

Divendres, 23 d'octubre de 2015

## ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

*RESOLUCIÓ de 8 de setembre de 2015 per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet per al període 04.03.2014-03.03.2016 (codi de conveni núm. 08009602131997)*

Vist l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 17 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 63/2015, de 28 d'abril, 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 regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet per al període 04.03.2014-03.03.2016 (codi de conveni núm. 08009602131997) 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 REGULADOR DE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET PER AL PERÍODE 4.03.2014-3.03.2016.

#### CAPÍTOL I.

Àmbit, vigència i extensió del pacte de condicions de treball.

#### Article 1. Àmbit d'aplicació.

Queden compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte de Condicions de treball tot el personal funcionari inclòs a la plantilla de l'Ajuntament de Ripollet, per la qual cosa no serà aplicable al:

- a) Personal laboral contractat mitjançant els Plans anuals d'ocupació de l'Oficina de Treball de la Generalitat, altres plans d'ocupació per treballs específics com poden ser el cens, les enquestes o altres i el personal que realitzi algun tipus de pràctica professional, mitjançant qualsevol tipus de pacte de condicions de treball.
- b) Personal que depengui dels mòduls d'escoles-taller o similars, promoguts per l'Ajuntament/OTG o altres institucions públiques.
- c) Personal funcionari del cos d'habilitació nacional.
- d) Personal funcionari i laboral dels diferents Patronats Municipals que tinguin conveni propi.
- e) Personal eventual que formi part de la plantilla de l'Ajuntament de Ripollet abans de passar a aquesta situació.

#### Article 2. Vigència.

El present Pacte de Condicions de treball tindrà una vigència de 2 anys, des del dia 4 de març de 2014 fins al dia 3 de març de 2016 excepció feta d'aquells articles en els quals s'especifiqui una data de vigència diferent. Aquest pacte restarà prorrogat tàcitament, per períodes successius d'un any, excepte denúncia expressa d'una de les parts, que efectuarà per escrit, amb expressió de les matèries objecte de denúncia i negociació, i amb una antelació mínima de tres mesos a la data de finalització de la seva vigència.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Article 3. Prelació de normes i condició més beneficiosa.

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

Article 4. Comissió mixta de vigilància.

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

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

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

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

Règim de reunions:

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

CAPÍTOL II.

Organització del treball i deures dels funcionaris/àries.

Article 5. Organització del treball.

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

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

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

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

Article 6. Jornada de treball, horaris i calendari laboral.

Aquest article queda en suspens, adaptant-se a la legislació vigent en els termes marcats al Reial Decret Llei 20/2014, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat i el seu impacte sobre els empleats públics del sector públic local. Els canvis realitzats com a conseqüència de l'aplicació de l'actual normativa estatal restaran sense efecte en el moment que normativament sigui possible retornar a les condicions previstes en aquest article.

A. Jornada laboral.

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

365 dies naturals.  
104 dies corresponents a dissabtes i diumenges.  
14 dies festius (festes oficials i locals).  
23 dies laborals de vacances.  
Total dies no laborables: 140 dies.  
Total dies de treball a l'any: 224 dies.

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

## B. Calendari laboral.

S'entén com a calendari laboral, el conjunt de dades vinculades al calendari anual, que reflecteix la jornada laboral, els dies laborables, els dies festius oficials i els dies no laborables a efectes de cada col·lectiu.

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

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

## C. Horaris de treball.

S'entén com Horari de treball, la concreció del repartiment de la Jornada laboral, entre els Dies laborables de cada col·lectiu.

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

Normes concretes sobre el compliment de l'horari.

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

- Al començar i finalitzar la jornada laboral.
- Al sortir i entrar per esmorzar.
- Al sortir i entrar quan, per raons justificades i amb la corresponent autorització, hagin d'absentar-se del lloc de treball.

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

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

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

4. Quan un empleat/da estigui de baixa per malaltia o indisposició haurà de comunicar, al Cap immediat, la no assistència al treball en el moment en que tingui coneixement de la baixa o indisposició i en tot cas en el moment de començar l'horari de treball del dia que no s'hagi de presentar a la feina. Caldrà presentar el justificant/baixa corresponent en el Departament de Recursos Humans en el termini màxim de 3 dies des de l'absència del seu lloc de treball. Així mateix, s'han de presentar en el termini màxim de 3 dies els comunicats de confirmació de malaltia, amb caràcter setmanal.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

Article 7. Horaris especials.

Es concedirà flexibilitat horària per a la realització d'estudis o cursos de formació, acreditats de forma adient, així com per motius familiars, sempre que no puguin tenir incidència en el lloc de treball ocupat i siguin justificats. La concessió de cada autorització serà individual i no crearà precedent entre d'altres peticions similars, que en tots els casos seran interpretades de manera individualitzada seguint criteris objectius.

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

CAPÍTOL III.

Llocs de treball, provisió i mobilitat funcional.

Article 8. Accés i provisió de llocs de treball.

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

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

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

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

Article 9. categories professionals.

L'annex 14 (taules salarials nivells retributius Ajuntament de Ripollet) recull els diferents nivells retributius existents a l'Ajuntament de Ripollet.

Compta amb una estructura salarial de 18 nivells i amb les quanties orientatives que es detallen. Aquesta taula és necessària per al desenvolupament posterior dels diferents programes de planificació i gestió de Recursos Humans recollits a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 10. Treballs de categoria superior i inferior.

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

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

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

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

Article 12. Mobilitat del personal i permutes.

La determinació de la mobilitat del personal correspon a l'Ajuntament, atenent a una distribució racional del personal, que la faci compatible amb la dispersió inevitable dels centres de treball i les necessitats a cobrir. Els canvis de llocs de treball del personal, determinats per la mobilitat mencionada, no es podran fonamentar en una mesura arbitrària o sancionadora. La mobilitat horitzontal es realitzarà d'acord amb el reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna de l'annex 8 (reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna). En qualsevol cas s'informarà la Junta de Personal que podrà emetre informe que es traslladarà a la Comissió Mixta de Vigilància.

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

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

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

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

Article 13. Promoció professional.

La Corporació donarà prioritat a la promoció professional del seu personal per cobrir llocs vacants, de categories o responsabilitat superiors, segons el reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna de l'annex 8 (reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna), sempre que existeixi personal que reuneixi les condicions legals exigibles per a cobrir el lloc de treball vacant.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

### Article 15. Formació professional.

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

El departament de Recursos Humans és el responsable de la formació a l'Ajuntament i ostenta les competències per incentivar i promoure la formació de tot el personal municipal en aquells aspectes que han d'incidir en una millora de la qualitat del servei, millora de la imatge dels empleats i empleades en el municipi i totes aquelles que incentivin la millora de la qualitat i funcionalitat dels serveis. Es destinarà una partida econòmica anual per incentivar i promoure la formació de tot el personal municipal.

El Pla de formació anual serà organitzat i coordinat per Recursos Humans segons les necessitats detectades als serveis i segons les necessitats de l'organització. Es vincularan en termes generals a la formació relacionada amb els canvis organitzatius i/o de normatives procediments. Els cursos es programaran preferentment dins de l'horari del treballador/a, adequant-se a les seves responsabilitats per evitar disfuncions en el servei en concret i en l'organització en general.

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

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

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

## CAPÍTOL IV.

### Règim retributiu.

### Article 16. Salari i complements salarials.

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

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

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

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

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### Article 17. Plus específics.

La percepció econòmica dels plus específics regulats en aquest article estan subjectes a la realització efectiva dels mateixos. Les quanties seran fixes durant la vigència del present Pacte i es retribuiran amb les minoracions establertes pel RD 8/2010 de 20 de maig, pel que s'adopten mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic. Els canvis realitzats com a conseqüència de l'aplicació de l'actual normativa estatal restaran sense efecte en el moment que normativament sigui possible retornar a les condicions previstes en l'annex.

