida als treballadors que efectivament la realitzin.

Article 32. Nòmines, Pagues extraordinàries i antiguitat:

1. Tota la plantilla de personal percebrà les seves retribucions, com a màxim, el dia 28 de cada mes o l'anterior en cas d'ésser festiu.

2. La plantilla de personal percebrà 2 pagues extraordinàries a l'any, la primer el 15 de juny i la segona el 15 de desembre, cadascuna d'una mensualitat de retribucions bàsiques i la totalitat de les retribucions complementàries, excepte els complements de productivitat i serveis extraordinaris.

Les pagues extraordinàries són proporcionals a la jornada realitzada i al temps treballat. El període corresponent a cadascuna de les pagues extraordinàries comprèn els sis mesos immediatament anteriors, és a dir:

- Paga extraordinària de juny: Període de l'1 de desembre de l'any anterior al 31 de maig de l'any en curs.
- Paga extraordinària de desembre: Període de l'1 de juny al 30 de novembre de l'any en curs.

3. La plantilla de personal percebrà l'antiguitat per triennis vençuts i de forma automàtica d'acord amb el cos, escala, plantilla o plaça amb funcions anàlogues a les desenvolupades durant el temps a reconèixer per serveis previs, al qual es pertanyi. Les quantitats seran les que vinguin reflectides a la Llei de Pressupostos de cada any. Els successius increments seran iguals que els establerts per a la resta de la Funció Pública.

Els efectes econòmics dels triennis seran reconeguts d'ofici per la quantia del grup al qual es pertany.

Article 33. Gratificacions i hores extraordinàries:

Les parts firmants d'aquest Acord de condicions comunes, conscients de la situació sociolaboral que hi ha i amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat de la no realització de serveis extraordinaris tot potenciant-ne els mecanismes necessaris.

1. Els serveis extraordinaris fets per cada treballador i/o treballadora no podran sobrepassar les 80 hores anuals,.
2. Els representants del personal seran informats de les gratificacions concedides als empleats públics de la Corporació.
3. Tindran la consideració de treballs fora de la jornada (hores extraordinàries) els que excepcionalment puguin presentar-se més enllà de l'horari habitual de cada treballador, així com els desenvolupats en dies considerats com a descans setmanal a qualsevol centre o servei públic municipal, que per les seves característiques d'ús o atenció ho requereixi.

Dilluns, 18 de maig de 2015

4. Les hores extraordinàries fetes degut a serveis extraordinaris realitzats es registraran cada dia en el full de control o qualsevol altre sistema semblant, autoritzades prèviament pel responsable respectiu. Aquest full personal de control estarà a disposició del treballador o treballadora. Es passarà una relació mensual de les hores extraordinàries fetes als Representants del personal.

5. A l'efecte de compensació o retribució es distingiran les hores extraordinàries fetes en qualsevol dia i horari de les fetes en festius especials.

Tindran caràcter de festiu especial, i per tant retribuïts en la nòmina corresponent, els següents dies:

- Nadal.
- Cap d'any.
- Reis.

El dia de Nadal serà retribuït als membres de la plantilla que treballin el 24 de desembre en el torn de nit, i el 25 de desembre en torn de matí i tarda.

El dia de Cap d'Any serà retribuït als treballadors/es que treballin el dia 31 de desembre en el torn de nit, i l'1 de gener en torn de matí i tarda.

El dia de Reis serà retribuït als treballadors/es que treballin el dia 5 de gener en el torn de tarda i nit, i el dia 6 de gener en torn de matí.

6. La realització de serveis extraordinaris requerirà, necessàriament, la voluntarietat del empleat o empleada, llevat el cas de la Policia local, en aquelles hores que derivin de processos electorals i causes sobrevingudes i situacions d'emergència (incendis, protecció ciutadana, catàstrofes, etc.), en la qual s'aplicaran els preceptes previstos en la Llei de Polícies Locals, la compensació d'aquestes hores serà a criteri del treballador.

7. La remuneració econòmica dels treballs fora de jornada o la seva compensació en temps de descans serà negociat de mutu acord. Aquelles hores extraordinàries, degudament autoritzades, que no siguin compensades seran remunerades d'acord amb el següent preu:

	A+B	C+D	E	Policia Local	Sergent Policia
Hora Normal	19,74	14,65	13,3	18,41	19,41
Hora Extres Festiva	23,63	17,53	15,92	22,05	23,05
Hora nocturna	23,63	17,53	15,92	22,05	23,05
Hora Nocturna festiva	28,28	20,99	19,06	26,39	27,39

Aquestes quantitats seran actualitzades anualment segons la llei de pressupostos de Catalunya.

La retribució haurà de ser efectiva un cop finalitzat el mes en curs, seguint l'establert següentment:

Quan per raons del servei sigui imprescindible la realització d'hores extraordinàries, com a mínim es realitzaran 3 hores, així mateix, les fraccions d'hora s'acumularan per abonar-les a final de mes.

La compensació de les hores extraordinàries amb temps de repòs s'efectuarà d'acord amb la taula següent:

- Una hora extraordinària efectuada en dia laborable es compensarà amb 1,30 hores de descans.
- Una hora extraordinària efectuada en dia laborable i nocturna o festiva diürna es compensarà amb dues hores de descans.
- En festius nocturns, les hores extraordinàries es compensaran amb 2,5 hores de descans.

Les hores de descans acumulades per aquest motiu podran gaudir-se juntament amb altres períodes, llevat raons de servei degudament motivats.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 34. Treballs de categoria diferenciada:

D'acord amb la normativa vigent el personal al servei de l'Ajuntament té el dret a exercir les funcions corresponents a la seva categoria i lloc de treball. No obstant això i per necessitats del servei, se'l podrà destinar provisionalment a l'execució de tasques diferents i cobrarà sempre les retribucions complementàries al lloc de treball que realment estigui ocupant o a les circumstàncies específiques del nou treball, si aquestes són superiors a les que percebia en el lloc de treball d'origen.

Aquesta situació no podrà excedir de sis mesos, o el temps normal de convocatòria i provisió del lloc de treball vacant, llevat que el treballador afectat hi estigui d'acord.

Article 35. Dietes i indemnitzacions per raons del servei:

1. El personal sotmès a l'àmbit d'aquest Acord de condicions comunes que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del seu servei, causarà el dret a les següents indemnitzacions de despeses:

a) Desplaçaments dins de la província de Barcelona: S'abonaran les despeses realment ocasionades amb la presentació prèvia dels corresponents justificants.

b) Desplaçaments a altres llocs: El que estigui previst legal o reglamentàriament.

c) Transport en vehicle propi:

Cotxe: 0,34 EUR /quilòmetre.

Moto: 0,34 EUR /quilòmetre.

d) Transport públic: L'import dels bitllets.

e) Sempre que sigui possible, es facilitarà un vehicle al empleat públic de la Corporació que hagi d'efectuar desplaçaments per raó del servei.

2. Dietes: Amb aquestes quantitats es compensen les despeses originades per estada i manutenció fora de la residència habitual. Els imports seran els establerts a la normativa vigent.

Les dietes han de ser prèviament autoritzades.

Com a norma general s'abonarà l'import de les despeses de manutenció prèviament justificades.

3. L'assistència de treballadors/es a una oficina judicial o administrativa per motius relacionats amb el servei fora de l'horari de treball, serà compensada com a temps de treball extraordinari festiu si quan el dia de compareixença al jutjat fos festiu per l'empleat municipal. Si fos a les seves hores de descans se li compensarà amb un dia de descans, o bé amb la indemnització següent:

Afecta al personal laboral o funcionari	Judicis ràpids	Judicis ordinaris
Qualsevol partit judicial	102 EUR + 8 hores	102 EUR + 4 hores

Totes les quanties econòmiques seran actualitzades anualment segons la llei de pressupostos de Catalunya.

CAPÍTOL V PRESTACIONS SOCIALS

Article 36. Bestretes reintegrables:

Cada empleat/da públic/a podrà demanar una bestreta reintegrable en la quantia i termini següents:

Fins a una mensualitat: 12 mesos.

Fins a dues mensualitats: 18 mesos

Fins a tres mensualitats: 24 mesos

Dilluns, 18 de maig de 2015

La sol·licitud s'efectuarà mitjançant instància. Es concedirà o denegarà en el termini màxim de 10 dies. En cas de no ser concedida, es comunicarà al treballador/a els motius de la mateixa.

Per gaudir d'una nova bestreta caldrà que s'hagi abonat l'import complet de la primera.

Article 37. Fons Social / Altres Prestacions:

Fons Social:

1. Serà d'aplicació el fons social aprovat pel Ple de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès.

Altres Prestacions:

1. Tot el personal, en complir els 25 anys d'antiguitat, tindrà dret a una gratificació única d'una mensualitat, amb subjecció a les disposicions legals. Cada 5 anys es percebrà un premi, també en metàl·lic, de manera que als 30 anys de servei es percebran dues mensualitats, als 35 anys tres mensualitats i així progressivament.

Seran requisits per l'acreditació del premi els següents:

- Que la prestació de serveis s'hagi produït directament a la Corporació o personal de la corporació que hagi estat externalitzat i la prestació hagi estat revertida a la corporació.
- Que no s'hagi percebut una altra paga per aquest concepte o similar.
- Que el serveis hagin estat efectivament prestats. Es descomptaran amb aquesta finalitat les comissions de serveis en altres organismes, excedències i serveis especials, o situacions similars.
- Que el període de 25 anys -o successius- s'hagi totalitzat amb anterioritat a la cessació de serveis per jubilació, excedència o altres causes.

Aquell personal que a l'entrada en vigor d'aquest Acord de Condicions hagi comptat més de 25 anys de servei i no hagi percebut cap paga en aquest concepte o similar, tindrà dret a percebre aquesta gratificació.

2. La Corporació abonarà les despeses íntegres derivades de la renovació del permís de conduir del personal que per la seva comesa específica condueixi habitualment vehicles oficials i/o propis per necessitats del desenvolupament de la seva tasca professional.

Totes les quanties econòmiques seran actualitzades anualment segons la llei de pressupostos de Catalunya.

Article 38è. Incentius per jubilació anticipada:

1. S'estableix un incentiu quan el treballador sol·liciti i se li concedeixi la jubilació anticipada, d'acord amb el següent barem:

Als 64 anys: 6.000 EUR.
Als 63 anys: 12.000 EUR.
Als 62 anys: 18.000 EUR.
Als 61 anys: 24.000 EUR.
Als 60 anys: 30.000 EUR.

A tots els efectes d'aquest article s'entén com a data de la jubilació la que determini la Llei general de Seguretat Social per part de l'empleat/da. En cap cas el règim d'incentius per jubilació anticipada s'aplicarà als empleats/des que prorroguin voluntàriament la jubilació més enllà dels 65 anys, en els supòsits previstos a la normativa de la Funció Pública.

2. Quan la jubilació es concedeixi per un període inferior a l'any natural, s'abonarà la part proporcional de d'incentiu que correspongui.

3. Jubilació parcial: Es reconeix a l'empleat el dret d'accedir a la jubilació parcial, compatible amb el treball a temps parcial, i l'obligació empresarial de subscriure un contracte de relleu per substituir al/la plantilla de personal que es jubila

Dilluns, 18 de maig de 2015

parcialment, d'acord amb la normativa vigent. El treballador rellevista quedarà en interinatge fins la provisió de la plaça un cop el sol·licitant de la jubilació parcial hagi extingit el seu contracte amb l'Ajuntament.

Article 39. Incapacitat temporal: malalties i accidents:

1. Es Complementarà la prestació d'incapacitat temporal per contingències comuns dels empleats/ades públics municipals, sotmès al règim de la seguretat social com el sotmès a un règim especial de mutualisme administratiu, amb els límits màxims permesos pel Reial decret llei 20/2012, d'acord amb el detall següent:

a) Del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, un complement retributiu fins al màxim del 50% de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

b) Des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

c) A partir del dia vint-i-unè, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat

2. S'estableix que les prestacions que derivin de situacions d'incapacitat temporal que es produeixin per hospitalització i intervenció quirúrgica i aquelles malalties considerades greus i malalties contagioses, es percebrà des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat. (Tindrà la consideració de malaltia greu les que s'inclouen a l'annex del RD 1148/2011, de 29 de juliol; les malalties contagioses incloses al RD 2210/1995).

També tindran caràcter excepcional els processos d'incapacitat temporal que es produeixin durant l'embaràs així com els que vinguin motivats per una situació de violència de gènere.

La gravetat, hospitalització, intervenció quirúrgica o contagiositat de l'enfermetat, haurà de ser acreditada mitjançant la presentació d'informe mèdic conjuntament amb la presentació de la baixa.

3. S'estableix que en el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals es complementarà la prestació reconeguda per la S.S, fins al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'incapacitat temporal i al llarg de tot el període de durada d'aquesta.

4. S'estableix que les parts es reuniran, si escau, per analitzar amb caràcter excepcional, la viabilitat d'incorporar supòsits que requereixin una especial protecció, on s'aconselli la percepció del 100% de les retribucions en situacions d'incapacitat temporal en base al seu caràcter excepcional i justificat d'acord a l'establert a l'art. 9.5 del RDL 20/2012 o l'adopció d'altres mesures socials, garantint en tot cas, un tractament d'equitat entre tots els empleats/ades públics.

5. S'estableix que dins dels tres dies següents al primer d'absència per malaltia o accident, s'haurà de presentar, el corresponent justificant de baixa mèdica i setmanalment els oportuns comunicats de confirmació. El comunicat d'alta es presentarà el mateix dia de la seva incorporació.

6. S'estableix que en el cas d'absència per indisposició per un temps no superior a 72 hores, només serà necessari comunicar-ho telefònicament al cap del servei o a recursos humans. El cap d'àrea haurà de verificar que les absències de personal al seu càrrec hagin estat degudament notificades tal com s'expressa en els punts 5 i 7. En cas contrari s'hauran de compensar aquestes absències amb dies d'assumptes propis, de vacances o la realització d'hores de treball.