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

#### A) Plus per assistència a judici.

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

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

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

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

#### B) Plus nocturn.

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

#### C) Plus festiu.

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

#### D) Plus festivitats especials.

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

Llegenda del quadre:

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

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

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

Plus Festivitats Especials	Servei ordinari	Servei extraordinari	Efectius
24 desembre nit	150	280	5
25 desembre matí i tarda	100	0	5
31 desembre nit	150	280	7
1 gener matí i tarda	100	0	5
5 gener tarda (cavalcada reis)	100	250	18
5 gener nit	100	0	5
6 gener matí	100	0	5
Rua Carnaval	100	250	14
Nit Carnaval	100	250	7
Sant Antoni Abat	100	250	18
23 de juny nit	100	250	7
Festa major (tots els torns)	100	250	Tots
Festes tardor: divendres nit i dissabte tarda i nit	100	250	9



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

La festivitat especial de Festa Major ve determinada per la necessitat i sol·licitud del Patronat Municipal de Cultura per cobrir de forma eficient els dies de Festa Major de Ripollet. Per a la realització d'aquests serveis extraordinaris no es podrà comptar amb el personal que no sigui operatiu al 100% en el moment de la prestació del servei.

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

E) Plus ampliació jornada de treball.

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

Plus ampliació jornada setmanal	Increment 2,5h/set	Increment 5h/set
A-1	230	400
A-2	195	340
B	145	250
C-1	145	250
C-2	120	210
E	110	190

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

F) Plus jornades atípiques.

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

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

Jornada		Plus mes
J1	Jornada intensiva de dilluns a divendres, en torn de matí.	0
J2	Jornada intensiva de dilluns a dissabtes, en torn de matí.	80
J3	Jornada intensiva de tarda	125
J4	Jornada intensiva de nit	200
J5	Jornada partida diària	175
J6	Jornada partida dos dies setmana	125
J7	Jornada partida un dia setmana	75
J8	Jornada intensiva de tarda OAC per setmana executada	75

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

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

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

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

Visites mèdiques.  
Banc d'hores.



Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

G) Jornada amb dedicació exclusiva.

S'estableix un plus de 361,67 EUR mensuals (per 12 pagues) per la jornada amb una dedicació exclusiva durant la vigència del present acord. Aquesta jornada retribueix la dedicació en exclusiva del/de la funcionari/ària a l'Ajuntament per les particularitats i especificitats del lloc de treball. La persona que cobra aquest plus no pot realitzar cap altra activitat retribuïda i comporta la incompatibilitat amb cap altra activitat de caràcter privat, segons la legislació vigent. La jornada de treball és flexible i està adaptada a les necessitats específiques del servei. La jornada es pot desenvolupar en horari de matí i/o tarda, així com els caps de setmana i pot implicar la realització de retens i/o serveis de guàrdia en dies laborals o festius. En el supòsit que el lloc de treball tingui assignat un telèfon mòbil per la realització de les funcions i tasques habituals, aquest haurà d'estar encès, com a norma general, de 7.00 a 23.00 hores, i excepcionalment, en funció del lloc de treball i/o circumstàncies puntuals d'urgència o necessitat del servei, les 24 hores. Aquesta jornada és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries i el banc d'hores.

H) Jornada especial disponibilitat i responsabilitat.

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

Per cobrir les eventualitats que es pugin generar a l'Ajuntament en qüestions informàtiques existeix un retén del departament d'informàtica, que es realitza de dilluns a divendres des de les 15h fins a les 8h del matí següent i les 24 hores dels caps de setmana i festius, tindrà una remuneració econòmica de 190 EUR/mensuals.

Es consideren fora d'aquesta disponibilitat les feines sobrevingudes per motius diferents a les emergències pròpies d'un sistema informàtic: caigudes del sistema, impossibilitat de treballar amb els aparells informàtics, etc. Altres permanències al servei diferents de les emergències tindran el tractament habitual de feines fora de jornada.

I) Plus polivalència personal d'oficis.

Com a conseqüència de l'optimització dels recursos humans molt sovint els oficials de primera a la Brigada Municipal i els oficials de segona al mercat municipal han de realitzar tasques polivalents d'altres oficis i professions que no són la seva habitual, i la conducció dels diferents vehicles i maquinàries en el cas de la Brigada. Per aquest motiu s'estableix un plus mensual de 50 EUR pels oficials de primera de la brigada i els oficials de segona del mercat municipal que realitzin aquestes tasques polivalents, que seran aprovades mitjançant resolució d'alcaldia específica per a cada persona.

J) Plus formació.

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

Article 18. Hores extraordinàries i prolongació de jornada per fets sobrevinguts.

Hores extraordinàries.

Són hores extraordinàries aquelles que, excepcionalment i amb la corresponent autorització s'hagin de realitzar per necessitats del servei, fora de l'horari habitual del personal funcionari. El màxim d'hores per serveis extraordinaris serà de 80 h. anuals per funcionari/ària.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Prolongació de jornada per fets sobrevinguts.

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

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

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

- Previsió amb anticipació sempre que sigui possible.
- Informe del cap del servei.
- Vist-i-plau del regidor.
- Aprovació de la despesa per l'òrgan competent amb anterioritat a l'encàrrec.

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

Els treballs extraordinaris es pagaran d'acord amb la següent escala de categories:

A-1 = personal del grup A-1.

A-2 = personal del grup A-2.

B = personal del grup B, Tècnics Superiors.

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

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

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

Preferentment quan s'hagin de realitzar hores extraordinàries, aquestes hores es compensaran en temps de descans segons els criteris següents:

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

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

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

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

A efectes d'hores extraordinàries, tenen consideració de dia festiu aquells dies que no formin part de la jornada de treball ordinària i vigílies festives d'un/a determinat/da funcionari/ària.

Quan no sigui possible la seva compensació es retribuiran segons els imports següents, durant la vigència del present pacte, a partir del mes següent de la data de signatura del present acord:

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Per cobrir les eventualitats que es puguin generar al municipi, fora de la jornada habitual de la brigada, existeix un retén de la Brigada Municipal. Aquest retén es realitzarà de forma voluntària, sempre i quan es garanteixi el servei. En el cas de no cobrir-se amb aquesta fórmula, i per tant l'adscripció sigui obligatòria, s'aplicarà un sistema rotatiu entre el personal de la brigada municipal. Per la disponibilitat de la persona es pagarà 125 EUR setmanals. S'estableix una gratificació addicional de 20 EUR per dia festiu de retén de dilluns a divendres.

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

Article 19. Pagues extraordinàries.

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

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

Article 20. Paga de productivitat.

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

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

Els objectius d'aquesta paga seran fixats segon annex 12 (reglament paga de productivitat) i es pagarà al mes de setembre.

Article 21. Indemnitzacions a causa del servei.

Dietes:

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

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

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

Desplaçament:

En les sortides s'han d'utilitzar prioritàriament els mitjans de transport públic. L'Ajuntament no es responsabilitzarà dels danys materials que es produeixin en la utilització del vehicle particular. Es cobreix el desplaçament des de l'Ajuntament al lloc de destí del fet causant del desplaçament: formació o treball.

a) En els desplaçaments a llocs habituals de formació i/o reunions, entre l'Ajuntament i Barcelona, Sabadell, Terrassa i llocs similars on es preveu el transport públic, s'avançarà el títol de transport per evitar despeses i gestions al treballador/a.

En els desplaçament que per la seva naturalesa no sigui possible avançar el títol de transport, s'abonaran les despeses produïdes per la utilització de qualsevol mitjà per causa del servei encarregat. La seva quantia suposarà:

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

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

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

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

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

Article 22. Paga extraordinària per anys de servei.

S'estableix un premi especial d'antiguitat pels 25 anys de servei en l'Ajuntament de Ripollet, consistent en una paga extraordinària d'un import de 1.200 EUR bruts i 5 dies laborals de vacances que es podran gaudir al llarg d'un any des de la data de compliment dels 25 anys de forma continuada o discontinua, que s'abonarà a tots aquells funcionaris/àries que compleixin aquest requisit en el transcurs de la vigència d'aquest Pacte. L'expedient de concessió s'iniciarà a instància dels interessats/des a partir de la generació del dret.

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

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

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

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

Article 23. Malaltia o accident.

La part d'aplicació econòmica d'aquest article queda en suspens en virtut de l'article 9 del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures urgents per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat, fixant la prestació econòmica de la situació d'incapacitat temporal (IT) del personal al servei de les administracions públiques. Tanmateix queden suspesos els acords, pactes i convenis vigents que contradiguin el que està disposat en aquest article.

Els canvis realitzats com a conseqüència de l'aplicació de l'actual normativa estatal restaran sense efecte en el moment que normativament sigui possible retornar a les condicions previstes en aquest article.

S'adapta aquest article a la legislació vigent en els següent termes:

Cada administració pública, en l'àmbit de les seves competències, podrà complementar les prestacions que percep el personal funcionari inclòs en el Règim General de la Seguretat Social i el personal laboral al seu servei en les situacions d'incapacitat temporal, d'acord als límits establerts a l'article 9 del RDL 20/2012.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Els complements econòmics de les prestacions en situació d'IT del personal funcionari queden de la següent manera:

1. Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de contingències comunes o indisposició:

- L'absència al treball de 5 dies a l'any, ja siguin de baixa d'IT per malalties comunes (exceptuant les baixes que es complementaran al 100% segons l'acord), o d'indisposició, tindran el complement del 100% de les retribucions. És a dir, la suma dels dies d'indisposició i de baixa d'IT no podran superar els 5 dies a l'any, a partir del sisè seran descomptats els dies de baixa IT tal com es va establir a l'acord del dia 9 d'octubre.

- Dia 6 a 20, ambdós inclosos, el complement que se sumarà a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social serà tal que, en cap cas, sumades ambdues quantitats, es superi el 75% de les retribucions percebudes en el mes anterior al de la causa de la incapacitat.

- A partir del dia 21, inclòs, es reconeix una prestació equivalent al 100% de les retribucions percebudes en el mes anterior al de la causa de la incapacitat.

2. Quan la situació d'incapacitat temporal derivi de les contingències professionals, el complement retributiu del 100%, des del primer dia, de les retribucions.

3. Establiment dels supòsits que amb caràcter excepcional i degudament justificats, pels quals es reconeixerà la complementació del 100% de les retribucions que es vinguin rebent, tractant-se aquests de:

- Hospitalització.

- Intervenció quirúrgica.

- Embaràs.

- Violència de gènere.

- Malaltia infecciosa. Justificat amb un informe mèdic que dictami que la malaltia del pacient és infecciosa.

- Malaltia greu. Per tal de considerar una malaltia com a greu, l'interessat haurà d'acreditar- ho mitjançant un informe expedit per un facultatiu metge de les Institucions Sanitàries de la Seguretat Social, prenent com a referència l'annex de malalties greus del Reial Decret 1148/2011 de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament, al sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per tenir cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, publicat al BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011, i les possibles actualitzacions que es puguin produir. Aquest informe es lliurarà al Departament de recursos humans només als efectes del complement al 100% de la baixa per contingència comuna. Els supòsits excepcional que no estiguin contemplats al Real decret 1148/2011 i el treballador acreditat amb informe mèdic que es tracta d'una malaltia greu, la comissió mixta de vigilància es reunirà per determinar si es tracta d'una excepció per percebre el complement fins als cent per cent.

4. Per determinar les quanties del complement retributiu, s'entendrà com a retribucions, les retribucions bàsiques i les retribucions complementàries del lloc de treball, excepte aquells plus vinculats a la realització efectiva dels mateixos, regulats com a tals en aquest Pacte.

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

En cas de malaltia, els funcionaris i funcionàries d'aquest Ajuntament percebran el 100% del seu salari durant el període de baixa, complementat l'import del subsidi que pugui fer efectiu la Seguretat Social, i fins que l'empleat esgoti la duració màxima establerta per al subsidi d'incapacitat temporal, segons legislació vigent. (L'aplicació econòmica queda en suspens en virtut de l'article 9 del RDL 20/2012, de 13 de juliol, de mesures urgents per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat).

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

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

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

Els treballadors/es compresos en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, hauran de presentar dins dels tres primers dies de malaltia o accident, la corresponent baixa mèdica oficial, havent d'aportar, posteriorment, els oportuns parts setmanals de confirmació de baixa. La presentació es pot fer per qualsevol mitjà de comunicació: correu electrònic, correu, fax, a través de familiars o companys/es, etc., sense perjudici de la comunicació telefònica de manera immediata al seu cap. Atès que és un precepte legal, el departament de Recursos Humans no pot fer concessions en la rebuda d'aquest document dins del termini de 3 dies.

Article 24. Paga de presència.

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

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

Article 25. Ajut familiar i per fills/es.

Ajut familiar:

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

Ajuts per fills/es:

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

Es mantindrà sense límit d'edat i s'incrementarà fins a 100 EUR, per als fills/es, i cònjuge amb una disminució legalment reconeguda, que no rebin cap altre tipus d'ingrés provinent del treball personal.

Article 26. Ajuts socials i pagues especials.

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

Ajuts socials:

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

Tipus d'ajuts socials:

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

Barem.

Pròtesi	%	Quantitat màxima
Ulleres corrents (muntura més vidres)	50	120
Ulleres bifocals (muntura més vidres)	50	130
Lents de contacte	50	120
2 vidres	50	50
2 vidres bifocals	50	60
Aparells auditiu	50	350
Intervencions quirúrgiques/no Seg Social	50	ADC

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Ortopèdia	%	Quantitat màxima
Calçat ortopèdic	50	70
Plantilles ortopèdiques	50	50

Odontologia	%	Quantitat màxima
Reparació tipus bucal	50	350
Correcció desenvolupament dental infantil	50	700

Ajuts Especials: ADC.

Índex correctiu.

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

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

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

Jubilació anticipada:

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

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

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

Article 27. Bestretes i préstecs.

Bestretes:

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



Divendres, 23 d'octubre de 2015

Préstecs:

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

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

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

Article 28. Percepcions econòmiques.

Cobrament mensual.

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

Pagaments complementaris.

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

CAPÍTOL V.

Vacances, permisos i excedències.

Article 29. Vacances.

L'aplicació d'aquest article queda en suspens en virtut del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures urgents per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat, que fixa les vacances retribuïdes en 22 dies laborables. Tanmateix queden suspesos els acords, pactes i convenis vigents que contradiguin el que està disposat en aquest RD.

Els canvis realitzats com a conseqüència de l'aplicació de l'actual normativa estatal restaran sense efecte en el moment que normativament sigui possible retornar a les condicions previstes en aquest article.

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

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

Els treballadors/es que portin 15, 20, 25, 30 i 35 anys de servei prestats, a qualsevol administració pública, s'incrementarà el seu número de dies de vacances segons el següent barem: (queda en suspens per aplicació del RD 20/2012, de 13 de juliol, de mesures urgents per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment a la competitivitat).

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

Una vegada aprovats els plans anual de vacances, la malaltia sobrevinguda amb anterioritat al període de gaudiment de les vacances que afecti al gaudiment de les mateixes, comportarà que s'hagi de pactar entre el treballador/a i el cap del servei un nou període de gaudiment.