7. Quan es comprovi, sota el control de la inspecció mèdica, que el lloc de treball o l'activitat prestada, perjudica o pot perjudicar un determinat lloc de la plantilla de personal, aquell serà traslladat a un altre lloc més adient, prèvia petició.

Article 40. Assistència jurídica:

La Corporació garantirà l'assistència jurídica als empleats/des públics que actuïn com a denunciants o denunciats en un judici com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, llevat de supòsits de dol, negligència, culpa, mala fe o infracció administrativa, declarats per Sentència ferma, els quals es podrà reclamar el rescabament de les despeses de la seva defensa.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Es contractarà una pòlissa d'assegurança a càrrec de la corporació per a la cobertura de la responsabilitat civil de tots els seus empleats i empleades en l'exercici de les seves funcions ja sigui dins o fora del centre de treball o "in itinere", sens perjudici de poder exercir el dret de repetició quan legalment s'escaigui, atenent a les diferents situacions dels col·lectius professionals i de conformitat amb les condicions establertes a la pòlissa.

Article 41. Cobertura de riscos:

1. L'Ajuntament mantindrà contractada una pòlissa d'assegurança en favor del personal al seu servei, la qual garantirà les següents cobertures per jornada completa (els imports seran proporcionals a la jornada ordinària de treball) de conformitat amb els requisits i condicions que s'estableixin al contracte d'assegurança del qual es facilitarà còpia als representats dels treballador/as/res:

a) Per mort derivada d'accident de treball: 30.000 EUR.

b) Per gran invalidesa i incapacitat absoluta permanent derivada d'accident de treball en les condicions pactades al contracte d'assegurança: 60.000 EUR.

2. Aquests imports s'actualitzaran cada any en funció de la variació que experimentin les retribucions segons la llei de pressupostos.

1. L'Ajuntament mantindrà contractada segons els casos una pòlissa d'assegurança per cobrir, d'acord amb les condicions que es pactin al contracte amb l'asseguradora, les indemnitzacions que es vegi obligat a satisfer el personal comprés en l'àmbit d'aquest Acord de Condicions, per responsabilitat civil, pels danys ocasionats a tercers com a conseqüència d'actuacions comeses en el desenvolupament de les seves funcions i fins a la quantia màxima pactada al contracte d'assegurança. La mateixa assegurança cobrirà el pagament de les costes i despeses judicials, incloent-hi les fiances que puguin ésser exigides a l'assegurat per garantir la seva responsabilitat.

L'Ajuntament informarà als representants dels treballador/as/res dels termes i condicions pactats al corresponent contracte d'assegurança.

2. La possible producció de danys per ús i circulació de vehicles amb motor de titularitat municipal, la cobriran les pòlisses d'assegurança de vehicles corresponents, d'acord amb les condicions pactades amb l'asseguradora.

Article 42. Pla de pensions:

L'Ajuntament habilitarà una partida del pressupost, de conformitat amb la legislació vigent, per satisfer un fons de pensions d'ocupació col·lectiu per als/les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament. La quantificació de la partida s'acordarà anualment en la Mesa de negociació, de conformitat amb la Llei general de pressupostos de Catalunya.

Per tal de ser inclòs en el Pla de pensions el/la empleat/da públic/a ha de tenir una relació continuada d'un any de treball i ha de sol·licitar-ne la seva incorporació.

Per a qualsevol dubte respecte al fons de pensions s'acudirà a la comissió promotora del mateix pla.

Cada treballador a títol particular podrà aportar al seu pla la quantitat que cregui oportuna, i l'ajuntament aportarà la mateixa quantitat que el treballador amb un límit legal que s'estableixi. En defecte d'existència de límit legal, la corporació destinarà un 0,5% anual de la retribució bruta anual del treballador sense que la quantitat resultant pugui superar els 1.000 EUR per empleat i any.

Es crearà una comissió de control específica pel seguiment del pla de pensions.

Article 43. Beques d'estudi:

Aquest article fa referència a les beques per a fills/es dels empleats i empleades. Les beques per a estudis pels empleats i empleades es recollien en l'article corresponent a Formació.

Es té en compte especialment l'ajut per a fills en edat de llar d'infants i Escola Primària amb l'objectiu d'afavorir la conciliació laboral i familiar, molt en concret en els períodes de vacances escolars, en què es fan necessaris els casals d'estiu.

Llar d'infants: 616.9 EUR.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Primaris: 359.86 EUR.
Secundaris: 359.86 EUR.
Universitaris: 476.86 EUR.

Les quantitats anteriors s'actualitzaran cada any d'acord amb l'evolució de la Llei de Pressupostos de Catalunya.

Article 44. Préstecs:

En funció de la disponibilitat pressupostària, es podran concedir préstecs amb l'interès legal del diner per a l'adquisició o reforma de l'habitatge de domicili habitual, excepte als treballadors amb contracte temporal. L'import per bestreta per reforma o adquisició d'habitatge és de 6.000 EUR.

S'haurà de presentar pressupost de la reforma/obra que es vulgui realitzar i abans de sis mesos s'haurà de presentar documentació justificativa pel concepte sol·licitat i en cas d'adquisició s'haurà de presentar escriptura pública.

Article 45è. Protecció odontològica i protecció d'ulleres.

Els empleats i empleades al servei de l'Ajuntament que tinguin una antiguitat mínima d'1 any són beneficiaris de les prestacions a que fa referència aquest article. Les quantitats màximes de les prestacions són les següents.

Qualsevol tractament odontològic i/o manteniment: 340.48 EUR
Lents òptiques: 205,16 EUR

Operació d'ulls: L'Ajuntament donarà un ajut econòmic corresponent al 50% de la intervenció quirúrgica ocular fins a un màxim de 1.000euros. L'empleat o empleada que gaudeixi d'aquest ajut no podrà sol·licitar l'ajut econòmic per a ulleres durant els tres anys que segueixin a l'operació.

Aparells ortopèdics, croses, cadires de rodes, genolleres i similars: 75% de l'import. Sempre que aquest import no sigui satisfet per la Seguretat Social o qualsevol altra mutualitat o entitat.

Aquestes quantitats són satisfetes anualment com a màxim per aquest import, sempre que no es derivi la necessitat d'elles per accident laboral.

Els requisits per accedir a aquestes prestacions són els següents:

Presentar la factura original o fotocòpia compulsada pel senyor/a secretari/a de l'Ajuntament.

Així mateix, l'Ajuntament podrà establir un règim de concert amb el comerç de la localitat a aquests efectes.

Les millores establertes els articles 43, 44 i 45 seran proporcionals a la dedicació i serà requisit indispensable l'antiguitat mínima d'un any, i s'actualitzaran cada any d'acord amb la Llei de Pressupostos de Catalunya.

CAPÍTOL VI RÈGIM DISCIPLINARI

Article 46. Règim disciplinari

El règim disciplinari del personal de la Corporació s'ajustarà al que disposi l'EBEP, les lleis de la funció pública catalana en desenvolupament d'aquest, la Llei de Polícies Locals de Catalunya, l'Estatut dels Treballadors i allò que es disposa en el present Acord de condicions.

FALTES DISCIPLINARIES

1. Les faltes comeses pels empleats públics poden ser lleus, greus i molt greus de conformitat amb el que disposen els apartats següents i l'EBEP:

2. Es consideraran faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
- i) Totes aquestes faltes podran ser ampliades per les lleis que siguin d'aplicació.

3. Es consideren faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, llevat que, a criteri de l'empleat públic, siguin contràries a la legalitat i impliquin la comissió de un acte penalment il·lícit.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, fins i tot fora del seu horari ordinari.
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat del personal o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- r) La pertorbació greu del servei.
 - s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al empleat públic.
 - t) La utilització o publicació indegudes de dades dels quals tingui coneixement per raó del seu treball.
 - u) La reincidència en faltes lleus.
 - v) Totes aquestes faltes podran ser ampliades per les lleis que siguin d'aplicació.
4. Es consideraran faltes molt greus:
- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya en l'exercici de la funció pública.
 - b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de l'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, sexe, llengua, opinió, lloc de naixement, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.
 - c) L'abandonament del servei així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que tinguin encomanades.
 - d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
 - e) La publicació o la utilització indeguda de la documentació o informació a què tenen o hagin tingut accés per raó del seu càrrec o funció.
 - f) La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seva publicació o que provoqui la seva difusió o coneixement indegut.
 - g) El notori incompliment de les funcions essencials inherents al lloc de treball o les tasques encomanades.
 - h) La violació de la imparcialitat, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
 - i) La desobediència oberta a les ordres o instruccions de un superior excepte que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
 - j) La prevalença de la condició d'empleat/da públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
 - k) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
 - l) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga, la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
 - m) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
 - n) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
 - o) La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les CCAA.
 - p) L'assetjament laboral.
 - q) El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus en el patrimoni i béns de la Corporació.
 - r) Totes aquestes faltes podran ser ampliades per les lleis que siguin d'aplicació.

Dilluns, 18 de maig de 2015

SANCIONS

Per raó de les faltes comeses podran imposar-se les següents sancions:

A) Per faltes lleus:

- a) Amonestació per escrit.
- b) Suspensió de funcions de fins a quinze dies amb pèrdua de retribucions.

B) Per faltes greus:

- a) Suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- b) Pèrdua o trasllat del lloc de treball dins de la mateixa localitat per la comissió de faltes que hagin estat sancionades amb suspensió de funcions per un període superior als sis mesos. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat a) i, en cas d'imposar-se la sanció de trasllat de lloc de treball, comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- c) La destitució d'un càrrec de comandament que comportarà la impossibilitat d'obtenir un nou càrrec de comandament en la mateixa Corporació pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de tres anys.
- d) Pèrdua de graus personals.
- e) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades el empleat públic sancionat/da.

C) Per faltes molt greus:

- a) La separació del servei que comportarà la revocació del seu nomenament.
- b) Suspensió de funcions per més d'un any i fins a un màxim de sis anys amb pèrdua de les retribucions corresponents.
- c) Trasllat del lloc de treball amb canvi de residència. Aquesta sanció serà accessòria de la principal de suspensió pel temps indicat a l'apartat b) i comportarà la impossibilitat de tornar a concursar pel període que s'indiqui en la resolució sancionadora que no podrà excedir de dos anys.
- d) Demèrit que consistirà en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. Aquesta sanció es podrà imposar de forma acumulada a les anteriors en aquells supòsits en què la conducta sancionada estigui directament relacionada amb el desenvolupament negligent o incorrecte de les funcions que tingui encomanades al empleat públic sancionat/da.

2. Si per lleis de les Corts Generals o del Parlament de Catalunya que es dictin en desenvolupament de l'EBEP, s'estableixen noves sancions per als empleats públics de Catalunya aquestes els hi seran directament d'aplicació.

3. Els que induïssin a altres a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària, incorreran en la mateixa responsabilitat que els autors de les faltes. Igualment incorreran en responsabilitat disciplinària els empleats públics que encobreixin les faltes consumades de caràcter greu o molt greu quan la conducta infractora causi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.

4. L'abast de cada sanció s'establirà tenint en compte el grau de intencionalitat, descurança o negligència que es reveli en la conducta, el dany a l'interès públic, la pertorbació dels serveis, la reiteració o reincidència així com el grau de participació en la comissió o l'omissió.

Tramitació

1. Fins que no es dictin normes en desenvolupament de l'EBEP, i llevat de les especificats pròpies de la tramitació dels expedients disciplinaris dels funcionaris/es que pertanyen a la Policia Local i dels habilitats de caràcter estatal, la

Dilluns, 18 de maig de 2015

tramitació dels expedients disciplinaris dels empleats públics es realitzarà de conformitat amb allò que preveuen a nivell legal l'EBEP i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i a nivell reglamentari pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

2. Per a la imposició de sancions per faltes lleus se seguirà el procediment sumari regulat al capítol 2 del Decret 243/1995 actualment vigent, en què es garanteix el dret d'audiència de l'empleat públic inculpat/da.

3. Per a la imposició de sancions per faltes greus o molt greus és preceptiva la incoació d'expedient disciplinari de conformitat al procediment regulat al capítol 3 del Decret 243/1995.

Prescripció

1. Llevat dels funcionaris/es que pertanyen a la Policia Local, que es regiran per la seva normativa específica, les infraccions comeses pels funcionaris/es prescriuran, les lleus als sis mesos, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys.

2. El termini de prescripció començarà a comptar des que la falta s'hagués comès, i des que finalitzi la seva perpetració quan es tracti de faltes continuades. Aquests terminis quedaran interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruït, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que seran objecte d'imputació.

3. Les sancions imposades prescriuran: les lleus a l'any, les greus als dos anys i les molt greus al cap de tres anys. Els terminis de prescripció de les sancions començaran a comptar-se des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Inscripció i cancel·lació

1. Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal i es cancel·laran d'ofici, o a petició de l'empleat públic, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de la falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció.

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

Article 47. Malaltia mental i toxicomanies:

En el cas d'incoació d'expedient disciplinari derivat de conductes del treballador que tingui com a origen el sofriment de trastorn mental, assenyalant expressament les toxicomanies, s'haurà de tenir en compte el seu tractament com una malaltia i els representants de personal hauran de ser consultats de forma expressa.

Article 48. Protecció de la dignitat:

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

2. Les ofenses verbals o físiques de qualsevol tipus de naturalesa contra empleats o empleades, per part de companys, companyes, superiors o qualsevol persona que tingui o no relació directa amb l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, seran sancionades d'acord amb la normativa vigent.