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

Les vacances anuals s'hauran de gaudir abans del 31 de desembre de l'any en curs. Per evitar controvèrsies, les vacances s'han de preveure amb temps suficient per poder coordinar el servei i els dies d'absència. Confecció de plans de vacances i assumptes propis:

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

- a) Abans del 28 de febrer de l'any en curs, els torns de vacances per Setmana Santa i Pasqua.
- b) Abans del 31 de maig de l'any en curs, els torns de vacances per al període d'estiu.
- c) Abans del 30 de novembre de l'any en curs, els torns de vacances per als períodes de Nadal i Cap d'Any.

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

Es podran concedir canvis a petició de la persona interessada, sobre els plans aprovats sempre que no produeixin un detriment en el servei.

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

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

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

En previsió de possibles ponts s'ha de procurar que els serveis quedin coberts.

S'establirà un calendari anual de dies festius en funció de les festivitats que coincideixin en cap de setmana, ja que no són laborables per a la majoria dels funcionaris/àries (exceptuant policia local, treballadors del mercat municipal). El citat calendari estarà confeccionat abans del dia 31 de desembre de l'any anterior.

### Article 30. Permisos retribuïts.

Els permisos retribuïts regulats en aquest article estan subjectes a l'aplicació de l'article 8 del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures urgents per garantir l'estabilitat pressupostària i el foment de la competitivitat, que fixa els permisos d'assumptes propis i permisos retribuïts. Tanmateix queden suspesos els acords, pactes i convenis vigents que contradiguin el que està disposat en aquest article.

Els canvis realitzats com a conseqüència de l'aplicació de l'actual normativa estatal restaran sense efecte en el moment que normativament sigui possible retornar a les condicions previstes en l'annex.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Assumptes propis: (regulat per l'annex 15 fins derogació del RDL 20/2012).

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

a) 28 hores laborals de permís a l'any, retribuïts i sense justificació, garantint-se el servei indispensable del departament. Aquestes 28 hores, si no s'han gaudit durant l'any per impossibilitat del servei, s'hauran de realitzar obligatòriament abans del 15 de gener de l'any següent. Es podran gaudir en fraccions, a partir de un termini mínim de 0'30 minuts, sempre que no excedeixin el còmput d'hores total. D'aquestes 28 hores, 14 hores com a mínim s'hauran de gaudir preferentment abans del 30 de juny.

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

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

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

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

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

Assumptes propis Policia Local.

Tenint en compte la particularitat de la jornada laboral de la Policia Local, de 8 hores diàries, aquest col·lectiu disposarà de 4 dies d'assumptes propis i 7 dies per conciliació, que es distribuïran de la següent forma:

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

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

- 4 dies per Nadal i Cap d'Any.

- 4 dies per Setmana Santa i Pasqua.

Assumptes propis triennis.

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

Permisos:

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

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

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

a) Per matrimoni.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

b) Per canvi de domicili.

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

c) Per matrimoni d'un familiar.

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

d) Per naixement, adopció o acolliment.

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

e) Per defunció.

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

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

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

g) Per exàmens.

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

h) Per lactància.

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

i) Per visites, proves o intervencions mèdiques.

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

j) Per qüestions particulars.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

k) Per deures inexcusables.

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

l) Per maternitat.

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

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

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

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les disset setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció.

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

m) Per paternitat.

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

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

n) Per atendre a fills prematurs.

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

o) Per atendre fills discapacitats.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### p) Prenatal.

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

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

### q) Per atendre un familiar.

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

### r) Per situacions de violència de gènere.

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

### s) Per flexibilitat horària recuperable.

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

### Normes generals sol·licitud dels permisos.

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

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

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

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

### Reglament.

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

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

### Grau de consanguinitat i/o afinitat.

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

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

Tercer grau: oncles/ties i nebots/des.



Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

Permisos no retribuïts.

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

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

Excedència.

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

No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si ho sol·liciten d'una manera expressa els interessats i si no afecta el funcionament dels serveis.

Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini d'excedència.

Si un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària la persona afectada no sol·licita el reintegrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

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

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

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

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

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

b) Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.

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

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

c) Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

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



Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

d) Excedència voluntària per violència de gènere.

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

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

Reduccions de jornada.

Les reduccions de jornada establertes en aquest apartat son incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

a) Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució. (En suspens en aplicació del RD 20/2012).

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

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

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

b) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

d) Reducció de jornada per raons de guarda legal.

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

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

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

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

### CAPÍTOL VI.

De la resta de drets i obligacions dels funcionaris.

#### Article 32. Revisió mèdica.

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

#### Article 33. Credencials.

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

#### Article 34. Vestuari.

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

En l'annex núm. 11 del present Pacte de Condicions de Treball s'estableix el vestuari pels diferents col·lectius de funcionaris/àries. El vestuari serà d'utilització obligatòria durant la jornada de treball i no podrà ser utilitzat fora d'ella. El vestuari se singularitzarà amb els signes distintius de l'Ajuntament.

#### Article 35. Renovació del carnet de conduir.

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

#### Article 36. Pla de pensions.

L'Ajuntament de Ripollet està adherit al Pla de Pensions promogut per l'Associació Catalana de Municipis i Comarques (AMC) i els sindicats CCOO i UGT, amb la finalitat que tots els empleats i empleades de l'Ajuntament, arribat el moment de la jubilació, puguin obtenir un complement a la seva pensió. L'import de la aportació anual al Pla de Pensions serà determinat pels pressupostos generals de l'Estat.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

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

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

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

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

Article 38. Indemnització per mort o invalidesa absoluta.

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

Article 39. Seguretat, salut i vigilància en el treball.

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

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

Els delegats/des de prevenció seran escollits per la Junta de Personal a l'inici de la constitució d'aquesta, i restaran en aquest càrrec fins la constitució d'una de nova junta per eleccions o per dimissió de la persona com a delegat/da de prevenció, tot això segons l'art. 35.4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Article 40. Règim disciplinari.

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

Article 41. Assetjament sexual a la feina.

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

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### Article 42. Assetjament moral o mobbing.

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

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

### Article 43. Segona activitat a la policia local.

La Segona Activitat és una situació especial dels funcionaris de la Policia Local que té per objectiu garantir una adequada aptitud física i psicològica mentre es manté la situació dels agents de la policia en actiu, assegurant-hi l'eficàcia del servei. El passi dels funcionaris del Cos de la Policia Local a la situació de segona activitat es produirà per la causa legal establerta a l'article 43 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Polícies Locals de Catalunya i es regirà a allò disposat al Reglament de Segona Activitat de la Policia Local de Ripollet, aprovat pel Ple Municipal de 17 de juny de 2010.

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

## CAPÍTOL VII.

### Drets sindicals i de representació.

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

### Article 44. Llibertat sindical.

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

### Article 45. Funcions i legitimació dels òrgans de representació.

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

- a) Rebre informació sobre la política de personal, així com de les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable d'ocupació en l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.
- b) Emetre informe, a sol·licitud de l'Ajuntament, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions e implantació o revisió del seus sistemes d'organització i mètodes de treball.
- c) Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- d) Tenir coneixement i ser escoltats en l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.
- e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals, Seguretat Social i ocupació, i exercir, en el seu cas, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
- f) Col·laborar amb l'Ajuntament per aconseguir l'establiment de les mesures que es considerin per l'establiment e increment de la productivitat.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Article 46. Garanties de la funció representativa del personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 47. Mitjans materials.

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

Article 48. Obligacions de la representació de personal i sindical.

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

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

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

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

Article 49. Seccions sindicals.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Article 50. Drets de les seccions sindicals.

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

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

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

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

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

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

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

Article 51. Representació comarcal, provincial, autonòmica o estatal.

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

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

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

Article 52. Quota sindical.

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

Article 53. Dret de vaga.

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

Article 54. Serveis mínims.

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

Article 55. Informació als representants del personal i a les seccions sindicals.

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

A 3 de març de 2014, un cop finalitzada la negociació col·lectiva, se signa el present Pacte de Condicions de treball per al personal funcionari, al servei de l'Ajuntament de Ripollet.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### ANNEX 1. Jornada de treball i horari dels conserges de les escoles públiques.

#### Jornada de treball.

La jornada de treball ordinària dels empleats/des de l'Ajuntament de Ripollet, que ocupen plaça de conserges de les escoles públiques, serà de 225 dies hàbils anuals, prestats de dilluns a divendres.

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

#### Horari i ampliació de jornada.

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

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

### ANNEX 2. Jornada de treball i horari del personal administració.

#### Jornada de treball:

La jornada de treball dels funcionaris/àries de l'Ajuntament de Ripollet serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a divendres.

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

El descans de 30 minuts s'haurà de fer abans de les 11 h., moment en què tot el personal ha d'estar en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent quan ho requereixi el servei i correspondrà a les diferents direccions d'àrea la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem. L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist-i-plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

#### Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a divendres i es podrà desenvolupar entre les de 7,45 a 15,15 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podrà ser sancionada com a falta lleu. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

#### Recuperacions. Requisits:

Amb caràcter general, l'horari admès pel còmput de recuperació serà per les tardes fins les 20,30 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

#### Recuperació forçosa:

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



Divendres, 23 d'octubre de 2015

---

Supòsits especials de recuperació:

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

Regularització anual:

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

Control del compliment horari:

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

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

ANNEX 3. Jornada de treball i horari del personal de l'oficina atenció ciutadana (OAC).

Jornada de treball:

La jornada de treball del personal de l'OAC serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a divendres.

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

El descans de 30 minuts s'haurà de fer abans de les 11 h., moment en què tot el personal ha d'estar en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent sempre que ho requereixi el servei, i correspondrà a les diferents direccions d'àrea la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem. L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist- i- plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a divendres i es podrà desenvolupar entre les de 7,45 a 15,15 hores i entre les 12,45 i les 20,15 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades com a faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Recuperacions. Requisits:

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà per les tardes fins les 20,30 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### Recuperació forçosa:

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

### Supòsits especials de recuperació:

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

### Regularització anual:

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

### Control del compliment horari:

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

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

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

De dilluns a dijous de 8.00 a 19 hores.

Divendres de 8.00 a 14 hores.

### Calendari.

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

Ponts: Es tancarà el dia del pont per la tarda (horari de 8.00 a 15.00 h- atenció al públic de 8.00 a 14.00 h).

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

### Torns de treball.

Matí: 8.00 a 15.00 h.

Tarda: 13:00 a 20:00 h.

### ANNEX 4. Jornada de treball i horari del personal de consergeria en oficines.

#### Jornada de treball:

La jornada de treball del personal de consergeria en oficines serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a divendres.

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

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

L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist- i- plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

---

Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a divendres i es podrà desenvolupar entre les de 7,45 a 15,15 hores i entre les 14,00 i les 21,00 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades com a faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Recuperacions. Requisits:

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà per les tardes fins les 21 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

Recuperació forçosa:

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

Supòsits especials de recuperació:

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

Regularització anual:

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

Control del compliment horari:

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

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

Horari d'obertura i d'atenció al públic.

De dilluns a divendres de 8.00 a 21 hores (atenció al públic fins a les 19.00 h, atenció telefònica fins a les 20.45).  
Dijous de 8.00 a 14 hores (atenció al públic fins a les 14.00 h, atenció telefònica fins a les 14 h).

Calendari.

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

Ponts: Es tancarà el dia del pont per la tarda (horari de 8.00 a 15.00 h - atenció al públic de 8.00 a 15.00 h).

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Torns de treball.

Matí: 8.00 a 15.00 h.  
Tarda: 14:00 a 21:00 h.

ANNEX 5. Jornada de treball i horari del personal del mercat municipal.

Jornada de treball:

La jornada de treball del personal del mercat serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a dissabte.

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

El descans de 30 minuts s'haurà de fer abans de les 11 h., moment en què tot el personal ha d'estar en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent sempre que ho requereixi el servei, i correspondrà a les diferents direccions d'àrea la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem. L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist- i- plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a dissabtes i es podrà desenvolupar entre les 6,00 i les 21,00 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades com a faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Recuperacions. Requisits:

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà per les tardes fins a les 21,00 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

Recuperació forçosa:

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

Supòsits especials de recuperació:

Respecte a l'anticipació a l'hora d'entrada, és a dir abans de les 6,00h. del matí (pre- jornada), ordinàriament no serà computada, excepte en necessitats ineludibles del servei i amb la conformitat escrita de la direcció de l'àrea afectada.

Regularització anual:

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

---

### Control del compliment horari:

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

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

### Torns de treball.

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

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

### ANNEX 6: Jornada de treball i horari del personal del casal de joves (àrea de joventut).

#### Jornada de treball:

La jornada de treball del personal de consergeria en oficis serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a divendres.

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

El descans de 30 minuts s'haurà de fer abans de les 11 h., moment en què tot el personal ha d'estar en el seu lloc de treball. Aquesta última situació podrà ser diferent sempre que ho requereixi el servei, i correspondrà a les diferents direccions d'àrea la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem. L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist-i-plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

#### Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a divendres i es podrà desenvolupar entre les de 7,45 a 15,15 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades com a faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

#### Recuperacions. Requisits:

Amb caràcter general, l'horari admès per al còmput de recuperació serà per les tardes fins les 20,30 hores, en dies hàbils, amb la conformitat del Cap del servei. Aquestes recuperacions es podran descomptar dels dies d'assumptes propis, a petició del funcionari/ària. Només seran computables a efectes de recuperació, períodes de treball continuats d'una durada mínima d'1 hora. Si la recuperació es produís a continuació de la jornada, es comptabilitzaran períodes inferiors sempre que no hagi una interrupció superior a 30 minuts.

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

#### Recuperació forçosa:

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Supòsits especials de recuperació:

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

Regularització anual:

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

Control del compliment horari:

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

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

Torns de Treball.

Tècnic Joventut: dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores. Dimarts i dijous de 15.00 a 20.00 hores.

Administratiu: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores. Dilluns i dimecres de 15.00 a 20.00 hores.

Animador/a Sociocultural: dilluns a divendres de 9.15 a 14.00 hores. Dilluns, dimarts, dijous de 16.15 a 20.00 hores.

Borsa d'hores (banc d'hores).

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

Tècnic de Joventut: 125 hores, 3.125 EUR anuals.

Administratiu: 125 hores, 2.875 EUR anuals.

Animador/a Sociocultural: 125 hores, 1.875 EUR anuals.

ANNEX 7. Jornada de treball i horari del personal de brigada.

La jornada de treball del personal de consergeria en oficines serà de 225 dies hàbils anuals, prestats com a norma general de dilluns a divendres.

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

1. Es realitzarà entre les 9 i les 11 h del matí.
2. L'absència del lloc de feina durant el període mencionat, no produirà en cap cas un detriment efectiu del servei.

L'absència del lloc de treball en el descans de 30 minuts ha de ser consensuada amb la resta del departament i amb el vist- i- plau del cap immediat per assegurar un correcte desenvolupament del servei.