3. La corporació i la representació sindical es comprometen a mantenir un entorn laboral en què es respecti la dignitat i les relacions entre i amb tots els treballadors i treballadores, els càrrecs electes, de confiança i d'assessorament especial i qualsevol altra persona que, pròpia o aliena, treballi dins el marc de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

L'assetjament moral en el treball està definit per la Directiva 89/381 de la Unió Europea i posteriors resolucions de 20 de setembre de 2001 i 12 de maig de 2003, establint-se que parlem d'assetjament moral, laboral o mobbing quan una o més persones exerceixen violència psicològica, de manera sistemàtica i prolongada en el temps sobre una altra persona en el lloc de treball.

Amb la clara voluntat de no permetre ni donar opció a que es produeixin aquestes situacions en el marc de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès s'estableixen les següents mesures i/o compromisos:

Elaboració durant l'any 2014 de l'avaluació de riscos psicosocials.

Elaboració d'un protocol d'actuació.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Obrir un expedient informatiu immediat davant de qualsevol indicati que s'està donant una situació d'assetjament, a petició de qualsevol treballador.

L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat al personal al seu servei que ho necessiti per raó d'assetjament moral o laboral.

L'Ajuntament garantirà l'assistència i l'assessorament psicològic especialitzat al personal al seu servei que ho necessiti per raó d'assetjament moral o laboral.

En relació a qualsevol mena d'assetjament o violència produït en el marc de l'entorn laboral de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, s'aplicaran les següents mesures i/o compromisos:

a) La corporació i/o els representants del personal posaran en coneixement de la fiscalia qualsevol cas de violència de gènere del qual es tingui coneixement.

b) La corporació garantirà l'assistència i l'assessorament jurídic especialitzat a les treballadores que la necessitin per raó de violència de gènere.

c) La corporació garantirà l'assistència i l'assessorament psicològic especialitzat.

d) No es considerarà com a falta els retards i les absències al treball produïts per una treballadora que pateixi violència de gènere.

e) La persona afectada per violència de gènere tindrà dret a la mobilitat entre els diferents organismes municipals en l'àmbit de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, amb la reserva del lloc de treball.

f) Pel que fa a excedències, la persona afectada tindrà dret a allò establert per la normativa vigent.

g) Tindrà dret, la persona afectada per violència de gènere, a excedència voluntària des del primer dia de servei a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès amb reserva del lloc de treball, fins que s'acabi la situació que ha motivat aquesta excedència.

4. L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, a través del Comitè de Seguretat i Salut elaborarà un Protocol d'assetjament.

CAPÍTOL VII GARANTIES SINDICALS

Article 49. Drets dels afiliats/des:

Es garanteix el dret de lliure sindicació i organització dels empleats públics, a la no discriminació, perjudici ni sanció per raons d'afiliació o exercici dels drets sindicals.

Els empleats i les empleades municipals tindran dret, si així ho sol·liciten, a que se'ls descompti de la seva nòmina l'import de la quota sindical del sindicat al qual estiguin afiliats, i s'abonarà directament a la Central respectiva tot adjuntant una llista mensual a la Secció Sindical amb les retencions que se li hagi fet.

En el cas que hi hagi incoació d'expedient disciplinari, s'haurà de donar audiència als seus representants sindicals.

Article 50. Informació sindical:

Es garanteix que els representants del personal puguin accedir a tots els expedients relacionats amb assumptes de personal, amb l'autorització de la persona afectada.

Conseqüentment, se'ls facilitarà una còpia dels pressupostos anuals de la corporació; la normativa de desenvolupament i les modificacions de crèdit corresponents al Capítol I i les ordres del dia i actes del Ple i Junta de Govern, en matèria de personal, quan així es sol·liciti, i una còpia dels acords dels plenaries, juntes o resolucions adoptades en matèria de personal.

Quan siguin requerits, els representants dels treballadors podran assistir a la Junta de Govern i a la Comissió informativa, quan s'hi tractin temes relacionats amb la política de personal.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 51. Tauler d'anuncis:

La Corporació facilitarà als representants dels empleats/des municipals un tauler d'anuncis en un lloc adient, decidit de comú acord, perquè puguin exposar comunicats de caràcter sindical. Per això, a cada centre de treball, i amb una presència regular de més de 10 persones, hi haurà un d'aquests taulers.

Article 52. Altres funcions sindicals

1. Pel que fa referència a les seccions sindicals aquest Acord de Condicions es regularà per allò establert en la Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical.

2. El delegat o delegada de Prevenció realitzarà les seves funcions i gaudirà del crèdit horari corresponent de conformitat amb el previst a la Llei 31/95 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

3. Els delegats/des de Prevenció seran designats pels representants del personal entre els empleats de la plantilla, podent aquests pertànyer o no als òrgans de representació.

4. Els representants dels empleats/des públics/ques que tinguin càrrecs de responsabilitat sindical a nivell Comarcal, Provincial, Autonòmic o Estatal en alguna organització sindical, disposaran de les hores necessàries per atendre l'esmentada responsabilitat. Es considera accident laboral el que pot esdevenir als representants del personal amb motiu o conseqüència de l'acompliment de càrrecs electes o de direcció de caràcter sindical, i també els que poden esdevenir-se ens els desplaçaments que facin en l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Article 53. Facultats de la representació col·lectiva:

A més del que estableix la legislació vigent en la matèria, els representants del personal gaudiran de les garanties i facultats següents:

a) Tindran dret a reunir-se per atendre les consultes, peticions etc. de tots els empleats públics que ho sol·licitin.

b) No es comptabilitzaran com a hores sindicals les que s'utilitzin per a la negociació i seguiment de l'Acord de Condicions.

c) L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès es compromet a dotar a la representació de treballadors, d'una dotació econòmica anual de fins a 300 EUR, la qual haurà de justificar el seu destí.

d) La Corporació facilitarà a la representació dels treballadors, el local i els mitjans materials necessaris pel compliment de les seves funcions (es a dir, despatx amb medis informàtics, mobiliari i telèfon entre d'altres).

e) Els membres de la representació del personal podran fer acumulació d'hores en les formes i condicions establertes en aquest Acord de condicions comunes. En casos excepcionals, acreditats i consensuats es permetrà una acumulació d'hores més enllà de la mensual.

f) Els membres de la representació del personal podran, sense pertorbar el servei, publicar i distribuir qualsevol comunicat que sigui d'interès laboral i/o social.

g) La Corporació facilitarà, a la representació del personal, l'accés a les disposicions legals que publiquin els diaris oficials i siguin d'interès laboral i/o social.

h) Els representants tenen dret a la formació sindical. En aquest sentit l'Ajuntament els facilitarà l'assistència als cursos de formació, prèvia comunicació per escrit al consistori.

i) Els representants del personal seran notificats de tots els expedients i sancions. Així mateix, podran assistir a les compareixences dels treballadors/es expedientats, prèvia manifestació de l'interessat/da.

j) Qualsevol canvi de lloc de treball que suposi modificacions de funcions, categoria, retribució o variació horària, es notificarà prèviament als representants dels treballadors.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 54. Competència i representació col·lectiva:

A més a més del que estableix la legislació vigent en la matèria, la representació del personal tindrà les competències següents:

- a) Rebre informació de tots els assumptes de personal.
- b) Plantejar i negociar els assumptes en matèria de personal: condicions de treball, horari, calendari, vacances, bestretes, contractacions i promocions internes.
- c) La representació del personal tindrà dret a emetre informe previ, de caràcter no vinculant, sobre aquelles decisions que hagin d'estar debatudes pel Ple o la Comissió de Govern de l'Ajuntament en matèria de personal, i acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic, sancions i règim general de prestacions de serveis. La representació del personal podrà emetre informe, en qualsevol altre expedient en matèria de personal que suposi alguna modificació del règim jurídic existent. No obstant això, la no realització dels informes anteriors no comportarà, en cap cas, la nul·litat de l'acord, sempre i quan s'hagi sol·licitat amb antelació prèvia suficient, i mai amb un termini inferior a 2 dies hàbils.
- d) La lliure expressió de les seves opinions en les matèries que siguin de la seva competència.
- e) La garantia de no ser discriminat/da en la promoció econòmica o professional a causa de l'exercici de la seva representació i dins de l'any següent d'expirar la representació.

Article 55. Assemblees:

Els/les empleats/des podran exercir el seu dret a reunir-se en assemblea i disposaran d'un màxim de 24 hores anuals, amb un màxim de quatre hores mensuals.

1. Estan legitimats/des per convocar assemblea i formular la corresponent sol·licitud d'autorització:

- a) Els representants dels treballadors/es.
- b) Un mínim d'un 40% dels empleats/des.

2. Correspon al President de la Corporació rebre la convocatòria i comprovar el compliment dels requisits següents:

- a) Formular-se amb una antelació mínima de 48 hores.
- b) Assenyalar el dia, hora, el lloc i l'ordre del dia.
- c) Dades dels signants que hauran d'estar legitimats com es preveu anteriorment.
- d) L'assemblea, sempre que sigui possible, es celebrarà entre les 12 i les 15 hores de la tarda, llevat en cas de vaga. En casos necessaris es podrà repetir la convocatòria en horari de tarda. També es valorarà la realització d'assemblees en horari de tarda quan sigui adient.
- e) La convocatòria haurà d'estar dirigida a tot el personal a qui afecta aquest Acord de condicions comunes, o als membres de qualsevol de les seccions sindicals reconegudes, sense perjudici de convocar les assemblees sectorials que siguin necessàries.

Article 56. Serveis mínims:

En cas d'assemblea, vaga legal o circumstàncies similars, els serveis mínims seran negociats amb els representants del personal.

CAPÍTOL VIII SALUT LABORAL

Article 57. Salut laboral.

1. A l'empara de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el seu posterior desenvolupament, el personal al servei de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut

Dilluns, 18 de maig de 2015

en el treball. La Corporació té l'obligació de promoure, formular i aplicar, una adequada política de prevenció de riscos. En aquest sentit, les parts es comprometen a col·laborar estretament per augmentar el nivell de salut i seguretat en el treball, així com la correlativa obligació de l'empleat/da públic/a que ha d'observar i posar a la practica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament i, en concret, a:

2. A l'empara de la Llei 31/95, de 8 de novembre, i el seu posterior desenvolupament, l'empleat o empleada té dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, així com el correlatiu deure d'observar i posar a la pràctica les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentària i, en concret, a:
3. Conèixer detallada i concretament els riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball, com també les avaluacions d'aquest risc i les mesures preventives per evitar lo.
4. Paralitzar el seu treball si considera que es troba exposat a un risc greu, imminent o inevitable i no compta amb la protecció adequada. S'haurà de comunicar tan aviat com sigui possible al responsable del servei i als delegats de Prevenció, com minin 72 hores després de tenir coneixement la corporació.
5. Vigilar la seva salut dirigida a detectar precoçment possibles mals originats pels riscos a que està exposat.
5. Rebre una formació adequada en salut laboral en temps computable com a hores de treball.
7. Beneficiar-se de reduccions de la jornada laboral o d'edat de jubilació quan es trobin exposats a sistemes de treball perjudicials o tòxics, sempre i quan no s'aconsegueixi una prevenció adequada.
8. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 58. La Corporació haurà de:

1. Promoure, formular i aplicar una política de seguretat i higiene adequada als seus centres de treball i facilitar la participació dels treballadors/es en aquesta tasca. També haurà de garantir una formació adequada i pràctica en aquestes matèries als treballadors i les treballadores de nou accés, o quan canviïn de llocs de treball i s'hagin d'aplicar noves tècniques, equips i materials que puguin ocasionar riscos al/la empleat/a, als seus companys/es o a terceres persones.
2. El/la treballador/a està obligat/da a seguir aquests ensenyaments, a més de fer ús dels mitjans de prevenció que li siguin facilitats per la corporació i a realitzar les practiques que es facin dins de la jornada de treball o en altres hores compensades, en aquest últim cas, del temps invertit dins de la jornada laboral.
3. Determinar i avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut del personal, tant en instal·lacions, eines de treball, manipulació de productes o procediments. Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes s'avaluaran els riscos psicosocials de la totalitat de la plantilla municipal seguint el mètode ISTAS 21, que és l'únic validat científicament.
4. De mantenir actualitzat, en el termini màxim de 3 mesos, després de signar aquest Acord de condicions comunes, el pla de prevenció, salut i seguretat que prevegi, entre altres aspectes, actuacions i inversions en millores de les condicions de treball i la neutralització dels factors de risc.
5. Informar trimestralment sobre l'absentisme laboral i les seves causes, els accidents en acte de servei i malaltia i les seves conseqüències, i els índexs de sinistres, als membres del Comitè de Seguretat i Salut.
6. Els Delegats de Prevenció elegit d'acord amb els òrgans de representació disposarà de del crèdit horari que reconeix la Llei 31/95 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
7. Lliurar als delegats de prevenció la documentació relativa a la contractació de la mútua i servei de prevenció aliè d'acord al que preveuen els articles 18 i 23 de la LPRL.
8. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Article 59. El Comitè de Seguretat i Salut

1. A l'ajuntament es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut, segons recull l'article 34 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Estarà format per 4 membres, la meitat dels quals seran designats per la Corporació i l'altre meitat

Dilluns, 18 de maig de 2015

seran designats i escollits pels delegats de personal, laboral i funcionari, per mitjà dels seus òrgans de representació col·lectiva, reunits conjuntament, els quals s'encarregaran de redactar un Reglament de funcionament.

2. El Comitè de Seguretat i Salut acordarà Protocols d'adaptació i Canvi de Lloc de treball, perquè aquells treballadors/as que sofreixin una deterioració de la seva salut que els incapaciti per realitzar totes o algunes de les funcions de la seva categoria, no vegin truncada la seva vida professional i, en el pitjor dels casos, perdin el seu lloc de treball, perdent també el seu nivell adquisitiu i el seu dret a l'ocupació efectiva laboral.