Horari de compliment obligatori:

L'horari de compliment obligatori s'efectuarà de dilluns a divendres i es podrà desenvolupar entre les 7.30 i les 14.30 hores. S'estableix un període de flexibilitat horària de 30 minuts diaris no computable. Qualsevol modificació d'aquest horari ha de ser voluntari i negociable amb els treballadors/es. Durant l'any es permetran 5 dies amb una flexibilitat de 15 minuts més diaris, aquests a recuperar dintre del mateix mes. A partir del sisè dia es considerarà falta d'assistència o de puntualitat que podran ser sancionades amb faltes lleus. S'estableix que els casos excepcionals i justificats es consideraran per part de la Comissió Mixta de Vigilància.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### Recuperacions. Requisits:

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

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

Cada persona ha de ser responsable del seu control horari i detectar possibles irregularitats en el termini d'un mes. En cas de detectar- ne cal notificar- ho per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, amb còpia al cap immediat amb la irregularitat, el fitxatge correcte i el motiu de l'error.

### Recuperació forçosa:

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

### Supòsits especials de recuperació:

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

### Regularització anual:

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

### Control del compliment horari:

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

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

### ANNEX 8. Reglament de provisió de llocs de treball i promoció interna.

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

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

#### 1. Mitjançant mobilitat horitzontal:

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

- a) Tenir una antiguitat d'un any en l'anterior lloc de treball.
- b) Tenir igual categoria que el lloc sol·licitat.

Els mèrits es valoraran per la corresponent Comissió. En cas d'igualtat, serà el funcionari/ària de més antiguitat.

#### 2. Mitjançant concurs de mèrits:

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



Divendres, 23 d'octubre de 2015

### 3. Mitjançant concurs-oposició restringit:

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

### 4. Mitjançant concurs-oposició lliure:

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

#### ANNEX 9. Reglament de presència.

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

Antiguitat mínima de 6 mesos continuada.

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

Criteria:

- La prima s'abonarà anualment.
- Perdran el 100% de la prima el personal que no demostrï la seva assistència al treball. (control d'assistència biomètric o amb targeta).
- Cada dia d'absència al lloc de treball descomptarà segons la següent taula, fins a un màxim de 40 dies laborables a l'any:

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

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

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

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

#### ANNEX 10. Vestuari del personal de l'Ajuntament de Ripollet.

Conserges escoles.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

---

### Conserges-notificadors.

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

### Policia Local.

#### Vestuari d'estiu.

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

#### Vestuari d'hivern.

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

### Robes específiques per a motoristes.

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

### Mercat Municipal.

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

### Temporada d'hivern.

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

### Brigada Municipal.

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

### Temporada d'estiu.

- 2 pantalons.
- 2 camises màniga curta.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Temporada d'hivern.

- 2 pantalons.
- 2 camises.
- 1 jersei.

ANNEX 11. Reglament del comitè de seguretat i salut de l'Ajuntament de Ripollet.

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

Article 1. Denominació.

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

Article 2. composició.

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

- 5 Representants per part de l'empresa.
- 3 Delegats de prevenció elegits pels membres de la Junta de Personal.
- 2 Delegats de prevenció elegits pel Comitè d'empresa.

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

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

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

Article 3. President.

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

Són funcions del President del Comitè de Seguretat i Salut:

1. Ostentar la representació del òrgan.
2. Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació del ordre del dia, tenint en compta, en el seu cas, les peticions dels demés membres formulades amb la suficient antelació.
3. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debat i suspendre- les per causes justificades.
4. Visar les actes i certificacions de les acords de l'òrgan.
5. Exercir totes aquelles funcions que siguin inherents a la seva condició de president de l'òrgan.

Article 4. Secretari.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

---

Són funcions del Secretari:

1. President del Comitè, com també altres comunicacions als seus membres.
2. Redactar les actes de cada sessió i expedir certificats dels acords adoptats.
3. Custodiar la documentació relativa al Comitè.
4. Qualsevol una altra funció inherent a la condició de Secretari del Comitè.

Article 5. MEMBRES DEL COMITÈ DE SEURETAT I SALUT.

1. Participar en els debats, efectuar propostes i exercir el dret al vot.
2. Formular propostes d'ordre del dia de les sessions, amb la deguda antelació, així com precís i preguntes.
3. Rebre la informació que necessiti, per escrit, per desenvolupar les seves funcions.

Article 6. Competències i facultats del comitè de seguretat i salut.

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

Article 7. Règim de funcionament.

1. Convocatòria.

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

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

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

2. Sessions.

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

3. Deliberacions.

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

4. Actes.

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

5. Activitats a desenvolupar.

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

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

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

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

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

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

Consulta als treballadors.

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### 6. Actuacions de prevenció.

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

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

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

En qualsevol cas les esmentades incidències quedaran reflectides en el registre d'incidències.

### Article 8. Adopció dels acords.

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

### Article 9. Comissions.

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

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

### Article 10. Modificació del reglament.

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

### Article 11. Constitució del comitè.

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

### ANNEX 12. Reglament paga de productivitat.

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

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

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

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

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

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

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

### ANNEX 13. Jornada de treball i horari del personal de la policia local. quadrant de servei i normes d'acompanyament.

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### 2. Àmbit d'aplicació.

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

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

#### 3.1. Jornada.

La jornada de la policia local de Ripollet està estipulada en les mateixes hores setmanals que la resta del personal municipal. De forma provisional, per poder cobrir les necessitats del servei, es reflectirà en el quadrant una ampliació de jornada de 2'5 hores setmanals en còmput anual per als agents i caporals, que es compliran incrementant en 7 el número de festius a complir en 10 mesos, de gener a juny 2014 i de setembre a febrer de l'any següent i una ampliació horària de jornada de 5 hores setmanals en còmput anual per als sergents de 1a. activitat, que es compliran incrementant les hores efectives en la mateixa proporció aplicada als agents i caporals. Aquesta ampliació no forma part de la jornada laboral, té consideració de dedicació variable i es pot revisar i prorrogar o anul·lar segons les necessitats del servei, a partir de la negociació per part dels òrgans competents.

La jornada de treball de la policia local serà la determinada pel Pacte de condicions vigent i es regirà pel quadrant de servei específic. Aquest quadrant es confeccionarà amb l'antelació suficient pel seu compliment. Prioritzarà el gaudiment dels descansos, així com la rotació dels períodes de vacances de Setmana Santa, Nadal i estiu i es confeccionarà marcant els mínims establerts tots els dies de l'any excepte juliol i agost que tindrà un quadrant específic posterior. El quadrant anual romandrà exposat en suport informàtic en P. Local/Àrea Comuna. Es garanteix el gaudir de les festes indicades en ell, llevat causa de força major o canvi voluntari. El quadrant de servei establirà caps de setmana lliures de prestació de servei.

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

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

- Els torns són rotatius de matí tarda i nit, de 6 a 14h, de 14h a 22h i de 22h a 6h, de dilluns a diumenge.
- Els torns de matí i tarda tindran més agents que el torn de nit.
- El personal interí rota únicament en torn de matí i tarda.
- Els sergents roten únicament en torn de matí i tarda.
- El torn de nit tindrà com a màxim 12 efectius.
- El número mínim d'efectius al torn de matí i tarda és de 7, comptabilitzant el sergent.
- El número mínim d'efectius al torn de nit, caps de setmana i festius és de 5.
- Es cobrirà el servei amb efectius extraordinaris quan quedin menys de 5 en els torns de matí i tarda de dilluns a divendres i menys de 4 els caps de setmana i festius.
- 5 festius es retribuiran dins de l'ampliació de jornada segons les ampliacions de jornada + els plusos acordat al Pacte de condicions.
- S'amplien el dies festius especials, 2 dies per agent segons el mòdul ordinari. Aquests 2 dies formen part d'una borsa d'hores la qual s'utilitza per cobrir els esdeveniments especials no previstos al Pacte, les absències sobrevingudes en cap de setmana i les mancances de quadrant els mesos de juliol i agost. El repartiment dels festius es farà seguint un ordre establert, públic i amb la màxima previsió possible segons les circumstàncies.

#### 3.3. Horaris.

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

Excepcionalment podrà modificar-se la rotació dels torns.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

#### 4. Visites mèdiques programades:

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

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

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

#### 5. Mobilitat entre torns:

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

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

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

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

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

##### 5.1.1. Mobilitats puntuals.

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

En aquests canvis entre agents no podran intervenir terceres persones, és a dir, un cop fet un canvi, cap dels agents implicats podrà canviar els dies afectats amb cap altre agent.

En els períodes de vacances i les nits, els caporals podran canviar la festa amb un agent, excepte en dies de serveis específics puntuals en els quals és necessària la presència d'un comandament.

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

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

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

1. Els canvis entre agents han de ser puntuals. El concepte puntual s'entén com aquells canvis que no són repetits en el temps, ni representin una mobilitat en el torn sencer.

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



Divendres, 23 d'octubre de 2015

2. Els acords als quals s'arribi entre agents, s'han d'introduir al programa d'incidències i ABACO.
3. S'ha d'imprimir la sol·licitud de l'ABACO de totes les persones implicades en el canvi i entregar-la, signada per totes elles, al sergent de torn.
4. No es concedirà cap canvi entre agents que no sigui autoritzat per la signatura de tots els agents implicats.

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

Com a norma general no es permetran més de 12 canvis anuals de torn de treball a petició de la persona interessada. Es comptabilitzarà un canvi per cada petició d'un dia o dies consecutius amb la mateixa persona, especificant qui és la persona sol·licitant del canvi. Cada dia canviat compta com un canvi.

Excepcionalment es podran estudiar els casos que superin aquests màxims, prèvia sol·licitud de l'interessat i informació als representants sindicals, que podran emetre informe.

### 5.1.2. Mobilitats de llarga durada.

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

### 5.2. Mobilitat d'ofici.

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

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

Quan el torn de treball que canvia sigui el de nit, es cobrarà el plus de nocturnitat, atès que és més beneficiós pel treballador/a, en lloc de la gratificació abans esmentada (12 EUR primer dia + 9 EUR els dies posteriors).

### 6. Canvi de festius:

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

Quan s'hagi sol·licitat un canvi de torn de treball sigui festiu o entre setmana, a iniciativa voluntària de dos funcionaris i per qualsevol causa no es retorni el dia de servei previst inicialment, s'estableix que la segona ocasió motivarà la denegació de les peticions posteriors de canvis, excepte en cas de baixa o indisposició.

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

Es permetrà que un agent modifiqui els seus dies festius en el torn de nit, sempre i quan aquest canvi no vagi en detriment del servei i es mantinguin els mínims establerts.

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

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

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

Procediment per sol·licitar- los:

- Per sol·licitar top tipus de permisos haurà d'haver- hi com a mínim 7 efectius en quadrant de servei, en els torns de matí i tarda de dilluns a divendres i 5 en el torns de nit, festius, caps de setmana i vacances.

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

- Els caporals poden gaudir d'aquests permisos, quan presti servei un altre comandament en el mateix torn de treball.

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

En cas de baixes, llicències o altres serveis prioritaris (actes socioculturals o serveis policials), l'aprovació definitiva podrà ser fins a 15 dies abans de la data sol·licitada, sempre que s'hagin demanat amb el marge suficient i podria estar sotmesa a revocació posterior per necessitats urgents del servei.

Les sol·licituds que no segueixin aquest procediment, hauran de tenir el consentiment explícit dels sergents (correu electrònic, sms, prioritàriament i telèfon en última instància) per entendre's com a concedides. En cap cas el silenci de l'administració es pot interpretar com a concessió implícita, pels problemes que això podria comportar en cas de confluència de casos.

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

1. L'ordre d'entrada de la sol·licitud no dóna preferència.

2. Es poden demanar amb un mes d'antelació com a màxim.

3. Es limita la concessió a 7 permisos consecutius (acumulats dins d'un mateix mes). Si posteriorment no hi ha altres peticions per part d'altres agents, 15 dies abans de la data sol·licitada es procedirà a la concessió continuada de permisos.

4. Per garantir el gaudiment de permisos, la concessió es farà proporcionalment entre els efectius al llarg de l'any.

4.1. En primera instància tenint en compte els permisos concedits en el torn actual i en els torns anteriors de la mateixa franja horària.

4.2. En cas de coincidència en el punt 4.1, tenint en compte els dies gaudits en el total del quadrant.

5. En cas de coincidència en els punts 4.1 i 4.2, prevaldrà la sol·licitud d'assumptes propis per davant del banc d'hores. El motiu de prevaldre els assumptes propis és que aquests caduquen a final d'any i el banc d'hores no.

6. Un cop els permisos estiguin concedits i publicats al quadrant, el personal que vulgui demanar permisos posteriors haurà de tenir en compte la situació del quadrant.

7. Els permisos de menys de 8 hores han d'agafar-se a l'inici o al final de la jornada. S'autoritzaran en mig de la jornada amb la limitació d'un agent i una única sol·licitud per cada torn de treball diari: matí, tarda i nit. Les fraccions horàries han de ser per hores senceres.

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

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

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### 9. Hores extres i mòduls especials:

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

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

- Els mòduls, festes especials i patrulles d'alcoholèmia tindran un quadrant paral·lel al quadrant de servei general, que serà d'obligat compliment quan estigui aprovat.
- Quan per complir amb els màxims d'efectius de nit, hi hagi algun agent que no faci torn nocturn, podrà complir la jornada en el torn assignat de dilluns a dijous per facilitar que pugui treballar en 2 controls d'alcoholèmia dels divendres.
- En cas d'aparèixer una causa sobrevinguda que impossibiliti fer el servei, s'informarà a RH, que coordinarà el cobriment de l'efectiu, si s'escau.
- El quadrant de mòduls, festes especials i controls d'alcoholèmia no admet canvis entre agents, excepte per causes sobrevingudes que seran informades a RH.
- Les hores extraordinàries seran cobertes per rigorós ordre d'agent/caporal per número professional. Es mantindrà una única llista d'hores extres, tenint en compte criteris d'ordre correlatiu i equitat entre els efectius. Aquestes llistes es gestionaran des de RH amb l'assessorament dels sergents i serà pública en tot moment.
- Els agents que quan siguin cridats a fer- ho no vulguin realitzar hores extres o mòduls especials, seran comptabilitzades com a hores ofertes i refusades pel treballador/a, passant el torn a la següent persona de la llista.
- S'aplicarà el mateix criteri d'assignació d'hores extres a aquells agents que estiguin en situació d'incapacitat laboral o realitzant el curs de formació bàsica, el còmput anual de les seves hores extres serà proporcional al temps treballat durant un any.
- Tant el comandament que autoritza les hores extres com l'agent, són els responsables de que el funcionari no dupliqui la seva jornada de treball. Si per error o desconeixement aquesta situació es dona, el comandament/agent que les ha autoritzat haurà de presentar un informe dels motius adreçat al Cap de la Prefectura i a RH.
- En cas d'haver de cobrir un servei amb hores extres i no surti cap voluntari, es designarà d'ofici la persona que hagi fet menys hores extraordinàries aquell any, segons la llista publicada.