3. El Comitè de Seguretat i Salut acordarà Protocols d'adaptació i Canvi de Lloc de treball Tal com exposa la Llei 31/95, de 8 de novembre, Llei de Prevenció de Riscos Laborals en el seu article 25, ha de brindar-se especial protecció als treballadors/ es especialment sensibles davant determinats riscos o tasques.

4. En el cas d'ineptitud sobrevinguda (article 52 Estatut dels Treballadors) s'exigirà l'adequació del seu lloc de treball o de condicions de treball de conformitat amb l'establert en l'article 25 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. El treballador, quan es trobi de baixa per malaltia Professional o accident laboral, percebrà totes les retribucions, grup, plusos, categoria, etc. que venia percebent.

Article 60. Seran funcions d'aquest Comitè:

1. Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en cada lloc de treball tot realitzant les visites que siguin necessàries.

2. Conèixer tots aquells documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris per al compliment de les seves funcions.

3. Investigar les causes d'accidents i malalties, ja siguin o no laborables, fent les anàlisis oportunes sobre l'absentisme laboral, i proposar a la Corporació les mesures que cal prendre en cada cas.

4. Promoure en la Corporació l'observança de les disposicions vigents en matèria de salut laboral i en concret el que disposa l'article anterior.

5. Estudiar i promoure les mesures correctores en ordre a la prevenció de riscos professionals, protecció a la vida, etc.

6. Proposar anualment a la Corporació un pressupost destinat a la implantació i/o millora de les condicions de treball en matèria de salut.

7. Els representants del personal en el Comitè de Seguretat i Salut exerciran com a delegats de prevenció, amb les següents funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball:

8. Ser informats per la Corporació dels riscos i del resultat de les avaluacions de prevenció.

9. Informar i formar els empleats i les empleades en hores de feina.

10. Ser consultats, prèviament (serà preceptiu un informe previ dels representants del personal), quan es vulguin introduir noves tecnologies o modificar processos productius, locals de treball o adquisició de nous equips i, en general, totes aquelles mesures que puguin afectar la salut i la seguretat, tant directament com indirectament, de manera immediata o transcorregut un període de temps.

11. Un cop emesa l'opinió raonada dels representants dels empleats/des, la Corporació estarà obligada a motivar per escrit les seves raons, en cas de no assumir l'opinió expressada.

12. Proposar a la Corporació totes les iniciatives que considerin pertinents per tal de millorar les condicions de treball i concretament per proposar la realització de campanyes i cursos de formació i sensibilització dels treballadors i les treballadores públics en matèria de salut pública, medi ambient laboral i seguretat i higiene en l'àmbit de la feina.

13. Paralitzar les activitats quan s'aprecii l'existència d'un risc greu, inevitable i imminent, i sol·licitar la convocatòria urgent del Comitè de Seguretat i Salut.

14. Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles a conèixer el compliment de les disposicions legals que hi hagi.

Dilluns, 18 de maig de 2015

15. Exercir el dret de codecisió en l'elecció i canvi de mútua, així com del servei de prevenció.
16. Ser consultats prèviament a l'hora de prendre decisions sobre inversions i despeses o modificacions de processos de treball que puguin tenir alguna repercussió sobre el medi ambient - en particular, el control d'emissions i el tractament de deixalles- i a conèixer el compliment de les disposicions legals que hi hagi.
17. Ser informats dels seguiments o de les comprovacions d'incapacitat Temporal que s'instrueixin i de la causa i els criteris que els motiven i el seu resultat amb l'avaluació que els correspongui.
18. Totes aquelles altres competències i obligacions determinades per la legislació vigent.

Per tal de realitzar les seves funcions, els delegats de personal en el Comitè de Seguretat i Salut tindran els drets i les garanties específics reconeguts en el capítol corresponent d'aquest Acord.

A les reunions d'aquest Comitè hi podran assistir, amb veu però sense vot, un delegat de personal (amb càrrec al seu crèdit horari) i els serveis de prevenció de la Corporació que no formin part del Comitè, com també els serveis d'assessorament tècnic extern que siguin sol·licitats per qualsevol de les parts.

19. Els acords adoptats al si del Comitè de Seguretat i Salut tindran la consideració de dictamen i es podran traslladar a la Mesa General de Negociació per tal que adquireixin la categoria d'acord.

Article 61è Reconeixement mèdic

1. La Corporació garantirà la realització d'una revisió mèdica anual, abans del 30 de setembre de caràcter voluntari, voluntari al personal, que en qualsevol cas tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball que ocupi el treballador o la treballadora. El temps empleat serà considerat com a treball efectiu.

- a) A les empleades que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica ginecològica.
- b) Així mateix als empleats que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica urològica.
- c) Els treballadors de més de 45 anys, que ho desitgin, se'ls realitzarà una analítica PSA (antigen prostàtic específic).
- d) L'expedient mèdic serà confidencial, tot i que l'interessat o la interessada tindrà coneixement del seu resultat.
- e) No es podran fer proves radiològiques, excepte en els casos que per recomanació facultativa s'aconselli per tal de completar el diagnòstic, sempre, es clar, amb el consentiment de l'empleat/da públic/a.
- f) Es realitzaran proves d'esforç en els col·lectius que es determini. Els empleats públics que treballin a torns podran fer dues revisions mèdiques a l'any.
- g) En els cas de delectar-se anomalies greus a nivell visual i/o auditiu els/les empleats/des que ho demanin se'ls farà una revisió mèdica per especialistes en la matèria, a càrrec de la Corporació.
- h) El Comitè de Seguretat i Salut Laboral, tindrà a la seva disposició els resultats globals relacionats amb la patologia laboral, per tal d'adoptar mesures per corregir les possibles deficiències detectades.

Article 62. Protecció de l'embaràs

Durant l'embaràs, i quan hi hagi un risc diagnosticat pel metge, per molt petit que pugui ser, de la salut de la mare i del fetus, i sempre amb prescripció facultativa del metge i amb informe de la mútua, la treballadora tindrà dret al canvi immediat del seu lloc de treball mentre duri l'embaràs. EL mencionat risc i el canvi de lloc de treball serà comunicat al Delegat de Prevenció i/o al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

Article 63. Roba de treball

1. La Corporació facilitarà la roba adequada de treball al personal que ofereixi serveis en aquells llocs de treball que impliquin un desgast de peces superior al normal o que requereixin especials mesures de seguretat i protecció, com al personal que hagi d'usar uniforme i almenys dues vegades a l'any. També es facilitarà roba i calçat impermeable al personal que habitualment hagi de fer la seva feina a la intempèrie.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2. La roba que correspongui al període d'estiu o hivern s'haurà de lliurar en les dates establertes en cada annex d'aquest Acord de Condicions, per norma general s'establirà el lliurament del vestuari d'hivern abans del 15 d'octubre, i el d'estiu abans del 15 d'abril.
3. Se subministraran a cada empleat/da públic/a les peces de roba que es relacionen amb les periodicitats, en anys, que s'indicaran als annexes que s'adjunten al present Acord de Condicions.
4. Els representants de personal participaran en la selecció del vestuari i veuran quina és la roba més indicada per la seva qualitat, les talles i les característiques tècniques, a través dels delegats i Interpretació dels Acords.
5. La durada de les peces de vestir no tindrà cap efecte si el deteriorament, no reparable, fos conseqüència del servei, amb un informe previ del responsable del servei. En conseqüència es farà la reposició immediata d'aquella roba que per raons alienes al treballador, resulti deteriorada.
6. Els uniformes seran obligatoris per als col·lectius de policia municipal, brigada d'obres / jardineria, conserges d'equipaments i/o dependències municipals, ordenances. El seu ús és obligatori durant el temps de treball.
7. Els contractats de forma temporal també tindran garantit el subministrament de roba i calçat adequat als treballs que desenvolupin, i a l'època de l'any en la qual prestin els seus serveis.

Article 64è. Segona activitat i capacitat disminuïda

1. El personal passarà a realitzar serveis sedentaris o secundaris en altres àrees de l'ajuntament quan al·leguin motius d'incapacitat física o psíquica, acreditats convenientment, entenent-se per capacitat disminuïda aquella que queda expressada en l'article 137.1 a) i b) del RDL 1/1994, de 20 de juny, que aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social i definida en els apartats 3 i 4. Es tindrà en compte la disponibilitat de places vacants en la plantilla i/o la possibilitat d'intercanvi dins del mateix Ajuntament sempre que els serveis ho permetin i adequant les seves condicions laborals i econòmiques al nou lloc de treball assignat.
2. L'àrea de Recursos Humans farà els tràmits per poder realitzar aquesta segona activitat. Abans hi haurà d'haver una sol·licitud prèvia dels interessats/des i haurà de ser escoltada la representació del personal. Aquesta segona activitat podrà ser temporal o definitiva; en aquest cas, comporta l'adscripció definitiva al nou lloc de treball. L'ajuntament promourà el passi a una segona activitat a partir dels 55 anys, del personal que, per les seves funcions, així ho requereixi, sens perjudici de l'estudi de situacions excepcionals.
3. En qualsevol cas, en el moment de passar a la segona activitat es conservarà la categoria i es percebran totes les retribucions bàsiques i complementàries inherents a la seva categoria professional abans de passar a segona activitat, no comportarà modificació alguna quant a les retribucions, grup, plusos, categoria i col·lectiu als quals estigui assignat l'interessat.
4. Durant la vigència d'aquest Acord de condicions comunes ambdues parts es comprometen a establir mitjançant un reglament les condicions d'accés a la segona activitat no superior a 3 mesos des de la signatura d'aquest Acord de Condicions.
5. La Corporació haurà de fer accessibles els locals i llocs de treball als treballadors/es amb condicions físiques disminuïdes i haurà d'eliminar les barreres i els obstacles que dificultin la seva mobilitat física.

Article 65è. Assejament sexual i moral a la feina

1. El personal al servei de l'Ajuntament té dret que es respecti la seva intimitat i la seva dignitat. És per això que es vetllarà la seva protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual, d'acord amb la regulació que es fa en el protocol que figura a l'annex VII

Disposicions Finals

Primera.

Els acords subscrits o els que es puguin subscriure en un futur, entre els sindicats representatius i la FEMP (Federació Espanyola de Municipis i Províncies), la FMC (Federació de Municipis de Catalunya) i l'ACM (Associació Catalana de

Dilluns, 18 de maig de 2015

Municipis), es traslladaran a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment per tal de fer, si així correspon, el seu estudi d'incorporació i la seva adequació per aquest Acord de Condicions.

D'igual manera, es traslladaran al si de la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment, totes aquelles modificacions de la normativa estatal i/o autonòmica que afectin total o parcialment l'Acord de Condicions vigent per tal de realitzar l'adequació automàtica, sense necessitat de realitzar una nova negociació de la totalitat de l'Acord de Condicions.

Segona.

La Corporació o els seus empleats públics faran saber a la Comissió Mixta d'Interpretació i Seguiment de l'Acord de condicions comunes tots aquells dubtes, discrepàncies i conflictes que es poden produir com a conseqüència de la interpretació i/o aplicació dels present Acord de condicions comunes, per tal que emeti un dictamen o actiu de la forma reglamentaria prevista.

Tercera.

En l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord de condicions comunes les condicions socials seran iguals per a tots els/les empleats/des públics/ques al servei de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

Quarta.

Tots els drets i beneficis regulats en aquest Acord de condicions comunes podran ser sol·licitats pels empleat/des públic/ques mitjançant una petició escrita, que haurà de tenir resposta en un termini màxim de 15 dies hàbils.

Cinquena.

Només als efectes de deduccions per descomptes per vaga, el càlcul es farà d'acord amb els següents criteris referits a un dia del mes corresponent (dividit entre els dies del mes corresponent): retribucions bàsiques i complementàries i paga extraordinària corresponent (dividit entre 183 dies).

Sisena.

Si com a conseqüència de l'aprovació per part de la Corporació de la valoració dels llocs de treball, algun treballador adscrit a aquest Acord de Condicions resultés perjudicat econòmicament en relació a la seva retribució actual, se li respectarà la retribució que gaudeixi en el moment actual. Només podrà modificar-se per l'absorció de les millores retributives que es derivin de la obtenció d'un lloc de treball de nivell més alt o per canvi de grup de titulació.

Setena.

Les quantitats econòmiques contingudes en el present Acord de Condicions seran actualitzades anualment segons la llei de Pressupostos de Catalunya.

Vuitena.

Aquest Acord de condicions comunes serà presentat a l'Autoritat Laboral competent, per tal de registrar-lo i publicar-lo d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent.

ANNEX I

Col·lectiu de la policia local

Article 1. Jornada laboral

A) Els horaris de treball de tots els funcionaris de la Policia Local de L' Ametlla del Vallès es calcularan en base al genèric que estableixi el que s'apliqui la resta d'empleats públics municipals. Atès aquest criteri, l'horari de tots els membres de la policia local es comptabilitzarà en hores anuals, fins i tot en anys de traspàs. Aquestes hores han estat calculades descomptant dels dies anuals els festius de la forma següent:

Concepte

Festes locals.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 18 de maig de 2015

Vacances: 22 dies.
Dissabtes: 52 dies.
Diumenges: 52 dies.
Festius Calendari: 14 dies.
Festius 24 i 31 desembre: 2 dies.
Dies Assumptes propis: els acordats per a la resta de funcionaris.
Total festius: Els resultants de sumar aquests dies.

Totals resultants:

Dies any	Dies festa	Dies feiners x hores/dia	Total d'hores
365	Els resultants de la suma anterior	El resultat de la resta anterior x 7,5	El producte anterior, d'acord amb allò previst legalment

B) Per tant, els horaris de tot el personal de la Policia Local de L' Ametlla del Vallès, sumaran el total d'hores anteriors a l'any, les quals estaran distribuïdes dins un quadrant, elaborat per prefectura abans del mes de octubre de cada any, on quedarà reflectits els horaris de tota la plantilla de la policia local de 12 mesos, aquest quadrant el lliurarà 6 mesos abans i haurà de ser signat per recursos humans i delegats de personal, i penjat al taulell intern del cos.

C) La jornada anual dels membres de la policia local, serà la que resulti dels dies laborables calculats de conformitat amb l'acord, essent per torns rotatius mensuals en torn de matí, tarda i nit, sent en setmanes rotatives de 7 dies treballats seguits per 7 de descans i de 8 hores per torn, excepte els mesos de juliol i agost els quals seran de 14 dies treballats seguits per 14 dies de descans seguits. A final d'any s'hauran de regularitzar les jornades que s'ajustin al còmput global establert.

D) El personal al servei de l'Ajuntament, amb jornada completa, gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris i 45 si es torn de nit, per a jornades continues de 8 hores. Degut al sistema de torns i jornades continuades, no es podrà aplicar la flexibilitat horària, ni es podrà abandonar el lloc de treball. El temps de descans en jornada continuada, computable com a jornada de treball, de 30 minuts diaris, es distribuirà d'acord amb la distribució que cada responsable estableixi, per tal de garantir la continuïtat dels serveis al públic. Les franges horàries estaran establertes preferentment de 9.30 a 10.30 hores al matí, tarda de 17.30 a 18.30 hores i nit de 2 a 3 hores.

E) Els agents de la Policia Local de L' Ametlla del Vallès seran distribuïts per escamots i en tres grups de treball: matí, tarda i nit, cada membre de la plantilla farà 4 mesos de nit 4 mesos de tarda i 4 mesos de matí, els torns seran rotatius i mensuals, quedarà exclòs d'aquest concepte el cap del cos. L'horari dels grups de treball serà el següent:

Grups i horaris

Matí: de 06:00 a 14:00 hores.
Tarda: de 14:00 a 22:00 hores.
Nit: de 22:00 a 06:00 hores.

F) Sempre que la jornada de treball que es realitzi superi les 12 hores (inclòs en caps de setmana), el personal que la realitzi percebrà 12,28 EUR per dia laboral i 15,42 EUR per dia festius/nocturn en concepte de dietes, que constaran dins el seu full de salari a final del mes següent vençut.

Cada funcionari sabrà en tot moment:

- El torn i destí que té assignat en el quadrant durant tot l'any.
- El total de dies de treball durant tot l'any.
- El total de dies de festa durant tot l'any.
- Els funcionaris/àries de la Policia Local de L' Ametlla del Vallès disposaran de dos torns festius (un cada any) Nadal, Cap d'any, Reis, Sant Joan de caràcter rotatori.
- Els membres de l'escamot que treballin els dies de 24, 25, 26 de desembre (Nadal) tindrà descans el 31 de desembre (Cap d'any) el dia 1 i 6 de gener de l'any següent, es realitzarà el mateix càlcul per al dia de Sant Joan i Festa Major d'estiu.
- Els membres de l'escamot que treballin per setmana santa tindrà descans els dies 24, 25 i 26 de desembre.

Aquests períodes serviran per quadrar el conjunt del total d'hores anuals entre tot el personal de manera que tothom treballi en mateix nombre d'hores.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Qualsevol canvi d'horari o de torn que canviï la forma o manera de realitzar els horaris reflectits en aquest annex, es realitzarà mitjançant acord de mesa mixta d'interpretació i seguiment, de RRHH de L' Ametlla del Vallès i els delegats de persona, excepte en supòsits de necessitat, urgència i força major, donat que la Policia Local ha d'estar a disposició de les necessitats del servei.

Article 2. Festius especials

Tindran caràcter de festiu especial, i per tant retribuïts en la nòmina del mes següent, a raó d'un plus, els següents dies:

1. Dia de Nadal: Serà retribuït als membres de la plantilla que treballin el 24 de desembre en el torn de nit, així com el 25 de desembre dins els torns de matí o tarda. 150 EUR.
2. Dia de Cap d'Any: El cobraran els funcionaris que treballin el dia 31 de desembre en el torn de nit, i igualment els que ho facin l'1 de gener en torn de matí o tarda, 150 EUR, no podrà coincidir el mateix tor al mateix agent dues vagades seguides.
3. Dia de Reis: El cobraran els funcionaris que treballin el dia 5 de gener en el torn de tarda i nit, i igualment els que ho facin el dia 6 de gener en torn de matí, 150 EUR.

Article 3.-Treballs extraordinaris

Per tal de distribuir les hores extres, hi haurà accessible a tot el personal un llistat. Quan hi hagi hores extres per fer, el cap del servei informará a tot el personal sobre la possibilitat de fer-les, segons el quadrant de treball. Informará del dia i horari extra que s'ha de cobrir. les hores extres a cobrir no podran ser inferior a quatre. Els agents interessats hauran de contestar per fer-ho saber al cap del cos. El personal que no respongui o declini les hores tenien de temps 24 hores per fer-lo perdrà la seva preferència per antiguitat, i passarà a la cua de la llista. Els personal que efectivament acabi fent els treballs extraordinaris passarà automàticament a la cua de la llista.

Article 4. Pràctiques i cursos de tir

1. La Policia Local de L' Ametlla del Vallès haurà de realitzar les pràctiques de tir que correspongui, d'acord amb allò establert al Decret 219/96 de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armes de la Policia Local. l'Ajuntament haurà de facilitar els mitjans tècnics adients per a la realització de les esmentades pràctiques.
2. Els exercicis de hauran d'ésser dirigits en tot cas per un instructor o monitor de tir policial acreditat, ja sigui propi o aliè a la plantilla de la Policia Local, i en unes instal·lacions homologades per a la pràctica del tir, preferentment a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
3. El temps dedicat a l'exercici d'aquestes pràctiques o cursos serà comptabilitzat com a temps de treball efectiu i es realitzarà amb la uniformitat que correspongui. Les pràctiques es faran fora de l'horari de treball i a compte del romanent anual d'hores, en cas que no restin hores, hauran de ser considerades extraordinàries.

Article 5. Uniformitat - Equips de protecció individual

1. L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès facilitarà als funcionaris de la Policia Local, les peces de roba i l'equipament corresponent al seu lloc de treball. A tots aquells que en funció del seu servei. Tota la roba s' entregada amb els escuts, núm. agent,etc cosits.
2. El lliurament del vestuari d'hivern es farà abans del 15 d'octubre, i el d'estiu abans del 15 d'abril.
3. Als funcionaris/funcionàries de nova incorporació se'ls lliuraran dos jocs d'uniformitat complets adequats al seu lloc de treball habitual, i per estrenar.
4. D'acord amb la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de la Policia Local de Catalunya, és obligatori per a tot el personal afectat, l'ús de l'uniforme complet en tot moment, tret dels casos que l'alcaldia o la prefectura del cos ordenin expressament el contrari per a determinats serveis, amb autorització de l'autoritat superior, si s'escau.
5. L'equipament d'ús comú serà lliurat alhora a la totalitat de la plantilla i s'anirà canviant, en funció del seu deteriorament, a petició del propi interessat, qui serà responsable en tot moment el seu bon estat de revista i funcionament. Anualment cada agent disposarà de la quantitat de l'entorn de 1.000 EUR, dels quals n'haurà de consumir el que consideri adient, en relació amb quin equipament es troba més deteriorat i necessita una reposició.

Dilluns, 18 de maig de 2015

6. L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses que comporti la neteja de les peces de roba d'abric exteriors que faci servir el personal de la Policia Local, anualment.

7. En casos de contractacions de poca durada es dotarà al personal d'un equip bàsic i mai s'utilitzarà roba de segona mà.

8. Vestuari

Vestuari d'estiu

- 4 Polos d'estiu.
- 1 Pantalon d'estiu.
- 12 Parells mitjons negres.
- 12 Parells mitjons negres tàctics.
- 1 Sabates d'estiu.
- 1 Gorra de plat d'estiu.
- 3 Pantalons tipus chester.
- 1 Cinturó complet.
- 1 Funda portamòbil.
- 1 Armilla reflectant.
- 1 Joc neteja sabates-botes.

Vestuari d'hivern

- 2 Jersei coll de rodo.
- 1 Pantalon hivern.
- 3 Camises màniga llarga.
- 1 Parell sabates hivern.
- 1 Parell botes campanya.
- 1 Gorra de plat d'hivern.
- 1 Gorra chester tipus m.e.
- 2 Jersei coll alt.
- 1 Guants antitall.
- 1 Agulla de corbata.
- 1 Jaqueta fibra polar.
- 1 Guants reflectants.
- 1 Botes de goma.
- 1 Jaqueta impermeable.
- 1 Braga protectora fred.
- 4 Samarretes interiors tèrmiques.
- 12 Parells mitjons negres.
- 12 Parells mitjons negres tàctics.
- 3 Pantalons hivern chester.

9. Cada agent tindrà dret als complements que a continuació es relacionen, els quals seran substituïts en funció del seu deteriorament:

- 1 Funda de pistola extracció ràpida.
- 1 Manilles alumini amb funda.
- 1 Defensa extensible ASP F-23.
- 1 Llanterna portàtil 200 lumens.
- 1 Funda porta- walkie.
- 1 Bossa porta documents.
- 1 Carpeta porta-documents.
- 1 Joc material escriptori.
- 1 Xiulet metàl·lic.
- 1 Navalla multi usos tipus Stanley.
- 1 Armilla antibales interior 10 Anys.
- 1 Walkie personal.
- 1 Orellera personal.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- 1 Piles alcalines.
- 1 Funda defensa ASP.
- 1 Ulleres de tir.
- 1 Auriculars tir.
- 1 Casc homologat Motorista.
- 1 Joc de guants tipus goretex.
- 1 Pantalón motorista amb protecció.
- 1 Jaqueta amb espatlles i colzeres.
- 1 Joc material reflectant homologat.

10. En cas que existís un romanent del pressupost destinat a material, aquest serà aplicat a realitzar millores en el material enumerat.

11. Tot el material serà en tot cas homologat per a la tasca corresponent, amb característiques tècniques.

Article 6. Plus de motorista

Els membres de la Policia local de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès que realitzin el servei en motocicleta seran retribuïts amb 16,00euros bruts per dia efectiu treballat. Aquest import diari i per torn es prorratejarà per les hores efectives que s'ha realitzat el servei en moto. Per a la realització del servei s'haurà de tenir en compte la situació meteorològica tals com el fred, pluja, neu, vent, etc.

Article 7. La neteja i manteniment dels vehicles policials

Els vehicles policials són exclusivament per transport de persones, resta totalment prohibit utilitzar els vehicles adscrit a la Policia Local de l'Ametlla del Vallès per al transport de qualsevol animal, excepte gossos guia.

Article 8. Necessitats del servei

1. S'entén per necessitats del servei aquells fets sobtats, imprevistos, i causes de força major aliens a la planificació, la organització i el funcionament normal del cos de la Policia Local de l'Ametlla del Vallès. L'Alcalde, o la persona en qui delegui, és qui declara les necessitats del servei.

2. Quan els torns de servei estiguin configurats tenint en compte els dies genèrics en concepte d'assumptes propis, els funcionaris de la policia local no podran demanar dia/es d'assumptes propis. En casos de realitzar canvis estarà demanat per escrit al cap de cos o RRHH mitjançant, fax, correu electrònic instància, o SMS certificat, amb un mínim de temps de 48 hores abans del servei, es podrà realitzar un canvi de servei amb un altre membre de la plantilla de la mateixa categoria.

Article 9. Assistència a col·legis electorals

1. Els funcionaris del Servei de Policia Locals que treballin en el dia d'eleccions per torn se'ls retribuirà el sou habitual fix d'aquell dia, disposant de 4 hores per anar a exercir el seu dret a vot, les quals podran ser substituïdes per un dia festiu.

2. Els que siguin designats, i no entrin en torn, se'ls retribuirà per l'import de les hores extres que corresponguin, més la compensació que estipuli l'administració convocant.

Article 10. Accés instal·lacions municipals

Ates que els membres de la plantilla de la policia local tenen dedicació professional, i han de dur a terme les seves funcions amb total dedicació, havent d'intervenir sempre, en qualsevol lloc, es trobessin o no de servei, en defensa de la Llei i de la seguretat ciutadana, (art 5.4 de la Llei Orgànica 2/86), l'accés als actes festius i/o esportius de caràcter municipal seran gratuïts pels membres de la policia local. L'assistència a qualsevol activitat del Servei d'esports que tingui relació amb la formació física per als membres de la policia local serà gratuïta. En cas que qualsevol membre d'aquesta plantilla vagi a un centre esportiu a practicar defensa personal o similar, l'Ajuntament assumirà 75% de la despesa mensual de la quota, essent con màxim 18 EUR mensuals.

Dilluns, 18 de maig de 2015

ANNEX II

Col·lectiu de Conserges i Bidells

Article 1. Jornada laboral:

La jornada laboral del col·lectiu de conserges/bidells/aux. d'instal·lacions serà la mateixa que per a la resta de personal de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès segons el que disposa l'article 8 del present Acord de condicions comunes.

Els conserges/bidells/aux. d'instal·lacions de les escoles realitzaran la seva jornada de treball durant els primers cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, en règim de jornada partida. L'horari ordinari de treball serà segons les necessitats del servei.

Els bidells de les instal·lacions esportives treballaran cinc dies a la setmana en horari a partir de les 17h de dilluns i divendres i ens torns de matí o tarda els dissabtes/diumenges amb inici de la jornada a les 8h i a les 15h. Tindran dos dies de descans continu. El calendari de festius/vacances dels bidells es resoldrà mitjançant quadrant semestral amb tres mesos d'antelació.

La excepcionalitat de la distribució horària dels conserges d'instal·lacions de les escoles comportarà que les seves vacances anuals s'ajustin al calendari escolar aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat. Les vacances hauran de ser gaudides entre l'1 i el 31 d'agost ambdós inclosos.

ANNEX III

Col·lectiu Brigada Municipal

Article 1. Emergències i serveis especials

Les parts signants d'aquest Acord de Condicions acorden establir la diferència entre hores extraordinàries i els serveis especials derivats de les peculiaritats dels serveis públics que ha de proporcionar l'Ajuntament als ciutadans davant de situacions d'emergència que es puguin produir. A tal efecte es delimiten com a tal: causes de força major, catàstrofes naturals, prevenció o reparació de sinistres o altres desperfectes extraordinaris i urgents fora d'horari de treball.

Emergències a la Via Pública, provocades per ensorraments greus de calçades amb risc pels ciutadans, destrosses al mobiliari urbà amb perill pels ciutadans, caiguda o despeniments d'arbres, etc.

Quant hagi actes de caràcter lúdic, promoguts pel consistori, siguin en caps de setmana o festius, treballaran primerament els empleats públics que el cap de la brigada necessiti segons la tasca a realitzar.

El temps invertit en aquestes tasques tindrà la consideració d'hores extres de força major, i serà compensat, o bé amb temps de repòs, o bé remunerades econòmicament segons pacte amb l'empleat públic.

Article 2. Jornada laboral a l'estiu:

S'establirà un horari d'estiu per evitar les temperatures extremes de calor i l'aprofitament de la llum solar en la realització dels seus treballs. A partir de la segona quinzena de juny fins la segona quinzena de setembre, desplaçant una hora abans la jornada laboral. En el supòsit que algun empleat públic no es pugui adaptar al canvi d'horari, l'Ajuntament estudiarà cada cas per donar solució.

ANNEX IV

Vestuari

Article 1

L'Ajuntament facilitarà a tots els seus empleats públics el vestuari en la quantitat necessària al seu lloc de treball. L'Ajuntament i els delegats de personal elaboraran una relació de roba de treball, equip específic del lloc de treball, amb expressió de tipus, quantitat i termini d'entrega així com el termini de substitució.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Article 2

Per a seguretat totes aquelles peces que tenen contacte amb l'exterior han de portar incorporades franges reflectants per complir amb la normativa.

Com a part de les mesures de seguretat i higiene es dotarà el personal del següent equip, que es renovarà d'acord amb el seu deteriorament.

Article 3

Tota la roba durà l'anagrama de l'Ajuntament brodat amb l'àrea o regidoria corresponent.

Article 4

L'equipament d'ús comú serà lliurat alhora a la totalitat de la plantilla i s'anirà canviant, en funció del seu deteriorament, a petició del propi interessat, qui serà responsable en tot moment el seu bon estat de revista i funcionament. Anualment cada empleat públic disposarà de la quantitat de l'entorn de 1.000 EUR, dels quals n'haurà de consumir el que consideri adient, en relació amb quin equipament es troba més deteriorat i necessita una reposició.

Material

Conserges.

Anual

- 2 pantalons d'estiu i 2 d'hivern.
- 3 peces de dalt d'estiu i 2 d'hivern.
- 2 jerseis.
- 1 jaqueta forro polar d'abric.
- 1 calçat d'estiu i 1 d'hivern.
- 1 anorak.
- 1 impermeable.
- 1 polar.
- 1 jersei de botons.
- 1 guants.

Segons necessitats

- Anorac.
- Bufanda tubular.

Brigada municipal i bidells instal·lacions esportives

Anual

- 2 pantalons d'estiu i 2 d'hivern.
- 4 peces de dalt d'estiu i 2 d'hivern.
- 1 sabates seguretat.
- 1 botes seguretat.
- 2 jersei m/llarga.
- 2 forro polar.
- Armilla per a treball.

Segons necessitats

- Anorac.
- Guants.
- Barret de llana.
- Bufanda tubular.
- Botes d'aigua.
- Jardiners peto de seguretat per a tales i podes.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- Equips d'autoprotecció.

Senyores de la neteja.

- 2 pijama complert.
- 2 bates.
- 1 forro polar.

Aparelladors, enginyers, inspector de la via pública i tècnic de medi ambient.

Per a visites a l'exterior.

- Pantalons.
- Camisa.
- Forro polar.

ANNEX V

Col·lectiu de l'Escola de Música

1. Jornada laboral escola municipal de música

1.1. Distribució de la jornada de treball.

1.1.1 Personal docent adscrit a l'Escola Municipal de Música.

La distribució d'una jornada complerta de treball setmanal serà la següent:

- Hores lectives: 21 hores.
- Hores complementàries: 7 hores.
- Hores de lliure disposició: la resta d'hores.

En el cas de jornada a temps parcial, se distribuirà aplicant el percentatge que correspongui d'hores lectives, complementàries i de lliure disposició segons la distribució anterior.

La jornada lectiva es dedicarà exclusivament a la docència. Serà d'obligatòria permanència en el centre i amb horari fix. Excepcionalment per exigència de l'assignatura, l'horari lectiu es podrà adaptar sense que això suposi modificació contractual. Així mateix, el centre tindrà la facultat de disposar del 3% del total d'hores, per tal de poder ampliar l'horari a determinats professors, a proposta de la direcció del centre, i sense que això suposi modificació contractual, sempre i quan les necessitats del servei ho requereixen i garantint que mai podrà afectar al mateix professor durant més d'un any.

La jornada complementària es dedicarà a preparació de classes i serà de permanència en el centre. En el cas que l'Escola no disposi de tots els recursos necessaris per a dur a terme aquesta preparació, part d'aquesta jornada es podrà fer fora del centre.

La jornada de lliure disposició es dedicarà a fer reunions, entrevistes, claustres, avaluacions i activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, i no s'hauran de fer necessàriament en el centre ni sota un horari fix,....

La baixa de qualsevol alumne durant el curs escolar no comportarà cap modificació contractual del professor implicat.

1.1.1.2 Càrrecs de l'Escola Municipal de Música.

Dedicació setmanal segons les tasques pròpies dels càrrecs, tenint en compte una escola tipus que no superi els 150 alumnes:

- Director: 8,75 hores (8 hores i 45 minuts).
- Cap d'Estudis: 6,66 hores (6 hores i 40 minuts).
- Secretari: 6,66 hores (6 hores i 40 minuts).

A partir d'una matrícula superior a 155 alumnes, s'hauria de revisar a l'alça la dedicació anterior.

Dilluns, 18 de maig de 2015

En el cas que no estigui creat algun càrrec, totes o part de les hores que li corresponguin de dedicació, podran ser utilitzades pels altres càrrecs per tal de dur a terme les tasques que corresponguin, sempre amb el vist i plau del director,.

El càrrec de Director de l'Escola de Música tindrà un complement de direcció per valor de 450 EUR.

El càrrec de Cap d'Estudis de l'Escola de Música tindrà un complement de cap d'Estudis de 255 EUR.

1.2 Calendari Escolar.

1.2.1-Inici i finalització del curs.

L'inici i finalització del curs escolar s'ajustarà al que disposi el calendari escolar del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per als centres docents no universitaris.

1.2.2-Període de vacances.

Tindran la consideració de vacances escolars els períodes de Nadal i Setmana Santa que marqui el calendari escolar del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per als centres docents no universitaris.

Les vacances d'estiu seran de 31 dies naturals retribuïts, i es faran durant el període comprès entre el dia 15 de juliol i primer dilluns de setembre.

1.2.3 Període escolar no lectiu.

El període escolar no lectiu dels mesos de juny, juliol, agost i setembre, es dedicarà a: fer avaluacions, entrega d'informes, programacions i preparació del proper curs, reunions de departaments, claustres, i cursos de formació.

1.2.4 Determinació dels dies festius durant el curs escolar.

Tindran consideració de dies festius, els que marqui el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, a més dels dos dies de festa local, i dos dies més de lliure disposició que s'hauran de preveure en la programació general del centre, que es fixaran juntament amb el Consell Escolar, tenint en compte el calendari escolar de les escoles públiques del poble.

ANNEX VI

Personal de la biblioteca

Article 1. Jornada laboral:

Considerant que l'horari d'atenció al públic de la biblioteca és el següent:

- Horari d'estiu: Durant els mesos d'estiu, aproximadament des del 24 de juny fins a l'inici del curs escolar, l'horari serà de dilluns a divendres de 10.00 hores a 14.00 hores i dimarts i dijous a la tarda de 15.30 hores a 20.00 hores

- Horari d'hivern: La resta de l'any, l'horari serà les tardes de dilluns a divendres de 15.30 hores a 20.00 hores, i els divendres i dissabtes als matins de 10.00 hores a 14.00 hores

La jornada laboral del personal de la biblioteca que treballa a jornada completa serà de dilluns a divendres. La jornada de dissabtes es cobrirà amb un empleat públic de forma rotatòria. En aquesta rotació participen els tècnics auxiliars de biblioteca i la direcció bibliotecària. Aquest dia treballat serà considerat fora de la jornada habitual i es compensarà amb la recuperació de les hores durant aquella mateixa setmana. La forma en les que es recuperin aquestes hores es decidirà de mutu acord entre l'empleat públic, la direcció i el regidor de l'àrea competent.

L'horari del personal de biblioteca a jornada completa cobrirà l'horari d'atenció al públic del servei i la resta d'hores, fins a completar la jornada, es treballaran en horari d'hivern durant un matí i per davant i per darrera de l'horari del servei: i en horari d'estiu per davant i per darrera de l'horari del servei.

Dilluns, 18 de maig de 2015

ANNEX VII

Protocol d'assetjament.

L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès declara que l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe o qualsevol altre tipus d'assetjament físic o psicològic (discriminació, mobbing,...) no seran permesos ni tolerats en cap circumstància, motiu pel quals s'estableix aquest protocol.

A. Definicions i exemples.

1) L'assetjament per raó de sexe ha estat definit com la situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, l'assetjament per raó de sexe es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una empleada pública pel fet de ser dona o d'un empleat públic per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

- Mostrar conductes discriminatòries.
- Expressar formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista en to despectiu.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe (per exemple, infermers homes).
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix per motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Per exemple:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional.
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina feta o impedir –deliberadament– l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).
- Denegar arbitràriament permisos als quals la persona té dret.

La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

2) L'assetjament sexual ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, assenyalarem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

2.1 Verbal

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes sexuals ofensives.
- Expressar formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Parlar sobre les pròpies habilitats / capacitats sexuals.
- Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Oferir / fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Expressar demandes de favors sexuals.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2.2 No verbal

- Mostrar mirades lascives al cos.
- Ger gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

2.3 Físic

- Tenir un apropament físic excessiu.
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- Provocar un contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Tocar intencionadament o accidentalment les parts sexuals del cos.

Aquest document inclou indicacions i/o orientacions per tal d'elaborar i implementar el protocol envers l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. Algunes d'aquestes aportacions són de contingut bàsic i elemental per la pròpia naturalesa i finalitat del protocol, mentre que d'altres són recomanables.

3) Assetjament psicològic o moral, considerat com una pràctica continuada de violència psicològica, anomenada mobbing. Habitualment l'exerceix un/a empleat públic superior envers un/a empleat públic subordinat/da, però el mobbing també pot ser horitzontal (entre iguals), o fins i tot ascendent (subordinats/des cap a un/a superior).

- Situacions en les quals una persona o un grup de persones exerceixen un conjunt de comportaments caracteritzats per una violència psicològica extrema de forma sistemàtica durant un període de temps llarg sobre una altra persona al lloc de feina.

- L'assetjament psicològic o mobbing té l'objectiu de destruir l'estabilitat psicològica d'una persona mitjançant el descrèdit i el rumor. Es practica assetjant, en grup, de tal manera que la víctima estigmatitzada no es pugui defensar, no pugui parlar, o bé que la seva paraula no tingui cap valor. La indefensió de la víctima prové de la passivitat dels testimonis de la violència, que permeten la destrucció d'un altre ésser humà de manera indignament covarda.

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, assenyalarem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament psicològic o moral:

1. Activitats d'assetjament dirigides a reduir les possibilitats de la persona assetjada de comunicar-se de forma adequada amb els altres, inclòs l'assetjador mateix:

- No permetre a la persona assetjada la possibilitat de comunicar-se.
- Interrompre la persona assetjada quan parla, ni deixar que s'expressi.
- Increpar o insultar a la persona assetjada en veu alta, o bé criticar la feina realitzada per aquesta i la seva vida privada.
- Amençar la víctima tant verbalment com per escrit o atemorir-la mitjançant trucades telefòniques.
- Rebutjar el contacte amb la víctima o ignorar-ne la presència (evitar el contacte visual, mitjançant gestos de rebuig, desdeny, menyspreu o adreçar-se exclusivament a tercers)

2. Activitats d'assetjament per evitar que la persona assetjada tingui la possibilitat de relacionar-se socialment:

- No parlar mai amb la víctima ni deixar que s'adreci a ningú.
- Assignar-li un lloc de treball que l'aïlli dels seus companys, i prohibir als seus companys que parlin amb aquesta persona.
- Negar la presència física d'aquesta persona

3. Activitats d'assetjament adreçades a desacreditar o impedir que la persona assetjada mantingui la seva reputació personal o laboral:

- Calumniar o fer córrer tafaneries i rumors sobre la víctima.
- Ridiculitzar la víctima o atribuir-li un trastorn mental, així com intentar forçar un examen o diagnòstic psiquiàtric.
- Inventar una suposada malaltia de la víctima.
- Imitar els gestos, postura, veu, i tarannà per ridiculitzar-los.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- Atacar les creences polítiques o religioses.
- Fer burla de la seva vida privada, els seus orígens o la seva nacionalitat.
- Obligar la víctima a fer un treball humiliant.
- Fer un seguiment, anotacions, i registre inequitàtivament de la feina de la víctima en termes malintencionats.
- Qüestionar o contestar les decisions preses per la víctima.
- Insultar la víctima en termes obscens o degradants.

4. Activitats d'assetjament adreçades a reduir l'ocupació i el treball efectiu de la persona assetjada mitjançant el descrèdit professional:

- No assignar cap tasca a la víctima, privar-la de qualsevol ocupació i es vetlla perquè no pugui trobar cap tasca per ella mateixa.
- Assignar-li tasques noves sense parar o bé tasques totalment inútils o absurdes i inclús molt inferiors a la seva capacitat o competència professional.
- Obligar la víctima a executar treballs humiliants.
- Assignar-li tasques que exigeixin una experiència superior a les seves competències professionals.

5. Activitats d'assetjament que afecten la salut física o psíquica de la persona assetjada:

- Obligar la víctima a dur a terme treballs perillosos o especialment nocius per a la salut.
- Amençar-la físicament.
- Agredir físicament la víctima, tant sigui sense gravetat com sense contenir-se.
- Ocasional-li despeses voluntàriament despeses amb intenció de perjudicar-la.
- Ocasional desperfectes en el lloc de treball o en el domicili de la víctima.

4) Tipologies d'assetjament

4.1. L'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic es pot manifestar en una gran varietat de formes. Algunes formes de comportament són tan manifestament greus que un sol incident pot ser suficient per ser qualificat d'assetjament. Altres conductes o accions ofensives requeriran una pauta d'insistència i repetició per ser considerades assetjament.

4.2. En funció de si es condiciona o no un dret, una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament es distingeix:

- L'assetjament d'intercanvi (o quid pro quo): es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual). La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, a l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

- L'assetjament ambiental: el comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe crea un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual o bromes (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament).

4.3 Majoritàriament són les dones qui són assetjades. Però l'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic pot afectar tant dones com homes i es pot produir entre persones del mateix sexe.

4.4 Pot produir-se.

- Entre companys/es (assetjament horitzontal).
- D'un comandament a un/a subordinat/da (assetjament vertical descendent).
- Per part d'un subordinat/da a un comandament (assetjament vertical ascendent).

4.5. També es considera assetjament laboral quan afecta una persona vinculada externament d'alguna forma a l'empresa o es produeix per part d'aquesta: clientela, proveïdors/es, persones que sol·liciten un lloc de treball, persones en procés de formació, etc.

Dilluns, 18 de maig de 2015

4.6. En alguns casos l'assetjament sexual, per raó de sexe i psicològic pot produir-se de forma no intencional. Però en qualsevol cas és inacceptable.

B. L'àmbit de la protecció

1) Les disposicions d'aquest protocol també s'aplicaran a les persones que no formen part de l'Ajuntament de Ametlla del Vallès, però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

Es consideren laborals aquelles situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió.

2) L'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'empresa).

L'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament no serà tolerat en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

C. Obligacions i orientacions: la direcció de l'empresa

1) L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, té plena responsabilitat per garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'empresa.

2) Les obligacions de totes les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix el protocol.
- Observar els indicis d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic.
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.
- Respondre adequadament qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar o investigar seriosament les queixes o denúncies.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

D. Obligacions i orientacions: la representació de les persones treballadores.

1) Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament en el treball mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

2) Sense perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de prevenció de Riscos Laborals, s'articularan mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments i contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garantia dels processos i compromisos establerts.

Dilluns, 18 de maig de 2015

- Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic.

- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

E. Drets i obligacions: les persones treballadores

1) El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament sexual, ni assetjament per raó de sexe, ni assetjament psicològic, ni qualsevol tipus d'assetjament.

Cap persona no ha de patir comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos. A l'apartat G, d'aquest protocol s'expliquen les orientacions pràctiques per saber com s'ha d'actuar.

2) L'obligació de tractar els altres amb respecte.

Totes les persones de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, tenen l'obligació i responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinats o subordinades, clientela o les persones proveïdores. És important mostrar respecte i consideració per a totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.

Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona se senti incòmoda, exclosa o que la situïn en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se als altres).

3) L'obligació de no ignorar aquestes situacions.

Si una persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.

4) L'obligació d'informar sobre les situacions assetjament de què es tingui coneixement i el deure de confidencialitat.

L'assetjament és un tema molt greu i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot quan s'ha resolt un cas, la confidencialitat i el respecte són importants.

5) Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

Tots els membres de l'organització tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic.

F. Orientacions pràctiques davant d'una situació d'assetjament.

Per a les persones que consideren que estan patint algun tipus d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament, l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès reitera que aquestes situacions no han de ser tolerades en cap circumstància i dona suport a les persones que puguin veure's afectades per aquests comportaments.

Si et sents assetjat/da, molest/a pel comportament d'alguna persona amb qui et relaciones per raó de la teva feina, companys/es, comandaments, clientela, proveïdors/es, aquí trobaràs algunes orientacions pràctiques per saber com actuar.

1) Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i demanar a la persona que està creant aquesta situació que no volem que es repeteixin.

La primera cosa que cal fer és deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives. Per exemple, parlar amb la persona directament o, si això resulta difícil, fer-li saber per escrit.

Proposta de model escrit:

- Una descripció dels fets (incloent detalls, dates i la descripció dels comportaments ofensius).
- Una descripció dels sentiments que provoca aquesta situació o comportament.
- La petició específica que aquest comportament no es repeteixi.

Si s'opta per fer l'escrit, s'ha de posar data i guardar-ne una còpia.

Dilluns, 18 de maig de 2015

En cap cas la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per formular una queixa o una denúncia interna sota aquest protocol.

2) Documentar l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, l'assetjament psicològic o qualsevol tipus d'assetjament: prendre nota i registrar els incidents.

És important prendre nota de qualsevol incident, detallant què ha passat, el comportament ofensiu i la resposta generada, quan ha tingut lloc, especificant dia i hora, com s'ha produït i si hi ha algú altre que ho hagi presenciat. També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.

3) Demanar suport.

En el cas que, per la raó que sigui, resulti difícil o impossible adreçar-se directament a la persona que està molestant o si, tot i haver-hi parlat, persisteix en el mateix comportament, és molt important que es demani suport i que es faci com més aviat millor. L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès ha nomenat una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés.

Aquestes persones poden:

- Ajudar a comunicar amb la persona que està creant aquesta situació (redactar un escrit, mantenir una conversa amb ella).

- Adreçar-se a aquesta persona en nom de l'afectat/ada; fer-li saber que el seu comportament està molestant i advertir-la de les conseqüències de continuar en la seva actitud (en el capítol I a la pàg. 15 es dona més informació sobre aquest procés de resolució, anomenat procés informal).

- Informar i assessorar sobre els drets, les opcions i accions que es poden emprendre.

4) Informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc de la pròpia empresa (queixa o denúncia interna) o les accions legals (via administrativa o judicial).

Hi ha diferents vies de resolució d'aquest problema dins de l'empresa: formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una persona de referència per resoldre el problema o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si s'escau, se sancioni la conducta.

En els apartats J i K d'aquest protocol es facilita una primera informació sobre aquests processos. Les persones de referència podran respondre les qüestions que es puguin plantejar.

En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte que sempre es poden exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de Treball) o judicial (via Jutjat Social) per protegir els drets. Especialment si, per la gravetat o la naturalesa dels fets o per la posició de la persona que està creant la situació, aquestes vies de resolució internes semblen inadequades o no s'està d'acord amb la solució a què s'ha arribat.

Sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delictes (l'assetjament sexual està tipificat com a delictes en el Codi Penal, art. 184), cal acudir a la via penal. En aquests supòsits és important cercar assessorament legal especialitzat. Les organitzacions sindicals i les associacions de dones especialitzades en aquests temes et poden facilitar també informació, suport i assistència.

G. Orientacions pràctiques davant d'una situació d'assetjament.

Testimonis.

Si observes que un company o una altra persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva envers un altre, o si algú en el teu entorn proper et sembla que està patint aquestes situacions, et demanem que no ho ignoris. En aquest apartat trobaràs les orientacions pràctiques per saber com has d'actuar.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual o per raó de sexe o psicològic o qualsevol tipus d'assetjament, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta, pot i ha de denunciar-ho.

Dilluns, 18 de maig de 2015

1) Advertir la persona que està creant aquesta situació que el seu comportament és inapropiat.

En la mesura que sigui possible, és important advertir la persona que provoca l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe o l'assetjament psicològic o qualsevol tipus d'assetjament que el seu comportament és inacceptable i que es denunciarà si no finalitza.

2) Donar suport a la persona que pateix aquesta situació.

En la mesura que sigui possible, és important recomanar a la persona que està patint aquesta situació que s'adrexi a la persona assetjadora per deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que considera ofensives i que no vol que es repeteixin. Si l'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament continua, es recomana que l'afectat/da ho posi en coneixement de la persona de referència i demani assistència.

3) Informar l'empresa / demanar suport a l'empresa / presentar una queixa o una denúncia interna.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta té dret a presentar una queixa o una denúncia interna perquè es posi en marxa el procediment de resolució previst en el present protocol.

H. Informació, sensibilització i formació

L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, a l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

1) L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès d'acord amb la representació de les persones treballadores, garantirà que:

- Anualment es distribueixi un exemplar del protocol a totes les persones treballadores (amb la nòmina del mes de març –Dia de la dona treballadora– o l'abril –Dia de la seguretat en el treball, etc.).

- Les persones que s'incorporen coneixen des de l'inici els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles. Amb la proposta de contracte s'adjuntarà una còpia del protocol que caldrà retornar signada.

- El protocol, i especialment les indicacions i orientacions per a totes les persones que poden patir una situació d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, estarà disponible i accessible per a tota la plantilla al tauler d'anuncis o al web municipal (www.ametlla.cat).

- S'incorporarà una clàusula en els contractes mercantils de l'empresa que farà esment a aquest protocol.

2) L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, d'acord amb la representació de les persones treballadores, organitzarà accions específiques de formació entorn de:

- Què són i què no són assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.

- La política de prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, l'assetjament psicològic o altres tipus d'assetjament.

- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial).

3) Específicament es faran accions per a aquests tres nivells de persones:

- Les que s'incorporen a l'organització.

- Les que tenen responsabilitats de direcció.

- Les que tenen responsabilitats directes en el procés (gestió de denúncies internes, mediació).

I. Assessorament i assistència a les persones afectades: les persones de referència

L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació i a les persones que no formen part de la plantilla municipal, però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

Dilluns, 18 de maig de 2015

1) L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, d'acord amb la representació dels membres de la Comissió de Seguretat i les persones treballadores, ha nomenat una relació de representants que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés.

2) Les seves funcions són:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual, per raó de sexe o qualsevol tipus d'assetjament psicològic
- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema i facilitar informació i assessorament de com procedir
- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució
- Informar dels drets i obligacions
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.)
- Facilitar assistència per resoldre el problema.

3) Les persones de referència de la nostra organització seran tècnics del servei de prevenció de la Mútua Asepeyo que seran designats expressament en cada cas, el telèfon de contacte és el 938614880 i el correu electrònic ropezmogio@spasepeyo.es.

J. Vies de resolució i resposta a l'intern de l'empresa (i): presentar una queixa i demanar assistència per resoldre la situació

Presentar una queixa i demanar assistència a la persona de referència per resoldre la situació. Aquest protocol defineix i articula dues vies internes de resolució d'aquestes situacions: formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una persona o persones de referència per resoldre el problema i/o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si és el cas, es sancioni la conducta.

1) Quadre general de vies de resolució:

Vies de resolució, protecció i desposta contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe:

A l'interior de l'empresa,

- Acció directa: Adreçar-se directament a l'autor/a dels fets
- Queixa: suport i assistència. Formular una queixa: demanar assistència per resoldre aquesta situació.
- Denúncia interna: investigació. Presentar una denúncia interna per tal que s'obri un procés d'investigació dels fets

Externes:

- Via administrativa
Inspecció de Treball: Interposar una denúncia a la Inspecció de Treball

- Via judicial
Ordre social. Interposar una demanda
Ordre penal. Presentar una querella

2) Passos específics del quadre general de resolució.

Opcions de la persona que pateix la situació	Consisteix a:	L'empresa a través del protocol ha de:
Adreçar-se directament a la persona autora dels fets (acció directa) Comunicar aquesta situació i demanar assistència a l'empresa	Adreçar-se directament a qui està provocant la situació per manifestar-li el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives, i demanar-li explícitament que no es repeteixin	Incloure orientacions pràctiques sobre com actuar i recomanar que, en un primer moment i si és possible (si els fets no són greus) s'intenti resoldre el problema directament

Dilluns, 18 de maig de 2015

Opcions de la persona que pateix la situació	Consisteix a:	L'empresa a través del protocol ha de:
per resoldre el problema (vies de resolució internes)	Formular una queixa a l'empresa i demanar suport a les persones de referència per resoldre la situació	Nomenar la persona de referència (una o varies). Definir i articular el circuit d'actuació intern davant d'un presumpte cas d'assetjament (queixa-suport)
	Presentar una denúncia interna a l'empresa per tal que s'obri un procés intern d'investigació dels fets i es sancioni la conducta, si s'escau.	Definir i articular el circuit d'actuació intern davant d'un presumpte cas d'assetjament (denúncia interna)
Acudir a la via administrativa (Inspecció de Treball) o a la via Judicial (vies externes)	Interposar una denúncia a la Inspecció de Treball Interposar una demanda (ordre social) Presentar una querella (ordre penal)	Informar del caràcter no exclouent de les vies internes

3) Característiques del procés:

La persona que pateix la situació formula una queixa i demana el suport de l'empresa per tal de resoldre aquesta situació. La persona de referència intentarà resoldre el conflicte clarificant els fets, informant aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i informant-la de les conseqüències de continuar en la seva actitud.

Aquest procés no és sempre, ni en tots els casos, l'adequat (no ho és en aquells casos en què, per la gravetat de les accions, sigui oportuna una acció disciplinària).

4) Estadi inicial: formulació d'una queixa:

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a qualsevol de les persones que l'empresa ha designat per donar-te suport en aquesta situació. És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, conscients que, per l'impacte emocional que comporten aquestes situacions, sovint es fa difícil d'actuar immediatament.

5) Anàlisi dels fets: recollida d'informació

Un cop rebuda la queixa, la persona de referència s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada sexualment, per raó de sexe, psicològicament o qualsevol altre tipus d'assetjament, per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora).
- Informar i assessorar sobre els drets i totes les opcions i accions que es poden emprendre.

6) Mediació informal:

La persona de referència intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades. Això comporta:

- Informar aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
- Informar de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora.
- Comunicar que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

7) Resolució:

La resolució d'una queixa per assetjament sexual o per raó de sexe o psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sobre aquesta persona.
- Informar de la decisió: comunicar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa què ha ocorregut i com s'ha resolt el problema.

Dilluns, 18 de maig de 2015

8) La persona de referència en tot cas haurà d'assegurar que:

- Finalitza l'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic.
- Es prenen mesures per evitar altres casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic.
- S'ajuda la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament.
- Es guarden informes del que ha succeït.

9) Des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució no ha de passar un termini superior als set dies laborals.

k. vies de resolució i resposta a l'interior de l'empresa: (ii) denúncia interna i investigació.

Quan els intents de solucionar el problema mitjançant el suport d'una persona de referència no són recomanables (per la gravetat de la situació), s'han rebutjat, o quan el resultat ha estat insatisfactori, cal presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri una investigació.

1) Característiques del procés: consisteix a presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació.

El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament sexual o per raó de sexe o psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament, ha infringit el protocol de l'empresa, i respondre de manera conseqüent.

2) Estadi inicial: presentar una denúncia interna.

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a la persona, les persones o l'òrgan específic d'instrucció. Aquest òrgan pot ser una comissió acordada entre l'empresa i la representació de les persones treballadores, el Departament de Recursos Humans, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals o la persona o departament que assumeix les funcions vinculades amb la direcció i gestió dels recursos humans a l'empresa.

La denúncia interna necessàriament ha de realitzar-se per escrit i ha d'incorporar:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia
- Nom i posició de la persona presumptament assetjadora
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència
- Els noms i cognoms dels possibles testimonis

L'òrgan/departament/persona que rep la denúncia haurà de:

- Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions
- Establir els termes de referència de la instrucció. El nomenament de la persona que assumirà la instrucció s'ha d'acordar amb la representació de les persones treballadores.
- Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora com i qui portarà a terme la investigació (quines persones de la comissió de referència).

3 D'acord amb les Recomanacions per a la negociació col·lectiva en matèria d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes, aprovades per la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el 16 de setembre de 2008.

- I en tot cas, si no formen part de l'òrgan designat, informar els Serveis de Prevenció i els delegats/des dels Serveis de Prevenció/la representació de les persones treballadores.

Dilluns, 18 de maig de 2015

3) Instrucció del procediment

La persona o persones que assumeixen la instrucció dels fets seran acordades per l'empresa i la representació de les persones treballadores. S'haurà d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o d'assetjament psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament.

Per això s'haurà de:

- Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot estar acompanyada per la persona de referència o un company o una companya durant tot el procés)
- Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés)
- Entrevistar la persona denunciada (que pot estar acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o una companya)

Si cal, pot assessorar-se amb professionals de psicologia, dret, medicina, etc. Els tècnics i tècniques del servei de prevenció, així com el personal sanitari de vigilància de la salut, han de ser escoltats/des en aquesta investigació.

La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que es fonamentin en actuacions discriminatòries, i correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació. La instrucció ha d'acabar amb una decisió i caldrà incloure una síntesis dels fets. L'informe ha d'incorporar també a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, a quines conclusions ha d'arribar l'investigador/a.

4) Mesures provisionals durant la instrucció

Durant el procés d'instrucció, s'haurà de considerar si cal:

- Emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la presumptament assetjadora.
- Intentar limitar els contactes durant la investigació.
- Facilitar suport i assessorament.
- Prendre mesures per garantir la confidencialitat.

5) Presa de decisions: resolució

La persona, persones o òrgan específic que assumeix la instrucció hauran d'elaborar un informe escrit per a la persona o l'òrgan específic encarregat de resoldre on expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual i/o d'assetjament per raó de sexe. Si els fets es qualifiquen com a assetjament sexual o com a assetjament per raó de sexe, s'haurà de decidir:

- Les sancions i altres mesures
- Les compensacions a la persona que ha patit l'assetjament

6) Informar del resultat i del dret a recórrer, si el resultat no és satisfactori

La persona o l'òrgan encarregat de resoldre informará la persona que ha formulat la denúncia de les accions disciplinàries que es prendran. La decisió inclourà una síntesis dels fets i detallarà les compensacions o sancions.

L. Garanties del procés i terminis

1) Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialitat:

Durant totes les fases del procediment previst, les persones que hi intervinguin han d'actuar segons els principis de confidencialitat, imparcialitat i celeritat en les actuacions.

La informació relativa a les queixes en matèria d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament es tractarà de manera que es protegeixi el dret a la intimitat de totes les persones implicades.

Dilluns, 18 de maig de 2015

2) La persona que presenta una queixa o una denúncia té el dret a:

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre garanties que no quedarà constància de cap registre de la denúncia en l'expedient personal si aquesta ha estat feta de bona fe.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran.
- Rebre un tractament just.

3) La persona acusada d'assetjament sexual o per raó de sexe o psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament té dret a:

- Estar informada de la queixa/denúncia.
- Rebre una còpia de la denúncia i respondre.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre un tractament just.

4) La durada de tot el procés no serà superior als set dies laborables.

M. Sancions i accions correctives

1) L'assetjament sexual i per raó de sexe i psicològic i qualsevol altre tipus d'assetjament està explícitament prohibit per aquest protocol i es tractarà com una infracció disciplinària.

- L'assetjament sexual d'intercanvi o vertical es considera una falta molt greu.

D'acord amb les Recomanacions adreçades a la negociació col·lectiva en material d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes aprovades per la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya, el 16 de setembre de 2008.

- L'assetjament sexual ambiental, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament psicològic podrà ser valorat com una falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas.

2) Les conductes de represàlia contra una persona que ha fet una denúncia d'assetjament o bé ha col·laborat en la investigació constitueixen una greu infracció disciplinària.

N. Seguiment del protocol

1) Creació d'una Comissió de Seguiment, formada per:

- Representant/s de les persones treballadores
- Representant/s de l'empresa
- Representant/s del servei de Prevenció de Riscos Laborals

2) Les funcions de la Comissió de Seguiment són les següents:

- Reunir-se anualment per revisar les denúncies d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe i com han estat resoltes.
- Elaborar un informe per tal d'assegurar l'eficàcia i funcionalitat del protocol i adaptar-lo si es considera necessari.

Protocol d'assetjament

1. Marc legal
2. Procediment

Dilluns, 18 de maig de 2015

3. Formularis

ANNEX 1:

Marc Legal

Les normes d'aplicació en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe són les següents:

1. Àmbit Comunitari:

Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa de l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre homes i dones en matèria d'ocupació i treball

Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

2. Àmbit Estatal:

Constitució Espanyola:

- art. 14: Principi d'igualtat
- art. 15: Dret a la vida i a la integritat física i moral
- art. 18: Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- art. 35: Dret al treball... sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe.

Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:

- art. 7: Definició d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe. A continuació, a l'apartat 3, s'estableix que es consideraran en tot cas discriminatoris.
- art. 8: Determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat, constitueix discriminació directe per raó de sexe.
- art. 45.1: Obligació de les empreses a adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes. Mesures que hauran de negociar i, en el seu cas, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral.
- art. 48: Mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.

Estatut dels Treballadors/es:

art. 4.2 e): En la relació de treball, els treballadors i treballadores tenen dret al respecte a la seva intimitat i la consideració deguda a la seva dignitat inclosa la protecció (...) front a l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals:

- art. 2: Estableix que l'objectiu de la llei és promoure la seguretat i la salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.
- art. 4.2: Defineix el risc laboral com la possibilitat de que una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball.
- art. 14 i ss: Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresariat de protegir a les persones treballadores front els riscos laborals.
- art. 33 i ss: Es refereix a la participació de les persones treballadores en les preses de decisions en relació a la previsió de riscos laborals.

Dilluns, 18 de maig de 2015

Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social.

- art. 8.13: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.
- art. 8.13. bis: tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

Codi Penal

- art 184: tipifica l'assetjament sexual com a delictes.

3. Àmbit Autonòmic:

Estatut d'Autonomia de Catalunya

- art.15: Dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal.

Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

- art. 5 Tercer: Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit laboral.
- Capítol 7 (art. 27 a 29): Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit laboral i social.

4. La negociació col·lectiva

Més enllà de les obligacions derivades de la Llei, hem esmentat que el marc de la negociació col·lectiva ha estat un bon instrument per a acordar aquestes polítiques i instruments de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i/o l'assetjament per raó de sexe i/o l'assetjament psicològic.

ANNEX 2

Procediment

L'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, elabora el protocol d'assetjament amb la supervisió de la comissió de seguretat i salut, el comitè d'empresa i l'equip de govern.

ANNEX 3

Formularis

1. Sol·licitud d'estudi de la documentació annexa (en cas de denúncia)
2. Sol·licitud d'intervenció per assetjament
3. Informe de la comissió del protocol d'assetjament
4. Informe de seguiment anual del protocol d'assetjament

Sol·licitud d'Estudi de Documentació Annexa

Dades personals:

Nom i Cognoms:

NIF:

Telèfons de contacte:

Mail:

Sol·licitud:

Sol·licito que s'estudiï la documentació que annexo en sobre tancat a fi de garantir la confidencialitat de les dades que conté (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal).

Localitat i data Signatura de la persona interessada

(Document per registrar)

Dilluns, 18 de maig de 2015

Sol·licitud d'Intervenció per Assetjament

Codi del cas:

Dades persona sol·licitant:

Nom i Cognoms:

NIF: /Sexe: /Data naixement:

Telèfon de contacte. /Mail:

Funció i lloc de treball:

Descripció dels fets:

Tipus d'assetjament: psicològic, sexual, per raó de sexe o altres:

Dades de la persona assetjadora (nom, cognoms, lloc de treball a l'Ajuntament o empresa externa):

Què ha passat? Quan ha passat (període de temps, dies, hora)? Freqüència; Nom i cognoms dels testimonis; descripció dels sentiments que provoca la situació, etc.

Sol·licitud:

Sol·licito l'activació del protocol d'assetjament de l'Ajuntament, del qual tinc coneixement i conec el contingut.

Consentiment:

Dono el meu consentiment per tal que la comissió de referència del protocol d'assetjament faci les actuacions pertinents per analitzar la situació i cercar vies de solució, tenint en compte la confidencialitat en tot el procediment per part dels membres de la comissió i de totes les persones implicades, tal com estableixen la Llei orgànica 15/1999, i les lleis 21/2000 i 41/2002.

Tinc coneixement que la comissió de referència del protocol d'assetjament té l'obligació d'informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.

Data: /Signatura de la persona interessada

Informe de la Comissió del Protocol d'Assetjament

Codi del cas: Queixa Denúncia Data:.

Procediment:

Explicar entrevistes a la persona que presenta la denúncia, als possibles testimonis, a la persona denunciada, si ha estat necessari assessorament extern (professionals de psicologia, dret, medicina...), etc.

Resultats de l'estudi:

Indicar si hi ha indicis d'assetjament (quin tipus) o no, o la situació correspon a una altra tipologia de conflicte.

Mesures correctores (en cas d'assetjament)

Signatura de la comissió d'assetjament (mínim tres quartes parts, és a dir, quatre membres, tal com estableix el Protocol 2012)

Informe de Seguiment Anual del Protocol d'Assetjament

Nombre de queixes i/o assessoraments, tipologia:

Nombre de denúncies i tipologia:

Modificacions i noves adaptacions del protocol:

Contingut del protocol, documentació (sol·licitud, informes, etc.), membres de la comissió (els nomenaments són biennals).

Data: /Signatura de la comissió d'assetjament laboral.

Protocol d'Assetjament Laboral

Indicacions d'utilització dels Formularis

ANNEX 3:

Formularis

1. Sol·licitud d'estudi de la documentació annexa

S'utilitza en el cas que la persona víctima d'assetjament vulgui fer una denúncia per activar el protocol i donar consentiment a què la comissió de referència faci les actuacions pertinents. S'ha d'entrar aquest document per registre i fer-lo arribar a alguna persona de la comissió de referència. Juntament amb la sol·licitud s'adjunta el formulari número 2 en un sobre tancat.

2. Sol·licitud d'intervenció per assetjament

En cas de queixa: la comissió de referència recollirà:

Dilluns, 18 de maig de 2015

- a. les dades de la persona sol·licitant d'assessorament
- b. la descripció dels fets de la situació d'assetjament exposada
- c. data i signatura de la persona que formula la queixa

En cas de denúncia: la persona assetjada presentarà aquest formulari dins d'un sobre tancat amb tota la informació emplenada i marcada la casella de sol·licitar l'activació del protocol, la data i la signatura.

Aquest formulari es presenta junt amb el document número 1.

3. Informe de la comissió del protocol d'assetjament

Document per anotar el procediment i actuacions de la comissió de referència per cada cas de queixa o denúncia.

4. Informe de seguiment anual del protocol d'assetjament

Document per anotar el seguiment anual de nombre de queixes i denúncies, així com la seva tipologia.

Barcelona, 29 d'abril de 2015

La cap del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials (per suplència del director, Resolució del secretari general de 6 de juliol de 2011), Esther Brull Hevia