### 10. Vacances.

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

1. El quadrant de vacances de Nadal i de setmana santa ha de quedar configurat a l'inici de l'any amb els mínims exigits a les normes d'acompanyament i el Pacte de condicions, respectant el criteri de vacances estipulat: 2 torns. La resta de festius es poden adjudicar a partir de les possibilitats del servei, intentant que el personal gaudeixi dels màxims dies possibles sempre que el servei quedi cobert amb quadrant ordinari, sense necessitat de promoure serveis extraordinaris.
2. Durant les vacances (setmana santa, juliol- agost i Nadal), es promourà entre el personal que de forma voluntària es cobreixin les carències generades pels torns de vacances estipulats al Pacte de condicions. Per Setmana Santa i Nadal es prioritza cobrir el quadrant respectant 2 torns de vacances.
3. Un cop estigui el quadrant de vacances tancat, les absències sobrevingudes es cobriran amb la borsa de mòdul ordinari de cada any, preferentment, de forma voluntària, però tenint en compte que aquests dies són d'obligat compliment.
4. Les absències de la resta de l'any es cobriran en primera instància amb aquesta mateixa borsa i en cas de que la borsa estigui esgotada i calgui cobrir absències sobrevingudes, durant les vacances es cobrirà amb el sistema de vacances i la resta de l'any amb banc d'hores.

Divendres, 23 d'octubre de 2015

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

### 10.1. Canvis de vacances.

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

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

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

Es poden reservar 5 dies de qualsevol dels dos mesos per disposar-ne en qualsevol moment de l'any, sempre que no es perjudiqui el servei. (art. 20 del Pacte de condicions).

El procediment a seguir és el següent:

1. Sol·licitar per correu electrònic a Recursos Humans: [jminarro@ripollet.cat](mailto:jminarro@ripollet.cat).

2. En el correu cal indicar el canvi concret:

31 dies de juliol per 31 dies del mes de (especificar).

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

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

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

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

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

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

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

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

### 10.2. Torns juliol i agost.

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

- 31 dies de vacances al juliol o l'agost.

- Possibilitat de canviar aquests mesos, per qualsevol de l'any excepte juliol o agost, sense cap compensació econòmica, sol·licitant- ho com a màxim el 15 d'abril de l'any en curs. Les persones que vulguin canviar vacances d'estiu per períodes anteriors al 15 d'abril hauran de vehicular la seva sol·licitud amb anterioritat a aquesta data, però fer l'enviament posterior dins del termini establert perquè la comissió pugui tenir- ho en compte.

- El servei de la Festa Major es cobrirà de la següent manera: el personal de vacances treballarà els 4 dies de la FM i el personal en servei el mes d'agost, treballarà dos mòduls extraordinaris i dos ordinaris.

- Les mancances que es produeixen els mesos de juliol i agost es cobriran amb ampliacions de jornada i plus de festius, entre tots els agents i caporals interessats, estiguin en actiu o de vacances.

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

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

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

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

### 11. Controls preventius d'alcoholèmia.

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

- Grups de 7 efectius.
- Horari de treball de 00.00h fins les 06.00h (nit de divendres a dissabte).
- La retribució serà la del mòdul ordinari fixat al Pacte de condicions.
- Aquest mòdul té caràcter voluntari, no forma part de la jornada de treball.
- A principi d'any, juntament amb el quadrant de servei s'elaborarà un quadrant alternatiu amb els controls preventius i les festivitats especials. Una vegada confeccionat, serà d'obligat compliment per la persona que s'hagi presentat voluntària per fer- ho. En cas d'imprevistos cal informar a RH per coordinar el servei.

### ANNEX 14. Taules salarials nivells retributius Ajuntament de Ripollet.

Nivells	Denominació lloc	2014 (sense aplicació RD 8/2010)	2014 (aplicació RD 8/2010) (dif.% en funció grup)
18	Serveis generals	64.344	60.359
17	Cap de serveis territorials	57.922	54.258
16	Cap de servei		
	Serveis econòmics	50.533	48.120
	Recursos humans i organització	50.533	47.239
	Serveis municipals	50.533	47.239
	Serveis socials i salut pública	50.533	47.805
	Polícia local	50.308	47.591
15	Tècnic administració gral.	45.357	42.321
14			
	Enginyeria	41.667	38.816
	Prensa i comunicació	50.533	47.239
13	Comandament intermedi		
	Ensenyament	39.919	37.722
	Joventut	39.919	37.722
	Brigada municipal	39.919	38.312
	Tresorera	39.920	38.037
12	Sergent	39.476	38.016
11	Cap d'unitat		
	Informàtica	40.092	38.201
	Serveis econòmics	37.538	35.775
	Recursos humans	37.538	35.775
	Serveis territorials	37.538	35.775
	OAC	37.538	35.775
	Comunicació	37.538	35.775
	Comerç	37.538	35.775
10			
	Arquitecte tècnic	35.221	33.258
	Enginyer tècnic industrial	35.221	33.258
	Informàtic	35.221	33.258
09			
	Caporal	35.434	34.450
	Treballador social	33.599	31.718
	Coordinadora igualtat	33.599	31.718
	Educador social	33.599	31.718
	Directora llar d'infants	33.599	31.718
	Tècnic salut pública	33.599	31.718
	Periodista	33.599	31.152
08	Agent policia	31.948	31.140

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 23 d'octubre de 2015

Nivells	Denominació lloc	2014 (sense aplicació RD 8/2010)	2014 (aplicació RD 8/2010) (dif.% en funció grup)
07	Administratiu 1	31.105	29.663
	Inspector via publica/obres	31.105	29.663
06	Encarregat		
	Magatzem brigada	29.898	28.792
	Jardineria	29.898	28.792
05	Administratiu/va 2	28.761	27.436
	Tècnic de so	28.761	27.436
	Delineant	28.761	27.436
04	Oficial 1	26.801	25.850
03	Auxiliar administratiu/va	25.083	24.217
	Informadora social	25.083	24.217
02	Animador sociocultural	23.920	23.113
	Oficial 2	23.920	23.113
	Responsable consergeria	23.920	23.109
01	Peó	22.714	21.963
	Conserges	22.714	21.963

ANNEX 15. Assumptes propis i permisos aplicables fins derogació RDL 20/2012.

Atesa l'entrada en vigor de la LO 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial en el sector públic, específicament la Disposició addicional quarta, cal reconsiderar l'acord signat per la comissió negociadora de l'Ajuntament de Ripollet, en data 19 de març de 2013, relatiu a la jornada i calendaris laborals, en els següents termes:

- 1) Queda sense efecte l'acord signat en data 19 de març de 2013, en la part que incrementava la jornada diària en 12 minuts per a la policia local i en 10 minuts per a la resta de la plantilla, i en la concessió de 22 hores anuals per conciliació laboral i personal.
- 2) Es gaudirà de 4 dies d'assumptes particulars regulats a l'EBEP.
- 3) Es gaudirà de 7 dies de conciliació laboral i personal.
- 4) La resta de permisos resten vigents segons els acords presos.

Aquest acord es mantindrà mentre no existeixi una norma superior que derogui el RD 20/2012 i/o les diferents Resolucions posteriors que limiten l'aplicació dels Pactes de condicions i Convenis col·lectius signats per les administracions públiques.

Ambdues parts es comprometen a respectar els límits dels articles 29 i 30 del Pacte i Conveni aplicables, en el cas que entrés en vigor alguna norma de caràcter superior que representés un augment dels dies establerts en els esmentats articles.

Aquest acord serà prorrogable anualment i el departament de RH aplicarà al programa de control horari els dies establerts en aquest acord, amb la denominació adequada segons la normativa vigent en cada moment.

El procediment per gaudir dels dies establerts, seguirà allò acordat en el Pacte i Conveni: 4 dies Setmana santa, 4 dies Nadal, amb possibilitat de modificar les dates d'aquests permisos sempre que el servei ho permeti. La resta de dies disponibles s'han de gaudir abans del 31 de gener de l'any següent. El mes de desembre no es poden gaudir dies de lliure disposició a part dels 4 destinats al Nadal.

Barcelona, 8 de setembre de 2015

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès