

Dijous, 5 de març de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 5 de desembre de 2014, 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 Terrassa per als anys 2012-2015 (codi de conveni núm. 08005132131996)

Vist el text de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 17 de desembre de 2012, i de conformitat amb el que disposen l'article 38.6 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació.

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

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa per als anys 2012-2015 (codi de conveni núm. 08005132131996) 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 de 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 TERRASSA PER ALS ANYS 2012-2015.

CAPÍTOL I. CONDICIONS GENERALS.

Article 1. Àmbit personal.

1. Aquest instrument col·lectiu és d'aplicació per a tot el personal funcionari en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Terrassa (en endavant Corporació), incloent els/les funcionaris/es dels organismes autònoms, patronats o funcionaris/es d'aquest ajuntament adscrits/es a empreses municipals.

2. Resta exclòs d'aquest instrument col·lectiu el personal que ocupi llocs de treball reservats a funcionaris/es amb habilitació de caràcter nacional; el personal eventual de confiança o assessorament especial; els Gerents, els Coordinadors d'Àrea i els Directors de Serveis (considerem aquest últim personal directiu i mentre no s'aprovi la seva reglamentació se li aplicarà amb caràcter subsidiari); el personal subjecte a plans i programes subvencionats i dels alumnes treballadors/es de les escoles taller, tallers ocupacionals o cases d'ofici; i el personal amb convenis de pràctiques amb centres docents.

Article 2. Àmbit temporal.

1. La vigència d'aquest instrument col·lectiu serà des del dia 1 de gener de 2012 al 31 de desembre de 2015, excepció feta d'aquells articles en els quals s'especifiqui una data de vigència diferent.

2. Quedarà prorrogat tàcitament per períodes d'un any, llevat denúncia expressa d'una de les parts, que efectuarà per escrit la part denunciant a l'altra, amb expressió de les matèries objecte de denúncia i negociació, i amb l'antelació de tres mesos a la data de finalització del termini inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues.

Article 3. Clàusula de garantia, compensació i absorció.

1. Es garanteix el respecte als drets legalment adquirits per qualsevol contracte, acord o disposició anterior a l'entrada en vigor d'aquest instrument col·lectiu que no vulneri la legalitat vigent, a nivell administratiu o econòmic.

Dijous, 5 de març de 2015

2. Les condicions i millores resultants d'aquest instrument col·lectiu són compensables en la seva totalitat amb les que anteriorment fossin vigents mitjançant condicions pactades, acord de la Corporació, imperatiu legal de qualsevol naturalesa.

3. L'aplicació de les disposicions legals futures de qualsevol naturalesa que impliquin variació de les condicions d'aquest instrument col·lectiu, és negociaran en el marc de la Comissió de Seguiment.

Article 4. Vinculació.

El present instrument col·lectiu constitueix un tot únic i indivisible, basat en l'equilibri de les recíproques obligacions i mútues contraprestacions assumides per les parts i, com a tal, ha d'ésser objecte de consideració conjunta. En conseqüència, cap de les obligacions i contraprestacions esmentades i pactades per aquest instrument col·lectiu pot ésser aïlladament considerada.

Article 5. Seguiment.

a. Comissió de Seguiment:

1. Estarà formada paritàriament, pels sindicats signats dels instruments col·lectius i la Corporació. Per la part social signant es compondrà de 4 membres de CCOO, 3 membres per UGT, 2 membres per SALT i 1 per SFP-CSL.

2. La comissió es reunirà trimestralment i extraordinàriament o amb caràcter urgent a petició de qualsevol de les parts, en un termini de quinze dies, i amb l'ordre del dia determinat pels temes que han motivat la urgència de la convocatòria.

3. Les funcions de la comissió de seguiment, seran: l'estudi, interpretació, seguiment, vigilància, conciliació en els conflictes o discrepàncies i posterior desenvolupament dels pactes que figuren en el present instrument col·lectiu.

4. Les normes de funcionament de la comissió de seguiment s'establiran de mutu acord.

5. En el supòsit de no existir acord respecte els temes plantejats en el sí de la Comissió de Seguiment, ambdues parts podran plantejar-les novament i de mutu acord davant del CEMICAL, o altre institució i element d'arbitratge que acordin.

b. Meses Tècniques de Seguiment:

1. Es constituïran Meses tècniques de seguiment com a organitzacions desconcentrades de la Comissió de Seguiment en cada organisme i entitats subjectes als acords i en aquells àmbits on s'hagin establert Meses tècniques de negociació: gestió de l'espai públic (GEP), policia municipal i administratius, tècnics i afins.

2. Les Meses Tècniques de Seguiment seran les encarregades de tractar les matèries establertes específiques de dites organitzacions i les seves funcions serà l'estudi, interpretació, seguiment, vigilància, conciliació dels conflictes o discrepàncies que poden existir dels acords/conveni, en les matèries que afectin específicament a treballadors/es d'aquest àmbit.

3. Tindran una composició paritària entre representants de la corporació i dels sindicats.

4. En les Meses tècniques de seguiment de policia municipal, GEP, i administratius, tècnics i afins, la representació social estarà formada per dos representants de cadascun dels sindicats signants dels instruments col·lectius que tinguin representació en aquest àmbit.

5. Les Meses tècniques desconcentrades de les entitats, estaran compostades per la part social; amb un membre per cada sindicat negociador signat dels instruments col·lectius, amb representació a la entitat de què es tracta, que forma part dels membres de la Mesa General de Negociació; i a més a més, en formarà part un membre electe del Comitè d'empresa de l'àmbit designat per la majoria del mateix.

6. Les meses tècniques seran resolutives en cas d'acord, i en cas de desacord, haurà de reunir-se la mesa de seguiment dins del termini de 15 dies per tractar el tema. amb la presència d'un membre designat de la pròpia mesa tècnica per presentar el tema; en cas que no s'hagi reunit dins dels 15 dies, restarà obert l'accés a altre via de resolució de conflictes.

Dijous, 5 de març de 2015

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I CONDICIONS SOCIALS.

Article 6. Absentisme.

S'instrumenten els següents mitjans de verificació de l'absentisme:

- Els facultatius assignats per la Corporació podran citar als/les treballadors/es en situació de malaltia o fer-ne visita domiciliària per tal de fer el seguiment de la patologia i els consells mèdics adients per a la correcta recuperació.

- Mensualment s'efectuarà per les unitats de personal l'avaluació de l'absentisme (considerant com a tal la no assistència al treball) del personal, a l'objecte de procedir, en el seu cas, al fixament de l'import a deduir de les retribucions.

No seran computables als efectes de quantificació de l'absentisme:

1. Les absències per la realització de funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts convencionalment.
2. Les absències per accident laboral i per malaltia professional.
3. Les absències amb motiu de cursos que es realitzin per interès de l'ajuntament.
4. La primera absència de l'any per malaltia, per incapacitat temporal (IT) acordada per Serveis Mèdics Sanitaris Oficials, quan tingui una durada de menys de 20 dies consecutius.

Per altres absències per IT durant l'any serà necessari, a més, la confirmació de la situació d'IT dels facultatius assignats per la Corporació mitjançant la corresponent visita mèdica. Cas de no confirmar el facultatiu la permanència en situació d'IT i no produir-se la reincorporació del treballador/a al seu lloc de treball es procedirà a la corresponent deducció d'havers.

b) En la primera absència de l'any per IT per malaltia superior als 20 dies, es seguirà el mateix procediment que el descrit per altres absències per IT durant l'any, essent necessària la confirmació del facultatiu assignat per la Corporació amb una periodicitat mensual a comptar a partir del 21è dia.

S'exceptuen de les regulacions a) i b) les malalties que, a judici del facultatiu assignat per la Corporació, es considerin com a grans malalties i, en conseqüència, no necessitaran de la confirmació periòdica per part d'aquest.

5. Les llicències i permisos retribuïts que figuren a l'article 34 d'aquest instrument col·lectiu.

6. Els dies de permanència en assistència mèdica hospitalària.

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i la efectivament realitzada pel treballador donarà lloc, excepte justificació, a la corresponent deducció proporcional de salari. L'import de les deduccions es practicarà d'acord amb el que estableix Llei 30/1984, segons la seva redacció a l'article 26 de la Llei 31/1991, de Pressupostos de l'Estat per l'any 1992, de la següent manera: per a calcular el valor/hora aplicable a la deducció es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que percebi el/la treballador/a dividida per número de dies naturals del corresponent mes, i aquest resultat es dividirà pel número d'hores que el/la treballador/a tingui l'obligació de complir com a mitja cada dia.

Article 7. Complement d'IT.

1. Complementar la prestació d'incapacitat temporal (IT) per contingències comuns del personal públic municipal, sotmès al règim de la seguretat social com el sotmès a un règim especial de mutualisme administratiu, amb els límits màxims permesos pel Reial Decret Llei 20/2012:

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

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

Dijous, 5 de març de 2015

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

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

2. Excepcionalment, es complementarà la prestació d'IT des del primer dia de la baixa, fins arribar al 100% de les retribucions fixes i periòdiques percebudes en el mes anterior a la baixa, en els supòsits que es detallen a continuació, i en aquest casos, s'haurà de presentar a més dels impresos de baixa mèdica, els justificants acreditatius al departament de Recursos Humans:

- Baixes mèdiques durant l'embaràs i maternitat.
- Baixes mèdiques derivades de violència de gènere, assetjament laboral, sexual i per raó de gènere.
- Hospitalització i/o intervenció quirúrgica hospitalària o ambulatoria.
- Malalties greus, d'acord amb el que determina el Reial Decret 2210/1995, de 28 de desembre i les de l'annex del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol, i possibles actualitzacions que es puguin produir.
- Malalties infecto-contagioses que puguin repercutir negativament en la salut de la resta de treballadors/es.
- Baixes derivades de malalties cròniques.
- Baixes per fractures o aquelles baixes que impossibilitin el desplaçament al treball, el desenvolupament al lloc de treball o immobilització perllongada de la persona.
- Situacions contemplades a l'article 6 del Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol.

3. Establir que en el supòsit d'incapacitat temporal per contingències professionals i maternitat es percebrà el cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques percebudes durant el mes anterior al de la situació d'incapacitat temporal i al llarg de tot el període de durada d'aquesta.

4. Establir els terminis i procediments següents:

4.1. Per evitar deduccions retributives indegudes, les repercussions econòmiques de les baixes comunicades en el mes en curs sense data de finalització en el moment de tancament de la nòmina, es veuran reflectides en la nòmina del mes següent.

4.2. Per aquest motiu, caldrà portar la documentació acreditativa, si pot ser amb la mateixa baixa, o bé, abans del dia 15 del mes següent al que es produeix la baixa.

4.3. En el cas, que la persona interessada presenti la justificació de les situacions excepcionals detallades amb posterioritat, es farà la regularització de forma retroactiva.

4.4. No es considerarà un període de baixa nova quan es tracti d'una recaiguda de una malaltia anterior, la qual cosa, haurà de constar en el informe emes pel metge corresponent.

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

4.6. En els supòsit de dubte respecte a la documentació facilitada es resoldrà mitjançant el corresponent informe dels metges designats per la Corporació.

5. La regulació que es conté en aquest acord, s'estableix amb caràcter de temporalitat, fins que es restableixin les circumstàncies legals anteriors al règim jurídic vigent, fruit de la aplicació del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Article 8. Targeta d'identificació.

Per tal de garantir que qui tingui accés a les dependències municipals sigui el personal autoritzat, i amb la finalitat de dotar el personal de la targeta d'identificació corresponent, es lliuraran els tipus de targetes següents:

Dijous, 5 de març de 2015

1. Personal fix o contractat per a un període superior d'un any: la targeta d'identificació serà la mateixa que la que es lliurarà per al control automatitzat d'horari.

2. Resta de personal: se'ls facilitarà una targeta especial.

Article 9. Organització.

L'organització del treball és facultat i responsabilitat de la Corporació. L'organització pràctica dels treballs té com a objectiu general la millora dels servei públic que es presta a partir dels principis següents:

a) Professionalització del personal.

- Processos de selecció i promoció per a la captació dels millors recursos humans.
- Estructuració de les retribucions per estimular la dedicació permanent, l'esforç i l'interès del personal en les seves tasques.
- Formació inicial, formació continuada i de reciclatge professional.
- Foment de la participació dels treballadors/es.

b) Organigrama.

- Funcions agrupades per serveis, per raó de la seva identitat.
- Unitats amb atribucions suficients per permetre:
 - Adequació escalonada de les responsabilitats.
 - Major productivitat del personal mitjançant el treball en equip.
 - Identificació del personal en un camp de treball més ampli.

c) Circuit i processos.

- Simplificació de treball i millora dels mètodes.
- Delimitació de responsabilitats en la tramitació d'expedients.

Article 10. Accés a la plantilla.

Es mantindrà l'actual Comissió de Selecció, per tal de donar continuïtat a l'elaboració dels criteris dels processos selectius del personal subjecte als presents instruments col·lectius. Els criteris inclouran, entre altres, fer arribar les bases de l'oferta pública d'ocupació a la part social abans de la seva publicació.

Article 11. Funcionarització.

Es continuarà amb els processos iniciats. Als processos de funcionarització que es puguin establir es tindran en compte els criteris següents:

- Les proves seran les adients al nivell professional del Cos o Escala corresponent.
- Com a norma general, les convocatòries es faran de manera sectorialitzada i s'exigiran coneixements relacionats amb les tasques que s'hauran de portar a terme en l'àrea d'activitat corresponent.
- Es facilitarà als candidats la formació necessària per a presentar-se a les proves.

Article 12. Creació, modificació o supressió de llocs de treball o categories.

Per tal de respondre a les demandes de la ciutadania i les necessitats que de forma continuada es van plantejant, l'organització ha de ser flexible i orientada als/les ciutadans/es.

L'Ajuntament elaborarà anualment, una relació complerta de tots els llocs de treball. Es reconeix a la Corporació la facultat de crear, modificar o suprimir llocs de treball. En tot cas, es respectaran els drets legítimament adquirits pel

Dijous, 5 de març de 2015

personal, amb el benentès que aquests són tots els complements o els beneficis que el/la treballador/a hagi adquirit, sempre que no derivin del lloc de treball. La Corporació n'informarà a Comissió de Seguiment.

Article 13. Avís de cessament i període de prova.

El/la treballador/a que vulgui cessar voluntàriament en la Corporació, ho haurà de comunicar amb un escrit dirigit a la Direcció de Recursos Humans, mitjançant el cap de la dependència on presti els seus serveis, el qual en prendrà avís de recepció amb l'antelació mínima següent:

- a) Personal qualificat: un mes.
- b) Personal no qualificat: quinze dies.

Un cop fet l'avís amb l'antelació indicada, la organització que es tracti estarà obligada a liquidar aquest termini, quan finalitzi, d'acord amb les retribucions vigents.

Article 14. Mobilitat del personal i promoció interna.

La Comissió que s'estableix a l'article 10 també establirà els criteris per les mobilitats del personal i de promoció interna, mentre no es defineixi la carrera professional. Les ofertes de mobilitat interna per les organitzacions municipals incloses a l'instrument col·lectiu seran aprovades pel Tinent d'alcalde i/o Regidor/a corresponent, o persona que el substitueixi o en qui delegui.

Article 15. Política d'ocupació

Les bosses per a substitucions existents a l'ajuntament estaran a disposició del conjunt d'organitzacions municipals i podran incorporar la llista d'aprovat dels processos selectius inclosos en l'OPO que no hagin estat proposats pels Tribunals Qualificadors pel seu nomenament.

Per tal d'afavorir una política d'ocupació, al personal de nou ingrés li correspondrà el següent percentatge indicatiu de la retribució del lloc de treball referit al complement específic corresponent.

Període.

- Inici fins 3 mesos: 50%.
- De 3 mesos a 6 mesos: 85%.
- A partir 6 mesos: 100%.

L'increment del percentatge del 85% i el 100% serà automàtic una vegada transcorreguts els 3 mesos i els 6 mesos respectivament tret que hi figuri informe negatiu específic del servei, del que s'assabentarà a la part social. Transcorreguts els 6 mesos es cobrarà el 100% de l'esmentat complement. No s'aplicarà aquest article en cap cas a jornades iguals o inferiors al 50%. La retribució bruta total del valor del lloc de treball, una vegada aplicat el percentatge d'aplicació al personal de nou ingrés i en concret en substitucions i interinatges, en cap cas no podrà ésser inferior al salari mínim interprofessional.

Article 16. Formació i perfeccionament professional.

La corporació es compromet a realitzar anualment el Pla de Formació, que entre d'altres objectius tingui com a missió fonamental la millora de les competències professionals de tots els/les treballadors/es municipals, per tal de poder establir els paràmetres de la carrera professional.

Per mentre, es funcionarà amb la mateixa sistemàtica que actualment, tot i que la Comissió de formació estudiarà i aplicarà millores en el procés actual d'assignació dels cursos als/les treballadors/es.

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

La programació i el seguiment de la formació requereixen la participació activa del personal i de les organitzacions sindicals. Tan sols la concentració i l'esforç de tots els agents permetrà la millora dels serveis a la ciutadania, objectiu final de la formació dels treballadors/es públics.

Dijous, 5 de març de 2015

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

Dins d'aquest context, i per tal de facilitar la formació i el perfeccionament professional al personal en l'àmbit d'aplicació del present instrument col·lectiu s'estableix:

La Comissió de Formació de les Organitzacions Municipals elaborarà anualment el pla de formació anual (que es realitzarà en el darrer trimestre de l'any anterior a la seva vigència) i impulsar les actuacions a realitzar en aquest àmbit, formada paritàriament per la Corporació i les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu. Aquestes nomenaran els seus representants d'acord amb els següents criteris:

Ajuntament: 1 per cada central sindical signat dels instruments col·lectius.

Resta organitzacions: 1 per cada organització signat dels instruments col·lectius que tingui representació en el Comitè d'empresa o Delegats de personal de l'organització que es tracti.

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

L'esmentat Pla de Formació anual és la plasmació anual de les prioritats de formació detectades, amb una metodologia sistemàtica i planificada destinada a millorar els coneixements, habilitats i actituds dels empleats/des municipals en el desenvolupament de les seves funcions de servei públic. La Corporació directament o en col·laboració amb altres institucions o centres, organitzarà els cursos que s'estableixin en el pla anual de formació.

Dintre del pla de formació, la Corporació proporcionarà els elements adequats per potenciar el coneixement de la llengua catalana i cultura catalana, organitzant cursos de català a tots els nivells.

Els cursos de formació realitzats per les organitzacions sindicals que estiguin homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'INAP o AFEDAP seran reconeguts i valorats en els processos selectius de personal.

La selecció del personal als cursos integrats al pla de formació anual es regularà per les normes d'accés a la formació aprovades per l'ajuntament, que seran d'aplicació a totes les organitzacions municipals compreses en l'àmbit del present instrument col·lectiu. Llevat acord entre treballador/a i directiu/va, l'assistència a aquests cursos es considerarà com a treball efectiu quan l'alumne acreditï un mínim del 80% d'assistència, sigui dintre o fora de la jornada laboral.

En els cursos de caràcter bàsic i general organitzats per l'ajuntament es reservarà el 10% de les places per empleats que realitzin funcions no relacionades amb el contingut del curs.

Les normes reguladores de l'accés a la formació aprovades per l'ajuntament respectaran en tot cas el següent contingut:

Els/les empleats/des de l'ajuntament han de respondre, cada vegada de forma més acurada, a problemes de tipus qualitatiu, derivats de la necessitat d'adaptar-se a les noves demandes de la ciutadania. Es precisen coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds. En aquest sentit, la formació ha d'ésser considerada com una necessitat i una obligació professional. La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de construir una administració orientada als ciutadans i a les ciutadanes, un factor bàsic per incrementar la motivació i la integració dels empleats municipals.

Als efectes de que tot el personal pugui accedir a l'esmentada formació, s'estableixen les següents normes, dintre del límit de la consignació prevista en els pressupostos anuals de l'ajuntament i de les subvencions de l'AFEDAP. S'exclou de forma expressa d'aquestes normes els cursos obligatoris inclosos en processos de selecció.

Són objectius de la formació:

- Facilitar l'adquisició i el reciclatge de coneixements, capacitats o competències que permetin assolir els objectius estratègics i de millora de l'Organització.
- Facilitar la consolidació d'una cultura organitzativa orientada al ciutadà.
- Facilitar i incentivar als empleats, sent la formació una part important als mèrits avaluable en processos de promoció interna i en la carrera professional.

Dijous, 5 de març de 2015

Sol·licituds d'inscripció als cursos de formació.

El personal inclòs en el públic objectiu de cada acció formativa presentaran la seva sol·licitud d'inscripció al cap a qui li correspongui l'autorització dels sol·licitants, que les prioritzarà tenint en compte: el perfil del treballador/a, la igualtat d'oportunitats entre el personal, el que la formació sigui d'aplicació real al lloc de treball de l'assistent, la possibilitat de que l'hagi de realitzar personal que no s'hi ha inscrit i les necessitats dels serveis.

Els cursos poden ser oberts o tancats en funció de que es doni informació a l'organització per a que puguin participar els assistents, o bé quan les condicions, el calendari, el formador, i els/les assistents coneguin ja totes les condicions de l'acció formativa. En el segon cas s'informarà a la Comissió de Formació així que els grups estiguin tancats per al seu coneixement. En els cursos oberts, des de Formació, s'organitzaran els grups d'acord amb les prioritzacions realitzades, procurant mantenir una proporcionalitat entre els diferents àmbits i el nombre de places ofertes.

La publicació de les circulars informatives es farà ordinàriament, com a mínim, onze dies abans de la data fixada per l'inici del curs corresponent. S'informarà a cada sol·licitant individualment si ha estat admès, i en cas de no estar-ho, d'un telèfon de referència per a una major informació a requeriment del treballador, com a màxim 3 dies abans de la data fixada per l'inici del curs corresponent.

Formació interna.

És aquella que organitzada pel propi Ajuntament figura en el Pla de Formació i s'adreça a tots els professionals o grups concrets de professionals amb l'objectiu de millorar, des de la pròpia organització, aquelles necessitats que es detecten, tant des del punt de vista de la capacitació professional com per l'adaptació a un nou lloc de treball.

El certificat d'aprofitament es lliurarà a aquells alumnes que com a mínim hagin assistit al 80 % de les sessions i hagin superat les proves que es realitzaran a l'efecte. El certificat d'assistència es lliurarà als participants dels cursos en els quals no es fa necessària una prova d'aptitud i que hagin assistit com a mínim al 80 % de les sessions. L'alumne haurà de tenir el 80 % d'assistència per tenir dret a compensar les hores. El personal haurà de participar en els cursos programats, excepte que demostrï que sigui impossible la seva assistència.

Formació externa.

La formació externa és la formació no programada ni organitzada per l'Ajuntament. Necessitarà l'autorització específica i la determinació de: costos del curs, percentatge a càrrec de l'organització i a càrrec del treballador, si s'escau considerar la durada com a treball efectiu o no i en quin percentatge, i altres aspectes complementaris. Si es determina que la formació sigui al cent per cent a càrrec de l'organització i el temps sigui considerat com a temps treballat, l'assistència serà obligatòria.

Aquest tipus de formació s'adreçarà generalment al personal que estigui en una situació de contractació laboral indefinida i als funcionaris de carrera.

Calendaris dels cursos de formació.

El calendari i el contingut de cada curs vindrà determinat per una circular on es faci constar a qui va adreçat, els continguts, calendari, places, horari i lloc de realització, que s'adreçarà als membres de la Comissió de Formació, com a mínim un dia abans de que es faci pública la circular informativa. S'informarà al conjunt de l'organització mitjançant els canals d'informació habituals.

A partir de l'any 2013 es crea una bossa d'hores de 20 hores anuals, o proporcional en les jornades especials, per la realització de formació. La regulació específica d'aquesta bossa s'establirà i definirà anualment en la Comissió de formació. Per a l'any 2013, aquesta comissió es convocarà dintre del primer trimestre de l'any.

Article 17. Roba de treball.

La Corporació facilitarà la roba de treball per al personal en dos períodes: a) El d'estiu, abans del 15 de maig i b) El d'hivern, abans del 15 d'octubre. Les peces tindran la qualitat mitjana existent en el mercat. El vestuari de referència serà el següent:

Dijous, 5 de març de 2015

Ordenances municipals.

Roba d'estiu.

- Un vestit blau marí i uns pantalons de la mateixa roba.
- Dos camises blanques.
- Dos corbates blaves i una agulla.
- Un parell de Sabates.
- Dos parells de mitjons cada any.

Roba d'hivern.

- Un vestit blau marí.
- Uns pantalons de la mateixa roba.
- Dues camises blanques.
- Un parell de sabates.
- Dos parells de mitjons.
- Un cinturó cada any.
- Un abric cada 3 anys.
- Un impermeable cada 3 anys.

Personal del GEP (Gestió de l'espai públic).

Roba d'estiu.

- Un jersei prim.
- Dues camises de màniga curta.
- Uns pantalons.
- Un parell de sabates.
- Dos parells de mitjons.
- Un cinturó cada any.
- Un impermeable cada cinc anys.

Roba d'hivern.

- Dos jerséis de llana amb cremallera.
- Pantaló de pana gruixuda.
- Dues camises de màniga llarga normals.
- Dos parells de mitjons.
- Un parell de sabates flexibles i homologades per al treball cada any.
- Un anorac cada tres anys.

Personal de neteja.

Roba d'estiu.

- Dues bates amb màniga curta.
- Calçat.

Roba d'hivern.

- Dues bates de màniga llarga.
- Calçat.

En cas que una peça es faci malbé per defecte de fabricació o qualsevol altra circumstància relacionada amb el servei no imputable al interessat, la Corporació la reposarà un cop s'hagi retornat la peça deteriorada. La reposició de qualsevol peça de l'uniforme per pèrdua o sostracció, més de dues vegades, anirà a càrrec del seu titular.

Tot treballador/a està obligat a portar la roba de treball.

Dijous, 5 de març de 2015

La roba per al personal femení, en general, i especialment els pantalons seran de patronatge adient, així com, quan es trobin en estat de gestió caldrà facilitar-li les peces de roba necessàries i adaptades a la situació.

Al personal que per raons mèdiques justificades no pugui fer ús de les sabates homologades que siguin d'uniformitat, li seran abonades les sabates adaptades necessàries, prèvia l'aportació de la factura, i per un import màxim igual al de les homologades.

Al personal amb vinculació temporal amb l'ajuntament se li dotarà de l'equip necessari, que haurà de tornar quan s'acabi la relació temporal.

En les Meses Tècniques que es constitueixin podran proposar-se en cada organització les especificitats més adients en el marc de les previsions del present instrument col·lectiu.

Article 18. Renovació del carnet de conduir.

La Corporació cobrirà les despeses de renovació, una vegada presentats els justificants corresponents, en el cas de renovació del permís de conduir del personal que tingui inclosa en la definició del seu lloc de treball la conducció de vehicles oficials, de forma habitual. S'entén per habitual el següent:

- Que el temps de conducció diària sigui superior al 10 % de la jornada diària.
- Que el temps de conducció setmanal, encara que no es condueixi diàriament, sigui superior al 20% de la jornada setmanal.

Article 19. Assegurança de responsabilitat civil i accidents de circulació.

La Corporació disposarà d'una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil de tot el personal per actes realitzats en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i indemnitzacions. La possible producció de danys per l'ús i circulació de vehicles a motor, seran coberts per les pòlisses d'assegurances dels vehicles corresponents.

Article 20. Suspensió temporal del permís de conduir.

La suspensió temporal del permís de conduir no impedirà que, mentrestant, el treballador/a segueixi cobrant el salari que tingui assignat a la seva categoria en el moment de la suspensió temporal, tot i el supòsit de que la sanció obligui a que l'afectat hagi de desenvolupar altres funcions, sempre i quan en els fets de suspensió no concorri negligència greu imputable al treballador/a o ingestió de drogues, alcohol o psicotròpics.

Article 21. Multes de trànsit.

En el supòsit que agents de trànsit posin una multa a un treballador/a, dintre de la jornada laboral i conduint un cotxe 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 22. Assistència jurídica.

L'ajuntament garantirà l'assistència jurídica de tot el personal emparat per aquest instrument col·lectiu que es trobi implicat en actuacions judicials per fets relacionats amb les seves funcions de treball, incloent-hi el pagament de les costes processals, independentment de la sentència judicial resultant. En casos singulars, les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu podran proposar la contractació d'altres serveis jurídics externs. S'exceptuen d'aquesta assistència els casos en què la part contrària del personal sigui la pròpia Corporació.

CAPÍTOL III. PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL.

Article 23. Principis inspiradors per a l'elaboració del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals a la Corporació.

1. Declaració de principis.

La Corporació i les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu es comprometen a fer tot allò que estigui al seu abast per tal de:

Dijous, 5 de març de 2015

- Protegir la Seguretat i la Salut dels treballadors/es mitjançant la prevenció dels riscos laborals i dels accidents i malalties professionals.
- Complir amb tota la legislació de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Que els treballadors puguin participar activament en tot el procés de l'activitat preventiva.
- A la continua millora del Sistema de Gestió de PRL (SGPRL).

2. Dret a la protecció de la salut.

La Corporació haurà de garantir la seguretat i salut dels treballadors/es al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball, i per tant, adoptarà les mesures necessàries per a la prevenció dels riscos laborals i per a la protecció de la seguretat i salut dels treballadors/es amb les especialitats que es recullen a continuació. Els treballadors/es en seran corresponsables.

3. Integració de l'activitat preventiva.

La prevenció s'entén com el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes a totes les fases de l'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball.

La prevenció de riscos laborals, com a actuació a desenvolupar en el sí de la Corporació, s'integra en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, i en l'organització del treball, com en la línia jeràrquica de la organització, incloent tots els seus nivells.

4. Sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals.

Per tal d'augmentar l'eficàcia de l'activitat en matèria de prevenció de riscos laborals, es sistematitzarà la seva gestió, mitjançant la implementació del Sistema de Gestió de la PRL, que és l'instrument del que es dota la Corporació per organitzar i dissenyar procediments i mecanismes dirigits al compliment estructurat i sistemàtic de tots els requisits establerts a la legislació de PRL. Estarà format d'una sèrie d'elements interactius que tenen com a objecte establir les directrius i objectius de PRL.

Té el reflex documental al Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals de l'ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals incloses en l'àmbit d'aplicació dels presents instruments col·lectius, i com a referent el model establert per l'Institut Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, i estructurarà l'organització de la prevenció, els procediments, les instruccions operatives i els Registres.

Aquest manual consta, com a mínim, de les matèries següents:

- a) Avaluació de riscos i integració de la prevenció.
- b) Consulta i participació dels treballadors.
- c) Planificació de l'activitat preventiva.
- d) Documentació.
- e) Comunicació.
- f) Informació i formació.
- g) Gestió del canvi.
- h) Mesures d'emergència i primers auxilis.
- i) Paralització d'activitats en cas de risc greu i imminent.
- j) Investigació d'accidents, incidents i malalties professionals.
- k) Vigilància de la salut.
- l) Auditories i control del sistema.
- m) Protecció de la maternitat.
- n) Riscos psicosocials.
- o) Salut i Medi Ambient laboral.
- p) Coordinació d'activitats preventives.
- q) Contractació d'actuacions amb servei de prevenció aliè.
- r) Aplicació de les clàusules a Policia Municipal.

Dijous, 5 de març de 2015

5. Canvi de llocs de treball per causes de salut sobrevingudes.

La Corporació es compromet a que en el termini de 3 mesos des de la signatura dels actuals instruments col·lectius es constitueixi una Comissió específica per avaluar el protocol de canvi de llocs de treball (Annex II), i acordar les modificacions oportunes per tal de atendre millor aquesta demanda dels treballadors/es amb problemes de salut. La Comissió serà formada per dos representants de cada secció sindical signant dels instruments col·lectius. Els criteris inclouran entre altres, la prioritització dels canvis derivats d'accident de treball, i la possibilitat de accedir a llocs de treball amb nivell retributiu diferent al que treballador te assignat.

6. Participació dels treballadors/es.

D'acord amb la legislació vigent els/les treballadors/es han de participar al disseny, l'adopció i acompliment de les mesures preventives a través dels delegats/es de prevenció, comitès de seguretat i salut i seccions sindicals.

a) Delegats/es de prevenció.

Els delegats/ades de prevenció són els representants dels treballadors/es amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball. Seran designats de la forma que s'acorda al capítol VII dels presents i instruments col·lectius.

b) Comitès de Seguretat i Salut.

Els Comitès de Seguretat i Salut són els òrgans col·legiats de participació, de naturalesa paritària, destinats a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la corporació en matèria de prevenció de riscos, que té com a missió principal la de participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció.

El funcionament i les competències dels òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals es determina a l'annex I.

7. Organització dels treballadors/es i del Servei de Prevenció Propi.

Els representants socials i els representants de la Corporació, es comprometen a fer totes les accions oportunes per tal de constituir un únic Comitè de Seguretat i Salut per al conjunt d'organitzacions municipals, així com un Servei de Prevenció Propi mancomanat a les mateixes, en ordre a assolir una major eficiència a la gestió de les actuacions preventives.

a) Els serveis de prevenció de l'Ajuntament de Terrassa.

El serveis de prevenció propi, i en el seu cas mancomanat, s'estructurarà i assumirà com a pròpies les tasques de les especialitats d'ergonomia i psicociologia aplicada i de Seguretat, comptant per a tal amb dos tècnics superiors amb la qualificació requerida legalment, essent externalitzades les tasques de les especialitats en Higiene Industrial i Medicina del Treball amb la participació en el procés del comitè de seguretat i salut.

Són funcions d'aquests serveis:

- a) Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva.
- b) Establir els mitjans i circuits que permetin informar als treballadors sobre els riscos detectats i la seva prevenció.
- c) Promoure activitats de formació, estudi i divulgació de temes de prevenció.
- d) Avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut dels empleats de la corporació.
- e) Efectuar el manteniment del sistema de gestió de la prevenció.
- f) Determinar les prioritats en l'adopció de mesures preventives adequades i vetllar per la seva eficàcia.
- g) Establir els plans de formació i d'informació en temes de prevenció per als treballadors.
- h) Realitzar el control i investigació d'accidents i malalties professionals.

Dijous, 5 de març de 2015

- i) Elaborar anualment i mantenir a disposició de les autoritats laborals i sanitàries competents, la memòria i programació anual dels serveis de prevenció.
- j) Impulsar l'elaboració i el manteniment dels plans d'emergència.
- k) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
- l) Assessorar als delegats dels organismes autònoms dependents de la corporació.
- m) Assessorar al Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa i als delegats de prevenció.
- n) Assessorar al CSSOMAT mentre no sigui creat el comitè únic i una vegada creat assessorar a aquest comitè únic.
- o) El disseny, implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció a l'empresa.
- p) La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i vigilància de la seva eficàcia.
- q) La informació i formació dels treballadors/es.
- r) La prestació dels primers auxilis i plans d'emergència.
- s) La vigilància de la salut dels treballadors/es en relació amb els riscos derivats del treball.

El servei de prevenció, per tant, es configura com l'òrgan d'assessorament i recolzament que sigui precís en funció dels tipus de risc en ella existents, i exclusivament en allò referent a les funcions abans esmentades.

Article 24. Revisió mèdica i farmaciola d'urgència.

La revisió mèdica tindrà caràcter voluntari, a excepció de que el servei mèdic de la Corporació informi de la seva obligatorietat per tractar-se de patologies que afectin o puguin afectar a l'entorn de treball, adaptant aquesta revisió als diferents llocs de treball.

Hi haurà, en el centre de treball, una dependència amb el material indispensable per constituir una farmaciola d'urgències i les instal·lacions necessàries per a la prestació dels primers auxilis en cas necessari, a càrrec d'un treballador format en primers auxilis, responsable de la farmaciola.

CAPÍTOL IV. CONDICIONS ECONÒMIQUES.

Article 25. Estructura salarial.

L'estructura salarial queda regulada a l'annex 3 d'aquest instrument col·lectiu.

Dins del primer trimestre del 2013 es constituirà la Comissió de revisió i valoració de llocs de treball, per tal d'acordar el passí a un nou sistema retributiu, que no suposarà cap pèrdua de retribucions per als treballadors/es, ni cap despesa addicional per la Corporació.

Article 26. Revisió anual de les retribucions.

La revisió anual de les retribucions es faran d'acord amb el que determini en tot moment la Llei de Pressupostos de l'Estat, durant cada any de vigència dels instruments col·lectius.

Article 27. Liquidació mensual del salari.

La Corporació abonarà les retribucions mitjançant transferència bancària o bé en el lloc que en el futur es pogués assenyalar, fet l'acord previ amb la Junta de Personal, sense que hagi de ser obligatòriament el de la prestació del treball.

Dijous, 5 de març de 2015

La data límit de d'ingrés de la nòmina en els comptes serà el dia 28 de cada mes (excepte febrer, que serà el dia 26), i s'abonaran conjuntament amb l'extraordinària corresponent, excepte el pagament del mes de desembre i l'extra de Nadal, que s'avançarà, a fi que es puguin cobrar el 22 de desembre. Així mateix, la paga extra del mes de juny s'abonarà el 22 de juny i juntament amb la mensualitat.

Es podran demanar avançaments de la nòmina mensual, sempre que es sol·liciti abans del dia 10 de cada mes i per ser abonats el dia 15 del mateix mes. L'avançament podrà arribar fins el 50% de la nòmina corresponent al mes.

La documentació del salari es realitzarà mitjançant el lliurament a l'empleat d'un rebut individual, confidencial i justificatiu del pagament aquest podrà ser remès de forma electrònica. El rebut del salari haurà de reflectir clarament:

1. Nom i cognoms, DNI, data de còmput, antiguitat, categoria professional i número de Seguretat Social de l'empleat.
2. Nom de la Corporació, nom del centre de treball i domicili, número de Seguretat Social de L'empresa i CIF.
3. Data, període d'abonament i total de dies retribuïts.
4. Tots i cadascun dels conceptes pels que s'efectuï una retenció o deducció d'havers, del percentatge i de la quantia.
5. Total del salari brut, total de retencions i total del salari net.
6. Lloc de pagament.

El model de rebut i les possibles modificacions es comunicaran a les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.

Article 28. Bestretes.

L'ajuntament concedirà préstecs al personal fix o interí que porti com a mínim un any en qualsevol Organització municipal. Es podran sol·licitar per atendre situacions excepcionals i d'urgència. La quantitat màxima serà de 2.400 EUR i l'import que sigui concedit serà reintegrat en un termini màxim de vint-i-cinc mesos a retornar a partir del quart mes.

Amb la finalitat de regular la concessió de bestretes s'estableix el següent:

1. La finalitat de concessió de bestretes és la d'atendre situacions de necessitats excepcionals i imprevistes dels treballadors de l'Ajuntament, els quals s'especifiquen en el punt 3r.
2. La concessió de bestretes serà informada prèviament i amb caràcter vinculant per la Comissió d'Acció Social. Els membres que componen aquesta venen obligats a guardar secret en relació a tots els documents que coneixen amb raó de la bestreta.
3. Les sol·licituds de bestretes seran per atendre les següents necessitats imprevistes de caràcter excepcional:

Despeses de vivenda:

- Reparacions d'avaries d'instal·lacions en la vivenda o equipaments bàsics aparells de cuina o calefacció relacionades amb noves instal·lacions per a la millora de la llar.
- Despeses ocasionades per canvi de domicili.

Altres despeses:

- Despeses familiars imprevistes.
- Despeses de farmàcia o mèdiques que afectin a la persona interessada, cònjuge, fills o parents de primer grau, sempre i tant convisquin amb ella.
- Pagaments imprevistos a Hisenda, Administració de Justícia o altres organismes oficials.

4. La presentació de les sol·licituds s'efectuarà utilitzant el formulari establert a tal efecte i en el model ja aprovat per aquelles persones que ocupin llocs de treball sense accés a un ordinador.

5. La sol·licitud haurà d'acompanyar-se de la documentació justificativa de la petició presentada que consistirà en pressupost i posterior factura en un termini màxim de 4 mesos des de la concessió. Aquesta documentació haurà de reunir els requisits d'indicació de denominació de raó social de qui expedeix el document, adreça i NIF (número d'identificació fiscal), descripció de la venda del servei a realitzar i data d'expedició del document.

Dijous, 5 de març de 2015

6. Tota sol·licitud deficient, incompleta o que no vingui acompanyada de la documentació justificativa s'arxivarà sense més tràmit als 10 dies de la seva presentació cas de que no s'hagi esmenat els defectes abans esmentats.

7. En el cas de produir-se l'extinció de la relació de treball es deduirà de la liquidació corresponent l'import de la bestreta pendent de reintegrar en aquest moment.

8. No es podrà sol·licitar una bestreta si es té pendent la devolució d'una altra concedida anteriorment, ni es podrà sol·licitar una bestreta per cancel·lar la part pendent d'una altra anterior. En tot cas, haurà d'haver transcorregut un any d'haver retornat l'anterior.

Article 29. Jubilació.

1. Jubilació forçosa.

El RDL 20/2012, de 13 de juliol, per garantir l'estabilitat pressupostaria i de foment de la competitivitat, Article 11. 3 declara per al personal funcionari inclòs en el règim general de la Seguretat Social, amb independència del que estableix l'article 67. 3 de l'EBEP, la edat de jubilació forçosa serà, en tot cas, la que es prevegin a les normes reguladores d'aquest règim per l'accés a la pensió de jubilació en la seva modalitat contributiva sense coeficient reductor per raó de l'edat. Per tant, s'adequa la jubilació forçosa establerta pel personal funcionari a les modificacions produïdes en el regim general de la Seguretat Social en relació al cobrament de la pensió corresponent i la nova edat a la que es tindrà dret al 100 %, que entrarà en vigor a partir de l'1 de gener de 2013.

Es tindrà en compte l'aplicació gradual de l'edat ordinària de jubilació segons el que estableix la Llei 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, i altres disposicions que la desenvolupin.

L'empleat/ada que es jubili forçosament tindrà el dret, a període de vuit dies d'adaptació a la nova situació laboral.

2. Prolongació de l'edat de jubilació.

Es pot sol·licitar la perllongament de la permanència en el servei actiu, com a màxim fins que es compleixin els 70 anys d'edat. La Corporació ha de resoldre l'acceptació o denegació de la prolongació, de forma expressa i motivada, en base a:

- a) L'aptitud per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball que s'ocupa.
- b) La conducta professional, el rendiment i/o assoliment d'objectius.
- c) Les circumstàncies derivades de la planificació i racionalització de recursos humans.

També la Corporació podrà resoldre de forma motivada la finalització del perllongament autoritzat.

3. Jubilació anticipada.

Els/les treballadors/es que compleixin els requisits legals, vigents en tot moment, podran acollir-se a la jubilació anticipada. La Corporació dintre del marc d'un pla d'ordenació de recursos humans podrà establir la possibilitat d'incentivar aquestes jubilacions amb un incentiu econòmic, d'acord amb les disponibilitats pressupostaries, i la edat, antiguitat, estat de salut dels/de les treballadors/res i les seves retribucions.

La sol·licitud haurà de ser tramesa en el termini màxim d'un mes abans de la data de compliment de l'edat corresponent.

4. Jubilació parcial.

Si l'empleat/da es jubila anticipadament amb una reducció de la seva jornada laboral d'acord amb el que estableix l'article 6 de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social o normativa vigent en cada moment, sobre jubilació parcial, la Corporació es compromet a la contractació simultània d'un treballador/a en situació de desocupació o a la millora d'un contracte de treball ja existent, per la durada del temps en què s'ha reduït la jornada de l'empleat/da jubilat/a parcial, o qualsevol altre requisit necessari per facilitar aquest tipus de jubilació. Els/les funcionaris/àries es podran acollir a aquesta jubilació quan sigui possible legalment.

En relació a la quantitat establerta per la jubilació parcial, la mateixa serà abonada de forma proporcional a la jornada anual de l'empleat/ada que s'aculli, referenciada a la jornada ordinària, i que s'entendrà equivalent a aquesta qualsevol jornada anual inferior o superior fins el 15 per cent de la normal.

Dijous, 5 de març de 2015

Article 30. Retribucions amb efectes retroactius.

Tota retribució amb efectes retroactius serà percebuda pel personal que estigui donat d'alta empresa en el moment de fer-se efectiva. Resta exceptuat el personal que hagi exercit la jubilació anticipada voluntària prevista a l'article 28 del present instrument col·lectiu.

Article 31. Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries meriten en els períodes següents:

1. La de juny: des de l'1 de desembre immediatament anterior fins el 31 de maig.
2. La de desembre: des de l'1 de juny immediatament anterior fins al 30 de novembre.

Les pagues extraordinàries del personal meritiran en referència a la situació d'aquest l'1 de juny i l'1 de desembre respectivament, llevat dels casos següents:

- a) El temps de durada de les llicències sense dret a retribució no tindrà la consideració de serveis efectivament prestats.
- b) Quan el nivell retributiu no s'hagi mantingut durant els 6 primers mesos immediatament anteriors als mesos de juny o de desembre, l'import de la paga extraordinària serà proporcional.
- c) Quan el temps de serveis efectivament prestats fins el dia en que es merita la paga extraordinària no compren la totalitat dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària serà proporcional.
- d) Quan els treballadors/es hagin fet una jornada de treball reduïda en el transcurs dels sis mesos immediatament anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extra serà proporcional.
- e) Sense perjudici del que es disposa en els paràgrafs anteriors, en el cas de cessament, l'última paga extra es farà efectiva el dia del cessament i amb referència a la situació i drets del treballador/a en l'esmentada data, però en quantia proporcional al temps de serveis efectivament prestats, llevat que el cessament sigui per defunció. En aquest cas els dies del mes en que es produeixi el cessament es computaran com un mes complet.
- f) Si el cessament en el servei actiu esdevingué durant el mes de desembre, la liquidació de la part proporcional de la paga extra corresponent als dies transcorreguts de l'esmentat mes es realitzaran d'acord amb les quantitats de les retribucions bàsiques vigents en el mateix.

Es satisfarà una paga extraordinària única al personal que compleixi 25 anys d'antiguitat en qualsevol de les Organitzacions Municipals. En el còmput dels vint-i-cinc anys, es poden tenir en compte períodes treballats en altres Administracions Públiques. En aquest cas, l'import a satisfer serà proporcional als anys treballats a la Corporació.

Article 32. Dietes i quilometratge.

A tot/a treballador/a que, de forma circumstancial i degudament autoritzat, hagi d'exercir el seu treball fora del terme municipal, li serà d'aplicació el règim de dietes vigent per als funcionaris previst en la Llei de Pressupostos General de l'Estat vigent en cada moment. La regulació es realitzarà amb les bases d'execució del pressupost, per adaptar-les a les disponibilitats legals i pressupostaries.

Tanmateix, en termini de tres mesos es publicarà un protocol per tal que tots els treballadors/treballadores tinguin coneixement del funcionament exacte i supòsits que donen dret a percebre les dietes i despeses de transport o quilometratge.

Els/les treballadors/res que utilitzin vehicle propi, amb l'autorització corresponent, per desplaçar-se per motius de treball, percebran la quantitat per quilòmetre assignada en cada moment al personal funcionari, en la Llei de Pressupostos General de l'Estat.

Article 33. Serveis extraordinaris.

Les parts signants d'aquest instrument col·lectiu, amb l'objectiu d'afavorir la creació de llocs de treball, manifesten la voluntat d'eliminar en tot quan sigui possible la realització de serveis extraordinaris.

Dijous, 5 de març de 2015

El temps de treball considerat com a serveis extraordinaris es realitzarà sempre amb la deguda autorització. Podran ser compensats en temps de descans aquells que així s'estableixi inequívocament en el moment de la seva sol·licitud. En aquest supòsit, cada hora de serveis extraordinaris es compensarà amb una hora i 15 minuts de descans, tret dels realitzats en dia festiu, dissabtes, diumenges o horari nocturn, que es compensaran amb una hora i 45 minuts de descans. Les hores festives i nocturnes es compensaran amb dues hores de descans. A aquests efectes, es consideraran realitzats en festivitat els serveis extraordinaris efectuats entre les 0.00 hores i les 24.00 hores del dia festiu, dissabte o diumenge, i s'entendran realitzats en horari nocturn els serveis extraordinaris prestats en qualsevol data entre les 22.00 hores i les 6.00 del dia següent.

Aquelles hores de serveis extraordinaris que excepcionalment no es puguin compensar en temps de descans, seran retribuïdes, a partir del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple de la Corporació del present instrument col·lectiu, d'acord amb els imports que consten a l'annex 4 del present instrument.

Amb caràcter general i pel que fa referència a l'abonament, es procedirà de la forma següent: es requereix un mínim de 30 minuts per procedir a l'abonament d'una hora. Quan es realitzin de 30 minuts a 1 hora, s'abonarà l'import corresponent a una hora i quan es realitzin més d'una hora, s'abonarà en la proporció que correspongui.

CAPÍTOL V. JORNADA, HORARI, CALENDARI LABORAL. PERMISOS I LLICÈNCIES.

Article 34. Jornada de treball i calendaris laborals.

La jornada de treball ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual.

La jornada setmanal es determinarà, sense perjudici de la distribució irregular per necessitats dels serveis, d'acord amb el que determini la legislació de la funció pública d'aplicació i la jornada fixada pels calendaris específics.

El personal amb jornada ordinària que no estigui assignat a torns podrà tenir les següents especificitats:

- a) El règim de flexibilitat horària s'aplicarà sempre que el servei ho permeti, és a dir, quan no es perjudiqui el funcionament normal del servei. A aquest efecte, s'estudiarà en cada cas la possibilitat d'implantar-lo.
- b) Si no es perjudica, es podrà regular en mitja hora després de l'hora d'inici i mitja hora abans de l'acabament de la jornada. Per tant, dependrà de l'hora d'entrada i del compliment de la jornada laboral completa de cada treballador/a, amb un còmput i un control mensuals, que s'haurà de treballar a la tarda, a fi de complir la jornada laboral.
- c) En supòsits excepcionals, respectant les necessitats del servei i prèvia autorització expressa, es podrà gaudir d'una flexibilitat horària especial i diferent a l'establerta a l'apartat anterior.

El personal que realitzi una jornada continuada de 5h 30 minuts, tindran dret a 30 minuts de descans, amb caràcter no recuperable i ho farà d'acord amb els torns que el Cap de cada dependència estableixi sota la seva responsabilitat, de tal manera que no causi detriment en els serveis respectius. Caldrà realitzar els corresponents fitxatges de descans a l'entrada i la sortida corresponents, i en aquest cas, es podrà dividir en dues fraccions (20 minuts i 10 minuts; aquests últims, excepcionalment, es podran realitzar al principi o final de la jornada laboral). Aquesta mesura tindrà efectes a partir de gener de 2013.

Les meses tècniques de calendaris definiran per als calendaris específics com s'ha de realitzar aquest descans per part dels col·lectius i treballadors/es que no tenen la distribució de la jornada ordinària.

Els calendaris laborals genèrics i específics es presentaran anualment per les Direccions a les meses tècniques corresponents.

Calendaris genèrics: presentació a la mesa tècnica fins el 30 de setembre (sempre que la publicació de les festes nacionals i de comunitat autònoma ho facin possible), i tancament definitiu fins el 15 d'octubre.

Calendaris específics: presentació a la mesa tècnica fins el 31 d'octubre, presentació de suggeriments fins el 15 de novembre, i tancament definitiu fins el 1 de desembre. Respecte dels calendaris específics, s'acorda que únicament seran presentats a la mesa tècnica aquells calendaris que no hagin estat objecte d'acord previ entre els treballadors/es afectats i els serveis, essent la resta aplicable directament. Les discrepàncies en els calendaris es tractaran com a màxim en dues sessions de mesa tècnica.

Dijous, 5 de març de 2015

La Corporació anualment mitjançant circular informarà als treballadors/es que en el cas de calendaris específics i que no hi hagués acord amb el propi servei es podran adreçar a la mesa tècnica corresponent.

S'estudiarà l'establiment d'una tarda, així com que s'estableixin caps de setmana alterns pels llocs que es desenvolupen amb aquest tipus d'horari, sempre depenent del servei que es tracti i amb l'oportú tractament en les mesos específiques que es constituïran.

Article 35. Vacances anuals.

Les vacances es realitzaran d'acord amb la jornada laboral anual pactada i concretada amb els calendaris laborals que es presentaran anualment per la Direcció a la respectiva comissió tècnica, amb caràcter participatiu i consultiu.

Període:

Les vacances es gaudiran, amb caràcter general en el període comprès entre l'1 de juliol i el 15 de setembre, ambdós inclosos, excepte que les necessitats del servei degudament raonades i justificades no ho permetin. No obstant això, a sol·licitud del personal interessat, es poden gaudir en altres períodes de l'any d'acord amb les necessitats dels serveis i amb autorització prèvia dels seus directors o directores. En tot cas, la data límit per gaudir-les serà el 31 de desembre de cada any.

Durada i còmput:

Les vacances es proposaran als respectius caps fins el 15 de març de cada any de vigència dels acords, i la definitiva planificació i publicació pels directors i directores, el 30 d'abril. Un cop publicades només podran modificar-se per necessitats del servei sobrevingudes. El període de vacances anuals serà de 22 dies laborables per als calendaris que contemplin com a dies laborables la setmana de dilluns a divendres. Pels col·lectius o treballadors/ores que tenen una cadència diferent, el període de vacances podrà establir-se en 31 dies naturals, com a màxim, en cas que es facin d'una manera contínua, completa i d'una sola vegada. Si es fan en dos o més períodes o bé si ja s'ha gaudit de dies de permís a compte de les vacances, el període de vacances serà de 22 dies laborables o de 31 dies naturals respectivament, i en aquest cas haurà d'incloure 4 caps de setmana.

El personal que s'incorpori durant l'any en curs gaudirà de la part que proporcionalment li correspongui segons el temps de serveis prestats, i s'entendrà, a aquest efecte, que l'any comença l'1 de gener i acaba el 31 de desembre. En el cas de cessament produït abans del 31 de desembre de l'any i que l'interessat hagi gaudit d'un període de vacances superior a l'acreditat finalment, es deduirà de la liquidació corresponent. Malgrat tot, aquest personal podrà gaudir, prèvia autorització i sense dret a retribució, dels dies en què no li corresponen vacances retribuïdes.

El personal adscrit a un centre que romangui un període tancat durant les vacances, haurà de fer-les coincidint amb aquell període, excepte quan el servei requereixi un altre període i existeixin arguments raonables que garanteixin el servei, amb l'autorització dels seus directors o directores.

En els centres de treball o serveis on s'hagin d'establir torns per gaudir de les vacances, s'acordaran entre els caps d'unitats o similars i els treballadors/es, amb el vist-i-plau dels caps de servei. En el cas que no hi hagi acord i que no s'hagi fet amb anterioritat, es sortejarà el mes a escollir durant l'any en curs i s'establirà el sistema rotatiu que determinarà la prioritat en anys successius.

En els serveis que, per la naturalesa i peculiaritats de les seves funcions, requereixen un règim diferent de torns, els corresponents directors o directores establiran les excepcions oportunes i els torns que siguin adequats a aquests efectes, amb l'oportuna participació de la representació sindical en aquests casos.

Ajornament i interrupció:

Les vacances s'ajornaran en el supòsit de baixa per incapacitat temporal que impossibiliti al treballador/a gaudir-les total o parcialment, dins de l'any natural que correspongui. El treballador/a podrà gaudir-les una vegada finalitzada la seva incapacitat i sempre que no hagi transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en que s'ha originat. En qualsevol cas, la determinació de les dates concretes per gaudir les vacances ajornades o interrompudes per situació d'incapacitat temporal s'ha d'establir amb els responsables dels departaments tenint en compte les necessitats dels serveis, en el termini màxim de quinze dies des de l'alta mèdica.

Dijous, 5 de març de 2015

Fraccionament sobrevingut del període de vacances:

El fraccionament del període de vacances del treballador, de forma sobrevinguda i obligatòria per necessitats del servei, comportarà l'increment en un dia més de vacances.

Els dies 24 i 31 de desembre son dies festius no recuperables. Els/les treballadors/es que han d'atendre serveis de l'ajuntament o que no els poden gaudir en aquestes dates ho podran demanar durant tot l'any natural al responsable del departament/servei, amb una antelació de quinze dies i respectant les necessitats del servei.

Article 36. Permisos i llicències.

La regulació dels permisos, llicències i mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal inclòs a l'àmbit dels instruments col·lectius de l'ajuntament de Terrassa és la que es preveu a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP, i modificació realitzada per RDL 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, i la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, modificada per la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments públics. Cada una de les normes s'aplicarà d'acord amb la competència que les respectives administracions tenen respecte al personal de les administracions locals.

1. Criteris Generals.

1. En allò no previst a la present regulació i sistema d'acreditament s'aplicarà la legislació reguladora de cadascun dels permisos o mesures de conciliació.

2. El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència s'ha de gaudir dins el termini d'un any, a comptar de la data del casament o formalització de la parella de fet, i el permís per naixement, adopció o acolliment, s'ha de gaudir dins dels deu dies següents a la data de naixement o arribada del menor. La resta de llicències i permisos es vincularà al fet causant llevat mutu acord entre el personal i els directius, i llevat el que s'estableix al punt 3 dels Criteris Específics.

3. L'acreditació documental del permís/licència es lliurarà en el termini màxim de set dies des de la reincorporació del treballador/a al Directiu/Cap que l'autoritza, el qual el remetrà a la Organització i Recursos Humans que correspongui. Si no s'ha procedit a l'acreditació es procedirà al descompte pertinent a la nòmina notificant aquest fet al treballador, i tan mateix al seu Cap corresponent.

4. Per acreditar el primer grau de parentiu caldrà l'aportació d'una fotocòpia del Llibre de Família. A partir del segon grau de consanguinitat es documentarà mitjançant la presentació d'una declaració jurada de parentiu segons model. Veure Annex 6 (quadre de graus de parentiu) i Annex 7 (model de declaració jurada).

5. Als efectes d'aquesta regulació es consideraran laborables els dies del calendari laboral del peticionari.

Es consideraran també com a laborables els dies no presencials no festius, segons el calendari laboral del peticionari i les vacances (són dies no festius pel calendari oficial i no són de presència en el lloc de treball).

2. Permisos i llicències.

2.1. Matrimoni o formació de parella estable:

El permís per raó de matrimoni o formalització de parella estable té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de parella estable.

Documentació acreditativa:

- Fotocòpia del document acreditatiu del matrimoni on consti la data de celebració del matrimoni, o

- Certificat expedit per l'ajuntament d'estar inscrit en el Registre Municipal d'Unions Consensuats, i justificar convivència en el mateix domicili de dos anys. També es podrà formalitzar la convivència en escriptura pública atorgada dos anys abans, o bé, aportar acta de notorietat de la convivència i del transcurs de dos anys.

Aquest permís és incompatible amb posterior llicència per matrimoni amb la mateixa persona.

Dijous, 5 de març de 2015

2.2. Naixement, adopció o acolliment de fills: cinc dies laborables consecutius.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat mèdic que acrediti la data de naixement del fill, o certificat del Registre Civil o còpia del llibre de Família on figura inscrita la data de naixement.

- Documentació acreditativa de l'adopció o acolliment de fills. (sentència judicial, resolució administrativa, etc.).

2.3. Defunció, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat:

El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins el primer grau de consanguinitat o afinitat té una durada de tres dies hàbils quan el fet es produeix a la localitat de residència o cinc si és fora. Per a familiars dins el segon grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de dos dies hàbils quan el fet es produeixi a la localitat de residència o de quatre dies si és fora. Aquests permisos s'ampliaran a sis dies hàbils si el fet es produeix fora de Catalunya.

Documentació acreditativa:

a) Acreditació del parentiu, en tots els supòsits.

b) Pel permís per mort:

Justificació documental que acrediti la defunció del familiar.

c) Pel permís per hospitalització:

Certificat de l'ingrés hospitalari en planta del familiar.

d) Pel permís per accident o malaltia greu de familiar:

- Certificat de l'ingrés en urgències i estança de 24 hores com a mínim del familiar.

- Informe mèdic prescriptiu de repòs en una intervenció quirúrgica ambulatoria; en aquest cas el permís serà el dels dies indicats de repòs amb un màxim de 3 dies en el cas del primer grau, i 2 dies en el cas de segon grau.

Sistemàtica:

Els dies es poden sol·licitar per ser gaudits des del moment del fet i dins el període màxim de 10 dies des de la data de finalització de l'ingrés hospitalari.

En relació a l'hospitalització dels parents de segon grau d'afinitat s'haurà d'acreditar la permanència hospitalària i el gaudiment màxim d'aquest permís no serà superior al temps d'ingrés, que caldrà gaudir mentre duri aquesta situació.

El permís per mort de familiar de tercer i quart grau de parentiu abastarà únicament el temps necessari per assistir al sepeli.

D'acord amb el Servei, i amb causa justificada, es podrà adaptar el règim de gaudiment d'aquest permís.

2.4. Casament de familiars fins segon grau de consanguinitat o afinitat: un dia, ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

Còmput: el dia de la celebració.

Documentació acreditativa:

- Qualsevol mitjà de prova que acrediti el fet causant.

- Acreditació del parentiu.

Dijous, 5 de març de 2015

2.5. Canvi de domicili: un dia, si és dins de la localitat de residència, i dos dies, si es amb canvi de localitat de residència.

Documentació acreditativa:

- Certificat de l'ajuntament on consti la data d'inscripció del nou domicili en el padró municipal d'habitants.

2.6. Exàmens finals i proves definitives d'aptitud: el permís per exàmens finals en centres oficials és d'un dia.

Per altres proves caire acadèmic reglat o professional es disposarà del temps necessari per realitzar-lo. En aquest cas, en funció de la finalització de l'examen, es determina que:

1. Es disposarà de permís per a realitzar exàmens acadèmics o professionals fins a una hora abans i una hora després de la realització de l'examen. Per raó de desplaçament, s'afegeix una hora més si el centre d'estudis està radicat a més de 15 km.

2. En cas de que l'examen coincideixi en més d'un 50% amb la jornada laboral, l'empleat s'haurà de reincorporar al lloc de treball únicament quan, des de la finalització de l'examen, manquin més de dues hores per a finalitzar la jornada laboral.

3. En cas de no justificar l'hora d'acabament (el dia posterior a l'examen), es procedirà a considerar l'absència del lloc de treball com a injustificada.

4. En consideració amb els empleats/des que realitzin la seva jornada laboral amb horari nocturn, disposaran de permís la nit anterior a l'examen.

5. Per a la preparació de convocatòries públiques d'accés a places vacants d'aquesta Corporació pel procediment d'oposició o concurs-oposició, el personal que hi concorri disposarà dels dos dies laborables immediatament anteriors a la realització del primer exercici.

Documentació acreditativa:

- Justificant de l'entitat d'assistència a l'examen amb hora d'entrada i sortida.

- Cas de ser exàmens finals o proves definitives d'aptitud, justificant de que es tracta d'examen final.

2.7. Deure inexcusable de caràcter públic o personal i deures relacionats amb la conciliació de vida familiar i laboral:

2.7.1. Per atendre deures inexcusables de caràcter públic o personal es tindrà permís pel temps necessari per assistir a:

- Citacions judicials a judicis penals, i en civils i laborals quan sigui citat com a perit, testimoni, citacions derivades del desenvolupament de les seves funcions en el seu horari de treball, i actes de conciliació administrativa.

- Assistència a Plens de Corporacions Locals de Regidors amb plena dedicació.

- Assistència a les sessions d'un tribunal qualificador de proves d'accés definitiu a la funció pública amb nomenament de l'autoritat competent com a membre d'aquell.

- Exercici del sufragi actiu.

- Acompliment dels deures ciutadans derivats de la consulta electoral com a component d'una taula electoral.

- Desenvolupament de la funció de jurat en un Tribunal de Justícia.

- Acompliment dels deures derivats de president, secretari o vocal d'una taula en les eleccions sindicals de la seva entitat d'acord amb la normativa vigent.

- Visites al metge de la Seguretat social de:

- Els treballadors i treballadores.

- Acompanyants de fills fins a 18 anys.

- Acompanyament al cònjuge i parella estable per intervencions quirúrgiques ambulatòries.

- Es revisaran altres supòsits que es reconeixin legalment com a deure inexcusable.

Dijous, 5 de març de 2015

El temps d'anada i tornada per a les visites mèdiques serà com a màxim de 30 minuts per cada trajecte quan la distància sigui inferior a 15 quilòmetres des del centre de treball, i d'una hora per cada trajecte quan aquest sigui superior als 15 quilòmetres.

Documentació acreditativa:

- El justificant oficial o de la Seguretat Social on s'especifiqui el dia l'hora i la durada de la gestió o visita. Es considerarà assimilat al justificant de la Seguretat Social el que sigui emès per la Mutuïtat del funcionari/a que no l'acumula a la Seguretat Social.

2.7.2. Per atendre deures relacionats amb la conciliació de vida familiar i laboral, es disposarà d'un màxim de 20 hores anuals per al personal amb jornada ordinària, o la part proporcional que hi correspongui per altres jornades. El règim de gaudiment es determinarà a les corresponents mesos tècniques.

2.8. Dies d'assumptes personals.

Es podrà disposar de 3 dies per any complet de servei, o la part proporcional que correspongui per al personal que s'incorpori durant l'any en curs.

La concessió dels dies de lliure disposició serà subordinada a les necessitats del servei en tots els casos caldrà garantir que la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per la pròpia organització les tasques dels treballador/a al que se li concedeix el permís. La regulació de la concessió podrà tenir en compte els següents criteris: aplicació de jornada diària, determinació en el calendari anual, períodes inhàbils pel seu gaudi, terminis de sol·licitud i de concessió, mutu acord treballador/servei,... A efectes exclusius de càlcul horari de jornades diàries s'articularà la fórmula matemàtica més adequada (patrò horari). Per a les jornades reduïdes aquestes previsions tindran la reducció proporcional corresponent. Les regulacions específiques seran acordades en les Meses Tècniques.

Qualsevol indisposició sense baixa mèdica del facultatiu corresponent de la Seguretat Social no serà computada com a treball efectiu, llevat indisposició durant el desenvolupament de la jornada laboral quan s'hagi acomplert el 50% de la mateixa i sense menyscapse de la no reincidència.

3. Permisos de conciliació de vida familiar i laboral:

3.1. Permís per maternitat, adopció o acolliment.

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

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

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

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

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

Dijous, 5 de març de 2015

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

7. Si el període de permís de maternitat coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

Documentació acreditativa:

- Certificat mèdic del naixement del fill, o
- Documentació acreditativa de l'adopció o acolliment.
- En el cas que el pare gaudeixi del permís haurà de presentar documentació acreditativa conforme la mare treballa i no gaudeix d'aquest permís a l'empresa on presti el seus serveis.

3.2. Permís de paternitat.

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

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

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

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Declaració del cònjuge de no estar gaudint-lo i de ser coneixedor de la petició.
- Informe de vida laboral del cònjuge.
- Certificat de l'empresa del cònjuge de no estar gaudint del permís.

3.3. Permís per lactància.

1. El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i fins que el nadó tingui dotze mesos d'edat.

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

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Declaració del cònjuge de no estar gaudint-lo i de ser coneixedor de la petició.
- Informe de vida laboral del cònjuge.
- Certificat de l'empresa del cònjuge de no estar gaudint del permís.

3.4. Permís per a atendre fills/es prematurs.

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

Dijous, 5 de març de 2015

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

Documentació acreditativa:

- Informe mèdic del naixement i hospitalització.

3.5. Permisos per a atendre fills discapacitats.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre educatiu o sanitari, amb constància de l'hora de la reunió o visita.
- Certificat del centre amb l'horari del fill discapacitat.

3.6. Permís prenatal.

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

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

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre sanitari, amb constància de data i hora, i justificant de la impossibilitat de realitzar-la fora de la jornada de treball.
- Document acreditatiu del centre administratiu de tramitació d'adopcions o acolliment.

3.7. Permisos per situacions de violència de gènere.

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

Documentació acreditativa:

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

3.8. Permisos de flexibilitat horària recuperable.

Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat en supòsits no inclosos al darrer supòsit del punt A.2.7 dels criteris específics de la present regulació, i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills/es. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ser puntuals o periòdics.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Certificat del centre sanitari o docent, amb constància de data i hora.

Dijous, 5 de març de 2015

4. Reduccions de jornada per conciliació de vida familiar i laboral:

4.1. Reducció de jornada per raons de guarda legal.

Per raons de guarda legal, qui tingui cura directa d'algun menor de dotze anys, de persona gran que requereixi especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi activitat retribuïda, tindrà dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de retribucions que correspongui.

Tindrà el mateix dret qui necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valdre's per sí mateix i no desenvolupi activitat retribuïda.

Documentació acreditativa:

Per al supòsit d'acolliment per cura de menor:

- Acreditació del parentiu i edat del menor.

Per al supòsit d'acolliment per cura de persona gran o de persona amb discapacitat:

- Acreditació del parentiu.

- Certificat de discapacitat emès per l'ICASS o entitat pública corresponent, o informe mèdic de necessitat d'especial dedicació.

- Acreditació de la convivència o certificat de guarda legal.

4.3. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

1. 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 han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

2. Per a 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.

Documentació acreditativa:

- Certificat de discapacitat, emès per l'ICASS o entitat pública corresponent de fora de Catalunya.

- Informe mèdic justificatiu amb periodicitat o durada aproximada, i dates i horaris.

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

Les persones a les quals s'aplica la Llei 8/2006 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:

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

Per a 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.

Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 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.

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

Documentació acreditativa:

Per al supòsit a).

- Acreditació del parentiu.

- Declaració del cònjuge de no estar gaudint-lo i de ser coneixedor de la petició.

- Informe de vida laboral del cònjuge.

- Certificat de l'empresa del cònjuge de no estar gaudint del permís.

Dijous, 5 de març de 2015

Per al supòsit b) i c).

- Acreditació del parentiu.
- Certificat de discapacitat, emès per l'ICASS o entitat pública corresponent de fora de Catalunya.
- Informe de vida laboral del familiar, si s'escau.

Per al supòsit d).

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

4.4. Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau amb malaltia molt greu.

Per ser precis atendre la cura d'un familiar de primer grau, es tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins el cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. Si hagués més d'un titular d'aquest dret pel 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.

4.5. Reducció de jornada per fill/a afectat per càncer o altra malaltia greu.

El treballador/a tindrà dret, sempre que ambdós progenitors/es, adoptants o acollidors/es preadoptius o permanents treballin, a una reducció de la jornada de treball de al menys la meitat de la duració d'aquella, percebent les retribucions íntegres, per la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, del fill/a menor d'edat afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent, i com a màxim fins que el menor compleixi 18 anys.

Quan concorrin ambdós progenitors/es, adoptants o acollidors/es de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tenir aquest permís o, en el seu cas, puguin tenir la condicions de beneficiaris de la prestació establerta a aquest fi al règim de la seguretat social que els sigui d'aplicació, el personal tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor/a, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per aquest fi al règim de la seguretat social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la conseqüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que ambdós prestin serveis al mateix òrgan o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el correcte manteniment del servei.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i supòsits en que aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades complertes.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu i edat del menor.
- Informe mèdic de la malaltia i necessitat de cura.
- Informe de vida laboral de l'altre progenitor/a.
- Certificat de l'empresa de l'altre progenitor/a d'estar o no en situació de reducció de jornada i si ho està, si hi ha reducció de les retribucions.

5. Permisos no retribuïts i excedències.

5.1. Llicències per assumptes particulars i propis.

El personal tindrà dret a una llicència per assumptes propis i sense necessitat de justificació, sense cap retribució i amb una duració de 6 mesos com a màxim, amb el vist-i-plau del seu cap.

La durada de la llicència per assumptes propis no podrà excedir dels sis mesos cada dos anys.

Dijous, 5 de març de 2015

5.2. Permís sense retribució 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 el finiment del permís.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Documentació acreditativa de la necessitat d'atenció.

5.3. 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 la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. En relació al personal laboral s'estarà a la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

Aquesta excedència es incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.

5.4. Excedència voluntària per a tenir cura de familiars.

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

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

3. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió 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 el cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. En relació al personal laboral s'estarà a la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

4. Aquesta excedència es incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

Documentació acreditativa:

- Acreditació del parentiu.
- Acreditació del fet de que el familiar no es pugui valer, en el seu cas, durada estimada.
- Informe de vida laboral del familiar.

5.5. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència.

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

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

Dijous, 5 de març de 2015

Documentació acreditativa:

- Contracte del cònjuge o certificat de l'empresa contractant del cònjuge.

5.6. Excedència voluntària per violència de gènere.

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

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

3. En relació al personal laboral s'estarà a la normativa de la Seguretat Social vigent en cada moment, pel que fa al temps de cotització durant el gaudiment d'aquesta excedència.

Documentació acreditativa:

- Sentència judicial o qualsevol mitjà de prova documental que acrediti la situació de violència de gènere.

Article 37. Excedències voluntàries.

1. Excedència voluntària per interès particular:

Es podrà concedir excedència voluntària al personal que ho sol·liciti per interès particular. Per a sol·licitar aquesta excedència serà necessari haver prestat serveis durant 3 anys a l'organització municipal a la què pertany el funcionari de carrera. Aquesta excedència no podrà tenir una durada inferior als 2 anys ni superior a 5 anys amb subjecció a la normativa reguladora.

La sol·licitud de reingrés haurà de formular-se amb una antelació mínima de 30 dies. Si n'hi ha vacant, el reingrés es realitzarà per adscripció provisional, condicionada a les necessitats del servei, i sempre que es reuneixen els requisits per a desenvolupar el lloc de treball.

2. Excedència voluntària amb reserva de lloc.

Fins el 23 de març de 2015, es podrà autoritzar excedència voluntària amb reserva de lloc de treball pel personal funcionari, d'una durada mínima d'un any i màxima de tres, durant el qual tenen dret a la reserva del lloc de treball i al còmput del temps a efectes de triennis i grau personal. Aquesta excedència impedeix d'ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual.

Només pot acollir-se a aquesta excedència el personal funcionari i el personal estatutari que, en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta llei, estigui en situació administrativa de servei actiu o una altra situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball.

Excedència per incompatibilitat.

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

CAPÍTOL VI. CONDICIONS SOCIALS.

Article 38. Reposició d'objectes personals.

Si per raó del servei s'inutilitza qualsevol objecte o prenda personal, l'Ajuntament es compromet a fer efectiva la seva reposició amb la quantia econòmica que s'indica. Els empleats hauran de tenir la diligència necessària per a no utilitzar prenes ornamentals o innecessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

Dijous, 5 de març de 2015

Els objectes o peces que estan subjectes a reposició són els estrictament necessaris i imprescindibles pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per tant, entre d'altres resten totalment exclosos els telèfons mòbils, objectes personals amb valor econòmic desproporcionat i altres.

S'estableix el següent barem:

Per ulleres completes: 146 EUR.

Per cada vidre: 48 EUR.

Per muntura: 50 EUR.

Altres: es determinarà per Recursos Humans o pels directius de cada organització.

L'ajut per reposició és incompatible amb qualsevol altre ajut.

Article 39. Indemnització per mort o invalidesa.

La Corporació contractarà una pòlissa d'assegurances que cobreixi durant les vint-i-quatre hores els accidents del personal que pugui causar la mort o la incapacitat laboral permanent, en els seus diferents graus i en els termes recollits a la pòlissa d'assegurances, i del que se'n derivarà el dret a percebre per al treballador/a o els seus hereus o beneficiaris, una indemnització per la quantitat de 60.000 EUR.

Aquest article s'aplicarà en els àmbits i/o organitzacions que el tinguessin previst en l'anterior instrument col·lectiu. En aquells/es que no el tinguessin es procurarà aplicar-lo durant la vigència del present instrument col·lectiu.

Article 40. Fons Solidari.

Ambdues parts manifesten que esgotaran en tot el procés de negociació, seguiment i aplicació dels pactes col·lectius els instruments necessaris per resoldre els punts de discrepància que es puguin suscitar, i en darrer terme, si es planteja una situació futura de recurs de la part social a l'exercici del dret legal de vaga, els descomptes que s'efectuessin per l'exercici d'aquell dret es posaran a disposició del Servei municipal de Solidaritat a fi que es destinin a les finalitats que aquest consideri prioritàries.

Article 41. Medi ambient i mobilitat.

En els últims anys s'ha desenvolupat un canvi en la conscienciació per part de la societat sobre la protecció del medi ambient que ha comportat un canvi en la mentalitat de la Societat respecte del medi natural, així com de la promoció de la millora de la mobilitat.

Aquest ha arribat al món del treball i progressivament les empreses implanten mesures mediambientals i sistemes de mobilitat, amb la finalitat de ser més respectuosos amb el medi natural.

Atesa la importància de garantir un medi ambient saludable en els centres de treball, ambdues parts es comprometen a col·laborar amb aquest objectiu. La Corporació i les organitzacions sindicals signants acorden la creació d'una Comissió que estudiï les mesures concretes per el desenvolupament de una millor protecció del medi ambient i mesures de millora de la mobilitat als centres de treball.

CAPÍTOL VII. LLIBERTAT SINDICAL.

Article 42. Drets sindicals.

Llibertat sindical.

Les Organitzacions municipals garantiran la llibertat sindical (LOLS i llei 9/87) dels representants del personal laboral i funcionari i dels membres d'organitzacions sindicals que per la seva representativitat o càrrec dins de l'organització així ho requereixin. Representació Comarcal, Autonòmica i Nacional.

Els representants del personal laboral i funcionari de les Organitzacions Municipals que tinguin responsabilitats en organismes d'àmbit comarcal, autonòmic o nacional, disposaran, sense retribució, del temps necessari per al compliment de les seves funcions.

Assemblees i dret de reunió.

Aquest dret estarà regulat pel que prevegin les disposicions generals vigents, en especial l'article 41 i següents de la Llei 9/1987, de 12 de juny.

Dijous, 5 de març de 2015

Les assemblees podran ser convocades pels representants del personal laboral i funcionari, així com les seccions sindicals representatives dels diferents col·lectius, dins de l'horari de treball amb la limitació legal abans assenyalada i, sempre que els temes a tractar tinguin una relació directa amb les condicions del personal i el seu lloc de treball, aquestes tindran lloc en les dependències municipals, facilitant l'ajuntament l'accés a les mateixes i els serveis que corresponguin.

Els representants del personal laboral i funcionari i les seccions sindicals representatives podran convocar assemblees, fora de l'horari de treball, podent sol·licitar les dependències municipals.

Garanties i facultats dels Comitès, Junta de Personal, delegats de personal i delegats LOLS.

Tindran les següents garanties i facultats:

- Accés i lliure circulació per totes les dependències en el marc del seu àmbit d'actuació.
- Accés i lliure publicació en els espais de publicitat interna de les Organitzacions Municipals, tant en els plafons expositors com en els mitjans de comunicació interna.
- A ser escoltats, en els termes indicats en la legislació vigent, en els expedients disciplinaris en els que poguessin veure's sotmesos els seus membres.

Lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en tot allò concernent a l'àmbit de la seva representació.

- No ser acomiadat ni sancionat durant l'exercici de les seves funcions ni dins de l'any següent a la finalització del seu manament, excepte que aquest es produeixi per revocació o dimissió, sempre que l'acomiadament o sanció es basi en l'acció del treballador en l'exercici de la seva representació sens perjudici, per tant, del que estableix l'article 54 de l'Estatut dels treballadors referit a l'acomiadament disciplinari.

- Prioritat de permanència en el lloc de treball en els casos de mobilitat geogràfica en els termes establerts a l'article 40.5 de l'Estatut dels treballadors.

- Disposar del crèdit d'hores sindicals al mes i per delegat, que correspongui d'acord a la normativa vigent, en funció del cens electoral.

- Per a cada col·lectiu es pot determinar la formació d'una bossa d'hores disponible en funció del còmput global. Aquest còmput, en el cas de les Seccions Sindicals, el podran establir en el marc de la disponibilitat dels/de les seus/ves delegats/des.

- Queden excloses com a hores sindicals el temps necessari per a la consecució de la present negociació de l'instrument col·lectiu i següent negociació col·lectiva i les convocatòries a requeriments de la Direcció.

- Qualsevol gaudiment del crèdit horari requerirà la comunicació prèvia amb 72 hores d'antelació, sempre que sigui previsible, en el model que s'aprovarà a l'efecte i que indicarà amb claredat com a mínim els següents extrems: Nom i cognoms, qualitat en què es gaudirà el crèdit horari (membre electe, delegat LOLS,...), data i hora d'inici, data i hora prevista de finalització.

- Les centrals sindicals signants d'aquest instrument col·lectiu disposaran d'un crèdit de 40 hores mensuals. Cada central sindical designarà una persona que validarà la comunicació de la utilització del crèdit esmentat abans del seu gaudiment.

Legitimació processal en els termes indicats en la legislació vigent.

- Les seccions sindicals acreditades tindran dret a convocar assemblees generals dels seus afiliats dins de l'horari de treball amb el límit de 9h/any.

- Competències i drets de Comitès, Junta de Personal, Delegats de Personal i Delegats LOLS.

A part de les competències i drets reconeguts legalment i dels indicats en diversos articles d'aquest instrument col·lectiu, la Corporació reconeix les competències i drets següents:

Dijous, 5 de març de 2015

- Rebre informació, en tot el que fa referència a: les condicions laborals, econòmiques i socials del personal i els seu lloc de treball, quan aquestes es modifiquin, tant en el seu àmbit individual com col·lectiu, la provisió de llocs de treball, Oferta Pública d'Ocupació, Selecció, promoció i formació de personal, Contractació de personal, Organització del treball, Pressupostos Municipals.

- Conèixer i informar, si s'escau, en l'elaboració de les bases reguladores dels processos de concurs-oposició, mobilitat i promoció interna.

- En cas de sanció o expedient disciplinari, es comunicarà als representants del personal i a les seccions sindicals, al mateix temps que a la persona interessada, sent aquests part activa en tot el procés.

- Es donarà resposta per la Corporació a les sol·licituds presentades per la representació sindical a través del Secretari General de cada Secció Sindical (o persona que designi) en un termini màxim de 30 dies.

- Disposar en cada centre de treball d'un tauler d'anuncis degudament definit i situat en el lloc on sigui més visible pel conjunt del personal i disposició d'un espai a Intranet per cada Comitè, Juntes i Seccions Sindicals acreditades.

- Cap representant del personal ni de les seccions sindicals podrà ser traslladat del seu lloc de treball a causa de la seva activitat sindical.

- En el cas de que per necessitats del servei fora precis efectuar trasllats o canvis de torn, els representants del personal i de les seccions sindicals, excepte en cas voluntari, seran els últims en ser traslladats o canviats de torn amb relació al personal de les mateixes característiques i la mateixa situació.

- Els/les delegats/ades de prevenció, podran ser designats per les centrals sindicals, entre treballadors/res que no siguin membres electes (representant dels treballadors), sempre que tinguin la formació i capacitació necessàries per aquesta tasca. En el cas de necessitats, per part d'aquest delegat d'hores sindicals aquestes li seran assignades per la central sindical corresponent.

Tots els drets i competències reconeguts per aquest instrument col·lectiu s'exerciran per la representació sindical a través de les seccions sindicals acreditades de les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.

Garantia personal.

Es tramitarà com a accident laboral el que pateixi el representant amb ocasió o com a conseqüència de l'exercici de càrrecs electius o de direcció de caràcter sindical, així com els ocorreguts en els desplaçaments que realitzin en l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Quota sindical.

Amb la conformitat de les persones interessades, es descomptarà la quota de la central sindical de la nòmina i l'administració l'abonarà directament a les centrals sindicals respectives.

Assignació econòmica.

La Corporació subvencionarà les organitzacions sindicals representatives dels treballadors/es de la Corporació amb una aportació econòmica anual de 1.600 EUR anuals per a cadascuna de les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu.

CAPÍTOL VIII. RÈGIM DISCIPLINARI.

Article 43. Règim disciplinari.

Faltes i sancions.

Llevat pel que fa a la Policia Municipal, que es regirà per la seva normativa específica vigent i que es dicti (EBEP i regulació posterior), a la resta del personal funcionari se li aplicarà el règim disciplinari establert al 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.

Dijous, 5 de març de 2015

Això no obstant, i per evitar dubtes en l'aplicació, a efectes del sistema de control horari establert en aquesta Corporació, s'entendran compreses dins les faltes que s'indiquen a continuació les conductes següents:

a. Faltes lleus:

- a) L'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada comprendrà la no realització de les hores/mes dins d'un mes (hora mes = hores jornada per nombre de dies hàbils del mes).
- b) Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix mes sense causa justificada comprendrà no respectar la franja diària de temps establert en l'horari flexible, de fins a 3 dies dins el mateix mes, sense causa justificada.
- c) La descurança en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus comprendrà la pèrdua de la targeta de marcar durant dues vegades en un mateix any.
- d) En general, l'incompliment dels deures per negligència o per distracció excusables comprendrà l'oblit de signar les llistes d'assistència o de marcar durant dues vegades en un mateix mes i l'absència del lloc de treball sense el corresponent permís i sense marcar prèviament, si això no es fa de forma reiterada.

b. Faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors, relatives a la tasca pròpia del lloc de treball, comprendrà l'encobriment, per part dels responsables de grup, de la manca d'assistència o de les absències del lloc treball dels treballadors/res al seu càrrec.
- b) El fet de causar, per negligència o per mala fe, danys greus en la conservació dels locals, del material o dels documents del servei comprendrà la pèrdua de la targeta de marcar durant tres vegades en un mateix any.
- c) Les faltes repetides d'assistència sense causa justificada comprendrà les segones i posteriors faltes d'assistència sense causa justificada.
- d) En general, l'incompliment amb negligència greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari comprendrà la simulació de la presència d'un altre treballador per qualsevol mitjà, la utilització indeguda o fraudulenta de la targeta de control horari, el tercer i posteriors oblots de signar les llistes d'assistència o de marcar, i la quarta i posteriors vegades en què no es respecti la franja diària d'horari flexible.

S'entendrà com a falta susceptible de ser sancionada amb la deducció proporcional de les retribucions, la d'incompliment de la jornada de treball sense causa justificada.

CAPÍTOL IX. ÀMBITS ESPECÍFICS I NORMES SUPLETÒRIES.

Article 44. Àmbit de Gestió de l'Espai Públic.

Al personal de Gestió de l'Espai Públic li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Formació.

La formació interna a realitzar pel personal serà objecte d'anàlisi i planificació a la Comissió de formació, de tal manera que es faciliti l'actualització i/o adquisició de nous coneixements i tècniques que ha de revertir en la millora de la prestació del servei, així com facilitar la correcta organització de les activitats formatives.

Mesa tècnica.

Per l'àmbit de Gestió de l'Espai Públic es constituirà una Mesa Tècnica vinculada a la Comissió de Seguiment per debatre els termes que afectin a aquest sector, d'acord amb el que s'ha establert al Cap I dels presents instruments col·lectius.

Vestuari i equips de protecció individual

1. Vestuari.

Continuarà vigent la comissió de vestuari, amb les següents característiques:

- Composició: la representació dels treballadors/es comptarà amb un membre per cada sindicat firmant dels pactes col·lectius, designat d'entre els membres de les executives de les respectives seccions sindicals, delegats electes, delegats LOLS i delegats de prevenció.

Dijous, 5 de març de 2015

- Competències:

- Proposar al Comitè de Seguretat i Salut els equips de protecció individual (EPI's) i altres característiques específiques de prevenció de riscos laborals en relació a vestuari i eines.

- Formular propostes en relació a les eines i vehicles de normal utilització a l'àmbit de treball de manteniment urbà.

- Formular la proposta de vestuari estàndard i periodicitat per lloc de treball sobre la base de les dotacions i periodicitats actuals. S'establirà un sistema de punts per la renovació del vestuari, tal com es fa en altres col·lectius (policia municipal).

2. Equips de protecció individual.

La Corporació es compromet a preveure, subministrar i renovar els equips de treball de protecció individual (EPIS), així com el vestuari necessaris per al desenvolupament de la tasca professional amb garanties de seguretat i salut dels treballadors i treballadores.

La utilització dels EPIS és obligatòria i pot ser objecte de sanció disciplinària la no utilització dels mateixos.

Optimització de serveis.

Es crearà en el sí de la Mesa Tècnica de Gestió de l'Espai Públic un grup de treball ad-hoc per tal d'analitzar el volum, tipologia i dimensió dels serveis actuals i les previsions de futur, amb la finalitat d'optimitzar la eficiència dels serveis que es presten als ciutadans en el marc dels recursos públics destinats.

Complement ad personam.

Els treballadors/es mantindran el complement ad personam no absorbible ni actualitzable de 550 EUR anuals que es perceben a l'actualitat i que són fruit de la desaparició, al gener de 2005, de l'antic plus de perillositat de Brigades Municipals. Així mateix, també el percebran els treballadors/es que ocupin els mateixos llocs de treball, però que es van incorporar amb posterioritat a aquesta data, que l'any anterior hagin meritat 14 mensualitats (12 més les dues pagues) i que estiguin d'alta en el moment del seu abonament (agost).

Article. 43. Àmbit de la Policia Municipal.

Als membres de la Policia Municipal li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Formació.

Per tal de facilitar la realització de la formació específica dels membres de la policia municipal es fixaran en el calendari anual de cada agent grups de jornades específiques de formació clarament diferenciades, que podran donar lloc al canvi de torn per tal d'adaptar-se a les disponibilitats dels formadors. En cap cas aquests canvis de torn tindran efectes en la retribució dels agents afectats.

En relació amb la formació física, només serà considerada com a tal la que es realitzi dins el programa reglat determinat per la Direcció del Servei. No obstant això, de forma compatible es facilitarà i s'assumirà el cost de l'accés a serveis d'aquesta finalitat que determini la Direcció de Serveis.

Revisió i renovació d'armament i claus de l'armer i de la taquilla.

Les despeses de revisió i renovació gradual de l'armament dels membres de la Policia Municipal aniran a càrrec de la Corporació. Es realitzarà una revisió de l'armament d'acord amb la reglamentació vigent sobre armament. La reposició per pèrdua o sostracció, més de dues vegades, de les claus de l'armer o de la taquilla aniran a càrrec del seu titular.

Mesa tècnica.

Pel servei de la Policia Municipal es constituirà una Mesa Tècnica vinculada a la Comissió de Seguiment per debatre els termes que afectin a aquest sector. Estarà formada per dos membres de cada central sindical signant del present instrument col·lectiu i una representació paritària de la Corporació.

Dijous, 5 de març de 2015

Jornada.

Es determina que de forma voluntària es podrà optar entre la jornada ordinària prevista en el conveni o aquesta més la bossa de disponibilitat horària anual.

La opció es realitzarà de manera individualitzada per tots els membres del col·lectiu, en un període de 15 dies des de la signatura dels acords, i serà vinculant a tots els efectes fins la signatura d'un nou instrument col·lectiu, en haver-se realitzat la declaració inicial favorable amb la signatura dels acords anteriors i per tal de facilitar-ne la gestió, es considerarà que es manté la opció expressada tret de declaració expressa en sentit contrari. En cas que d'aquesta opció prèvia es derivés un acolliment a la jornada ordinària superior al 5% del total o es causessin potencialment dificultats organitzatives en unitats específiques, es replantejarà aquesta opció.

El personal de nou ingrés realitzarà la jornada anyal que li sigui assignada.

Calendari anual.

Primer: Calendari bàsic.

El calendari bàsic anual de la Policia Municipal, com el de la resta de personal de l'Ajuntament, serà de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanal de promig en còmput anual, repartides en jornades no inferior a 8 hores diàries, pels diferents torns, unitats i divisions. D'aquest còmput anyal es deduiran els dies d'assumptes propis.

La distribució horària serà la següent:

Agents i comandaments dels torns de matí, tarda i nit, jornada mínima de 8 hores intensives, amb les festes corresponents a un sistema de descans pels caps de setmana amb el cicle de 1 cap de setmana de treball i 2 caps de setmana de descans, excepte pels períodes exclosos que es citen, on s'interromprà la cadència i els agents realitzaran un règim de descansos del 50% com a mínim. Els períodes exclosos són les vacances de Nadal, vacances de Setmana Santa i vacances d'estiu, i els horaris de treball d'aquesta primera opció seran de matí de 06:00 a 14:00, de tarda de 14:00 a 22:00 i de nit de 22:00 a 06:00. Anualment s'acordaran els calendaris específics de cada torn de treball amb els horaris concrets de cada divisió.

En els calendaris bàsics es calendaritzaran dos dies d'assumptes propis.

Segon: Calendaris amb la bossa de disponibilitat horària anual.

Per a una gestió més eficient dels serveis, i amb la finalitat d'atendre les demandes ciutadanes fent coincidir una major presència policial en dies i hores de major demanda, s'estableix opcional i voluntàriament una bossa de dies de treball retribuïda, d'acord amb la categoria de l'agent o comandament, i equivalent a 11 jornades (88 hores) que es sumaran al calendari bàsic, i que es prestarà amb criteris de flexibilitat (qualsevol dels torns de servei de policia) i d'acord amb totes les condicions que és determinen a continuació:

2.1. Calendari amb 4 dies calendaritzats: que inclouen un dia d'assumptes propis i la bossa de deure inexcusable per conciliació de la vida familiar i laboral (32 hores), significat que els agents només disposaran per a gaudir de 4 dies a l'any, 2 dies de festiu no recuperable i dos d'assumptes propis, total (32 hores).

2.2. Es crea una bossa de debit de 7 dies que es faran efectives de la següent manera:

5 dies estaran programats anyalment, es publicaran les necessitats d'agents i comandaments semestralment.

2 dies són a disposició de la prefectura del cos per a necessitats del servei no programables, i es reclamarà a l'agent la compensació amb una antelació de dos dies.

En els supòsits de necessitats sobrevingudes i no essent possibles avisar amb 2 dies d'antelació, es requerirà que hi hagi acord per la mobilització i prestació del servei entre l'agent i la prefectura.

2.3. Els dies de reforç seran computats com a jornades de 8 hores i podran ser intensives, o bé partides amb un màxim de dues hores d'interrupció.

2.4. Resten exclosos de la planificació semestral els agents destinats a les unitats de UPI els quals es regiran en el procés de compensació per un altre sistema de més contingència en relació als seus llocs de treball.

Dijous, 5 de març de 2015

Dels 5 dies programats anyalment als components dels grups GIP, 3 estaran calendaritzats com a reforç per mantenir la simultaneïtat dels dos grups durant els dijous del Ple Municipal, i el període de formació.

2.5. Les comunicacions per a mobilitzar els agents seran:

Per a les jornades planificades mitjançant el planning semestral que es publicarà al taulell oficial del cos i l'agent rebrà una còpia de tota la planificació per correu electrònic a la seva bústia.

Per a les jornades de disponibilitat per a necessitats del servei no programables, es comunicarà personalment i posteriorment per escrit a demanda de l'agent.

Amb l'objectiu de donar la màxima equitat i transparència a la bossa de debit, trimestralment es publicarà i s'actualitzarà el llistat amb els dies de servei prestats per cada agent, caporal i sergent.

2.6. S'estableix un torn especial per reforç del torn de la nit dels dies: 24 i 31 de desembre i un especial quan sigui necessari pel 23 de juny, amb les següents especificacions:

- 23 de juny (revetlla de Sant Joan), el torn de reforç només es programarà els anys que coincideixi en diumenge, la dotació que es requerirà serà de 1 comandament i 6 agents. La resta d'anys serà atès de manera ordinària pel personal de torn ordinari i/o reforç de cap de setmana programat en l'apartat 2.2. El personal que sigui requerit serà compensat amb l'equivalent de 2x1 de bossa de dies programats.

- Els dies 24 i 31 de desembre es mobilitzarà una dotació de reforç per al torn de nit consistent en 4 agents per cada dia. També s'assignarà un caporal o sergent de reforç, en cas que solament hi hagi adscrit un comandament en servei ordinari.

Les opcions per cobrir aquest reforç especial seran:

A) Amb personal voluntari que estigui de festa, el qual serà compensat, de la bossa de dies programats, amb l'equivalent de 2X1.

B) En cas que no hi hagi personal voluntari suficient per cobrir els mínims acordats, la assignació serà obligatòria entre el personal que tingui assignat servei durant aquesta mateixa jornada laboral, tant siguin de torn de matí, de tarda, com també aquells altres que tenen festa per calendari els caps de setmana, els quals hauran de treballar obligatòriament en horari nocturn.

Excepcionalment, el personal del torn de matí i tarda que obligatòriament hagi treballat durant la nit especial tindrà la consideració de sortint de torn, i no tindrà l'obligació de recuperar cap dels dos dies següents a la nit treballada.

S'establirà un torn per a la crida que començarà per l'agent /comandament de menys antiguitat, s'exceptuarà de cridar als agents i comandaments que en aquelles dates estiguin prestant servei en el torn de la nit o el torn del Grup d'Intervenció de la Policia.

Un cop finalitzin aquests agents en el torn de nit formaran part de torn de crida per a prestació del servei de reforç.

Tercer:

Per ajustar correctament les necessitats de servei amb el descansos, formació, permisos, dies d'assumptes propis, es modifiquen els horaris següents:

L'horari del Grup d'Intervenció Policial serà de 8 hores i 45 minuts: de dilluns a dimecres de 18:15 a 03:00 i de dijous a diumenge de 19:15 a 04:00 hores. Les jornades de coincidència, llevat de la formació, serà de 13:15 a 22:00 hores.

L'horari del personal de torn de nit serà de 8 hores i 15 minuts, de les 22:00 a 06:15 hores.

Quart:

La bossa de dies de debit estarà subjecta al règim de presència efectiva en la jornada assignada llevat de circumstàncies de força major o per causes d'aplaçament justificades autoritzades prèviament.

Dijous, 5 de març de 2015

Si l'agent / comandament preveu que no podrà comparèixer al servei el dia/s cridat o programat haurà de sol·licitar l'aplaçament de la seva compensació amb 10 dies mínims d'antelació als efectes de poder procedir a l'assignació a altre agent i completar la dotació policial necessària per la prestació del servei de policia. També s'acceptaran altres models responsables del tipus: permutes entre agents.

Els agents estaran exclosos de recuperar aquelles jornades programades que coincideixin amb baixes per malaltia comuna superiors a 100 dies de del inici de la IT, baixes laborals per accident de treball, llicències per maternitat i els permisos per naixement de fill o per mort d'un familiar de primer grau de consanguinitat. Tampoc s'hauran de recuperar el dia programat per permisos d'hospitalització o malaltia greu, sempre i quan el familiar sigui de primer grau de consanguinitat i el reforç coincideixi amb algun dels tres primers dies d'ingrés hospitalari del malalt.

La no incorporació al servei, exceptuant les causes d'exclusió de paràgraf anterior o, justificades per força major, comportaran la deducció retributiva corresponent, i de donar-se dues incompareixences es procedirà a la baixa definitiva del sistema de bossa d'hores, passant a prestar servei d'acord amb el calendari bàsic de l'apartat primer.

La bossa de dies de dèbit retribuïda prèviament no donarà dret a cobrar cap altre tipus de factor econòmic.

Cinquè:

No es retribuirà econòmicament cap servei extraordinari, i es crearà una bossa d'hores per compensar en temps les perllongacions horàries prestades durant el servei ordinari amb les equivalències actuals, i per tant, solament es podran compensar a compte de la bossa retribuïda els serveis prestats amb autorització prèvia i superiors a 6 hores.

Sisè:

L'acceptació voluntària de qualsevol de les opcions escollides comportarà obligatòriament la de mantenir-se en aquesta com a mínim durant el calendari assignat de l'any natural.

La Mesa Tècnica de Policia Municipal l'encarregada de realitzar el seguiment i la interpretació relacionada amb les discrepàncies sobre aquests acords.

Dies d'assumptes personals i festius no recuperables.

Els dies d'assumptes personals i festius no recuperables no fixats en el calendari anual es regularan per la següent normativa, llevat del cas de mutu acord entre el policia i la direcció:

No es podran gaudir en els períodes d'exclusió següents:

- Del 5 de desembre al 6 de gener.
- En caps de setmana i festius.
- La nit del divendres.
- Les sol·licituds ordinàries hauran d'efectuar-se per escrit amb una antelació de 15 dies i ser contestades per escrit en el termini d'una setmana.

Els dies que no s'hagin gaudit amb anterioritat al 5 de desembre de cada any no donaran lloc a cap compensació ni podran ser acumulats a exercicis posteriors.

Horari.

- En DVT i DII l'horari del servei es realitzarà en els torns de 8 hores que s'indiquen, i inclourà la presència en caps de setmana en règim d'un de treball i dos de festa excepte en els períodes vacacionals de Nadal, Setmana Santa i estiu en que el règim serà de caps de setmana alterns.

Torn de matí: de les 06:00 h a les 14:00 h.

Torn de tarda: de les 14:00 h a les 22:00 h.

Torn de nit: de les 22:00 h a les 06:15 h.

En la Divisió de Districtes l'horari del servei es realitzarà:

- De dilluns a divendres en jornada partida de 08:15 h a 13:00 h i de 16:00 h a 19:15 h.

Dijous, 5 de març de 2015

En el Grup d'Intervenció Policial l'horari del servei es realitzarà en els torns de 08 hores i 45 minuts, que s'indiquen, i inclourà la presència en caps de setmana alterns.

- De Dilluns a Dijous de 18:15 h a 03:00 h.
- De Divendres a Diumenge de 19:15 h a 04:00 h.
- La jornada de relleu (dimecres o dijous) de 13:15 h a 22:00 h.

En el grup de motoristes l'horari del servei es realitzarà.

- En jornada de matí de 07:00 h a 15:00 h.
- En jornada de tarda de 13:30 h a 21:30 h.
- En jornada partida de 09:00 h a 13:00 h i 16:00 h a 20:00 h.
- En caps de setmana i festius l'horari serà el mateix que el de la DVT.

La resta d'unitats amb horaris especials mantindran els actualment vigents.

La creació o modificació de llocs de treball amb règim horari específic requerirà la comunicació prèvia a la mesa tècnica de Policia Municipal. L'accés dels agents a unitats amb horaris especials ho serà sempre amb caràcter voluntari, excepte pels agents de nou ingrés.

El règim de flexibilitat horària no serà aplicable als membres de la Policia Municipal.

El marcatge d'entrada i sortida serà obligatori per a tot el personal, així com tota entrada o sortida per raó de permisos, llicències, hores sindicals, etc. durant la jornada laboral. Es manté la necessitat d'autorització prèvia i escrita per a les absències. En relació a hores sindicals s'estarà a la comunicació prèvia amb la antelació de 72 hores, sempre que sigui possible, establerta de forma general en aquest instrument col·lectiu.

A l'efecte del còmput d'hores a realitzar no es tindran en compte els minuts eventualment efectuats per raó d'incorporar-se al treball abans de l'inici del torn.

Les persones que realitzin una jornada continuada de 5h 30 minuts, tindran dret a 30 minuts de descans, amb caràcter no recuperable, i ho faran d'acord amb els torns que el Cap de torn estableixi sota la seva responsabilitat, de tal manera que no causi detriment en els serveis respectius.

L'incompliment del còmput horari superior a la mitja hora mensual en relació amb el horari establert (mensual) comportarà la corresponent deducció salarial. La fracció d'hora que s'hagi de descomptar serà computada a aquests efectes com si anés una hora sencera. El valor aplicable a les hores descomptades serà el preu hora que correspongui a cada lloc de treball, efectuant-se el descompte en la nòmina del mes següent i pagues extres corresponents, sense perjudici de la sanció aplicable segons el règim disciplinari vigent.

El deteriorament o pèrdua reincident de la targeta, l'ús inadequat de la mateixa, el marcatge no personal amb finalitat fraudulenta i l'omissió de l'obligació de marcar seran sancionats.

En el període de vacances, per tal de facilitar-ne el seu gaudi es podran modificar els torns i horaris de treball.

Perllongacions horàries.

Amb caràcter general i pel que fa referència a la compensació en temps per perllongacions horàries durant el servei, es procedirà de la forma següent: es requereix un mínim de 30 minuts per procedir a compensar una hora. Quan es realitzin de 30 minuts a 1 hora, es compensarà el temps corresponent a una hora i quan es realitzin més d'una hora serà proporcional al temps real de la perllongació.

Cada hora de perllongació de servei es compensarà amb una hora i 15 minuts de descans, tret de les perllongacions horàries realitzades en dies festius, dissabtes, diumenges o horari nocturn, que es compensaran amb una hora i 45 minuts de descans, i les hores festives i nocturnes amb dues hores.

Assistència a judicis.

El temps que es faci servir en les compareixences davant jutjats derivades d'actuacions en exercici de l'activitat professional com a policies municipals de la ciutat de Terrassa fora de la jornada laboral no requerirà del preceptiu marcatge, però haurà de ser acreditat per la persona interessada davant els seus superiors per a ser compensat.

Dijous, 5 de març de 2015

La compensació serà, de 75,24 EUR per jornada d'assistència a judicis, sense diferenciació en funció de que tingui consideració de dia festiu o laborable per a l'afectat, ni del nombre de judicis que es puguin celebrar en una única jornada, i es consideraran incloses en aquesta compensació la retribució dels imports corresponents a desplaçaments a Tribunals situats en la província de Barcelona, es procedirà a l'actualització anual d'aquest import que correspongui.

En el cas que una compareixença de les descrites es desenvolupi en part dins la jornada laboral i en part fora, la retribució serà proporcional al percentatge de temps de la compareixença que es realitzi fora de la jornada, i requerirà l'acreditació de l'horari d'inici i finalització.

En el cas que es bé prengui part en algun procés judicial que es substanciï en diverses jornades consecutives, caldrà efectuar, a més de la compensació esmentada, una adequació de les jornades de treball.

En el cas que com a conseqüència d'actuacions en exercici de l'activitat professional com a policies municipals de la ciutat de Terrassa algun membre de la plantilla s'hagi de desplaçar a algun tribunal amb seu fora de la província, caldrà efectuar, a més de la compensació esmentada, una adequació de les jornades de treball i/o compensacions econòmiques (allotjament, manutenció, desplaçaments, etc.).

Adscripció i renovació de torns.

1. Torn de nit.

L'adscripció al torn de nit en totes les unitats que hi presten servei, serà per un període de quatre anys per cada agent, i es renovarà anyalment com a màxim un quart dels seus efectius corresponents a la DVT, els GIE i la DII, que procediran d'agents que estiguin adscrits a torns seguits (matí o tarda), amb les excepcions que es diran.

Els agents adscrits al torn de nit podran demanar romandre en l'esmentat torn fins un màxim de sis anys per petició voluntària, que haurà de ser valorada prèviament per la Direcció, així mateix un cop transcorreguts el dos primers anys d'adscripció i prèvia petició voluntària tindran dret a sortir del torn de nit.

La renovació es farà a partir de l'1 de gener de cada any, i la convocatòria de vacants el 15 de setembre. Els agents interessats procedents de les diferents unitats i torns podran llavors presentar la seva sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals.

A. Si un cop tancat aquest període el nombre d'agents interessats en ingressar en el torn de nit és inferior al nombre d'agents a renovar, l'adscripció dels agents restants fins arribar a aquest nombre s'efectuarà directament per la Direcció del Servei d'acord amb els següents criteris:

1. Es seleccionaran el mateix número d'efectius del torn de matí i de la tarda, essent preferent el torn de matí en el supòsit de que la necessitat d'efectius fos senar.

2. Dins de cadascun dels torns es seleccionaran els agents necessaris en funció del temps transcorregut des de la data de la seva última prestació de serveis en el torn de nit, assignant-se en primer lloc els agents que mai hagin prestat serveis en aquest torn i posteriorment aquells que faci més temps que no hi ha estat, comptant-se com a data inicial per a l'establiment del còmput l'1 de gener del 1.998.

B. Si un cop tancat aquest període el nombre d'agents interessats en ingressar en el torn de nit és superior al nombre d'agents a renovar, la selecció dels agents s'efectuarà directament per la Direcció del Serveis seguint el mateix criteri establert en el paràgraf A.

Als agents sortints del torn de nit se'ls notificarà la seva situació i es sol·licitarà que explicitin les seves preferències de destí i/o torn, que es formularan en el mateix període de convocatòria, en el cas de que les sol·licituds d'un torn de destí siguin superiors a les vacants, es resoldrà amb els mateixos criteris del punt 2 de l'anterior paràgraf, referits, però, al torn sol·licitat, tenint en compte, a més, que els agents que no obtinguin el destí sol·licitat seran adscrits a la resta de destins vacants.

En el cas que algun dels agents sortints en el termini de peticions no sol·liciti l'adscripció a cap en concret, se li assignarà el que quedí lliure un cop efectuada la distribució prevista en el paràgraf anterior.

Un cop resoltes les adscripcions, es publicaran en el taulell general del Cos i es notificarà als interessats abans del 1 de desembre.

Dijous, 5 de març de 2015

Les excepcions seran les següents:

1. Els/les agents més grans de 57 anys únicament poden ser adscrits al torn de nit per petició voluntària, que haurà de ser valorada prèviament per la Direcció.
2. En cas que un agent sol·liciti la seva sortida del torn de nit amb anterioritat al moment en que li fos exigible s'atendrà la seva petició sense que suposi un increment del nombre de persones a renovar.
3. Els/les agents sortints del torn de nit hauran de romandre un període mínim de 1 any en un altra destí horari abans de poder sol·licitar voluntàriament el seu reingrés a l'esmentat torn.
4. Els/les agents de la unitat de districtes, només podran sol·licitar el trasllat al torn de nit mitjançant permuta, com a conseqüència de que algun dels agents sortints demanés la incorporació a la unitat de districtes o bé quan sigui possible com a conseqüència de l'accés d'agents de nou ingrés.
5. Els/les agents que estiguin adscrits a qualsevol unitat a la que s'accedeixi per processos selectius (motoristes, GIE, etc.) o de designació (escortes,...) podran sol·licitar de manera voluntària la seva adscripció al servei nocturn, això no obstant, en el cas de ser admesa la seva petició, la provisió del seu lloc no serà automàtica per part dels agents sortints del torn de nit, sinó que es regirà pel procediment establert per cadascuna d'elles.
6. Els/les agents que presten el servei nocturn de pòrtics i tenen més de 57 anys es mantindran en aquest torn sempre i quan no manifestin el contrari en les convocatòries anyals que es facin, llevat de situacions excepcionals.

2. Peticions individuals.

En el que cas que per circumstàncies personals un agent demani un canvi de torn o destí dins la plantilla, aquesta haurà de ser resolta per la Direcció en el termini màxim d'un mes, i es tindran en compte els següents principis:

- a) En el cas de permutes amb un altra agent s'acceptaran tret del cas que serveixi per desfer una modificació establerta per la direcció.
- b) En el cas que la sol·licitud es produeixi per circumstàncies excepcionals de caràcter greu degudament justificades que facin ineludible el canvi, aquest es produirà el mes aviat possible amb independència del procés de substitució del torn/destí d'origen.

Les sol·licituds de canvi de destí per raons físico-mèdiques sobrevingudes es regularan d'acord amb les previsions de l'apartat de prevenció de riscos laborals del present instrument col·lectiu.

3. Reglamentació transitòria.

En relació amb el GIE, i per tal d'evitar el canvi íntegre dels grups, s'iniciarà de manera progressiva el relleu dels seus membres que per aquesta raó i fins que s'hagi renovat totalment els grups actualment existents podran romandre per un període superior als sis anys.

Vestuari i uniforme de la policia municipal.

Sense perjudici de les normes que dictin els òrgans competents sobre els uniformes de tota la policia municipal dels ajuntaments, els membres de la Policia Municipal de Terrassa estaran dotats del vestuari i complements d'uniformitat necessaris per a la seva tasca, indicant-se tot seguit les prendes i complements a donar als agents de nou ingrés. Pel que fa al manteniment i renovació del vestuari, dins l'import de la dotació pressupostària anual, s'estarà a allò que disposi la Comissió de vestuari, formada per un membre de cada sindicat signant del present instrument, designant d'entre els delegats electes, els delegats LOLS i els membres de les executives de cada sindicat, i dos de la organització.

Agents de nou ingrés:

Calçat:

- un parell de sabates.
- un parell de botins.
- un parell de botes d'aigua.

Dijous, 5 de març de 2015

Vestuari d'estiu:

dos pantalons.
tres camises.
tres parells de mitjons.
gorra amb escut i funda.
guants (motorista).
armilla de tela.

Vestuari d'hivern:

dos pantalons.
tres camises.
tres parells de mitjons.
gorra amb escut i funda.
guants de pell.
guants (motorista).
anorac llarg.
anorac curt.
jaqueta curta.
jersei bicolor.
impermeable.
jersei polar.

Complements:

casc (motorista).
cinturó doble.
tres corbates.
agulla corbata.
tres escuts de pit.
tres escuts de braç.
faixa (motorista).
manilles.
funda manilles.
armilla reflectant.
defensa.
anella portadefensa.
xiulet amb cadena.
funda arma reglamentària.
cartera identificativa.
números identificatius.

Factors del complement específic:

- Factor de festivitat qualificada.

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclouï el treball en festius intersetmanals i caps de setmana alterns o bé un de cada tres es retribuirà de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 del dia festiu.

Aquest factor s'abonarà el mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 3,99 EUR per hora.

Per a aquest factor s'efectuarà la actualització anual que correspongui.

Factor de festius especials:

Definició: Quan es treballi:

- de les 22h. del 24 de desembre a les 22 h. del 25 de desembre.
- de les 22h. del 31 de desembre a les 22 h. de l'1 de gener.
- de les 22h. del 23 de juny a les 06 h. del 24 de juny.

Dijous, 5 de març de 2015

Aquest factor s'abonarà el mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 8,48 EUR per hora, i s'efectuarà l'actualització que correspongui.

- Factor de jornada partida qualificada Policia Municipal. (Aplicació 01.01.2012).

Definició: Quan per necessitats del servei, es desenvolupin de forma ordinària l'activitat laboral 5 dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda amb un descans ininterromput mínim de tres hores.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 19.52 EUR per dia de jornada partida. Aquest import ja incorpora el prorrateig de la paga de vacances, en la redacció final es podrà preveure l'abonament en el mes posterior a les vacances d'estiu de la mitjana dels factors acreditats en els darrers onze mesos, amb la reducció correlativa del preu esmentat més a dalt.

Aquest factor s'actualitzarà anualment amb el que correspongui.

- Factor d'incompatibilitat pel personal de la policia municipal.

Definició: Destinat a retribuir la no-existència d'autoritzacions per a altres dedicacions obligatòria normativament. Aquest factor, en funció de la seva naturalesa i transitorietat, no estarà subjecte al règim de presència efectiva, s'abonarà en 12 mensualitats i serà incompatible amb la percepció de retribucions pel concepte de dedicació extraordinària o exclusiva. No s'aplicarà al personal que no el percep actualment mentre dura la situació transitoria que va motivar la no aplicació. L'import mensual serà de 223,82 mensuals en la distribució de dotze mensualitats.

Aquest factor s'actualitzarà anualment amb el que correspongui.

Article 46. Àmbit de Docència (Serveis Centrals i Escoles Municipals PAME).

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Innovació en la docència.

Destinat a afavorir la innovació en la pràctica educativa del professorat de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música). Aquest factor es podrà aplicar únicament al professorat amb contracte laboral indefinit i funcionari de carrera. Aquest concepte queda en suspens mentre la situació actual es mantingui.

Cada sis anys de docència a jornada completa, es podran reconèixer tres crèdits d'innovació. El reconeixement dels crèdits d'innovació el farà el Patronat Municipal d'Educació, a petició de l'interessat/ada, d'acord amb el procediment que es determini.

Per acreditar-los caldrà que cada professor/a pugui documentar en cada període de sis anys:

a) la participació en activitats de formació permanent (mínim 60 hores) sempre que es pugui valorar que han implicat efectivament canvis en la pràctica;

b) la participació, durant almenys un curs sencer, en alguna de les activitats següents, que hauran d'estar recollides en el Pla Anual de l'escola:

- serveis en la gestió dels centres, en la dinamització de la feina i la coordinació dels Departaments i dels cicles, de manera que es promogui la reflexió pedagògica i la innovació en el seu marc, avaluant-ne la qualitat.

- treball de col·laboració en projectes de l'escola amb altres institucions externes (altres escoles, institucions, entitats,...).

- altres projectes promoguts per l'escola en l'àmbit curricular, organitzatiu, etc.

El professor/a a qui li siguin reconeguts tres crèdits d'innovació percebrà un factor d'innovació en la docència. Els successius reconeixements s'acumularan fins a un màxim de quinze crèdits reconeguts (cinc períodes de sis anys).

Dijous, 5 de març de 2015

Formació específica dels docents.

1. Principis bàsics.

La formació específica dels docents es realitzarà d'acord amb els següents principis bàsics:

- a) En la formació cal tenir en compte la complexitat i l'especificitat de cada escola.
- b) La formació específica per als docents és insuficient. Per fer efectiva realment una formació específica suficient del personal docent, és necessari que el volum d'activitats formatives adreçades als docents, en el conjunt de la oferta formativa de l'ajuntament (la de Direcció de Recursos Humans i/o la del Patronat Municipal d'Educació), sigui proporcional al nombre de docents que formen part del conjunt de treballadors municipals.
- c) El finançament de les activitats específiques de formació dels docents, s'ha de poder fer mitjançant una partida específica del pressupost del Patronat Municipal d'Educació.

El personal no docent dependent del Patronat Municipal d'Educació hauria de rebre la formació que necessita de l'oferta general de l'ajuntament, però aquesta hauria de preveure les especificitats necessàries pel que fa a contingut i, sobretot, respecte a l'horari de les activitats.

d) Els professors han de participar, mitjançant els Departaments o qualsevol altra forma d'organització a nivell d'escola, en la identificació de necessitats i la proposta d'accions formatives.

e) És considera prioritària la formació col·lectiva que respongui a necessitats detectades pel professorat i als objectius del Pla Anual del centre.

f) Es necessari passar d'un sistema de decisió que té molts elements unipersonals a un sistema més participatiu, de decisions col·legiades, que posi l'èmfasi en les necessitats col·lectives i garanteixi la corresponsabilitat de les escoles.

2. Esquema de procediment per a la presa de decisions respecte a les activitats formatives.

Aquest esquema es configura de la manera següent:

- a) L'element fonamental per a la determinació de les necessitats formatives són els departaments (o qualsevol altra forma d'organització que agrupi el professorat en relació amb les disciplines que s'imparteixen). La identificació de necessitats i les propostes formatives han de sorgir d'aquests òrgans.
- b) Mitjançant el sistema, que es descriu en el punt 3 cada Escola ha de prioritzar les necessitats i ha de configurar-les com a propostes, les quals s'han d'adreçar al Patronat Municipal d'Educació.
- c) En el Patronat es constituirà una Comissió de Formació que estudiarà el conjunt de propostes de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música, Conservatori) i establirà, d'acord amb les possibilitats pressupostàries, un Pla de Formació Anual. Aquest Pla requerirà l'aprovació de la direcció del Patronat.
- d) El Pla de Formació serà anual. Això implica que tot el procés descrit s'ha de fer cada curs preferentment entre els mesos de setembre i desembre per a que l'execució del Pla pugui coincidir amb l'exercici pressupostari.

3. Sistema per a que les escoles prioritzin les propostes formatives dels departaments (o formes d'organització similars).

Les escoles prioritzaran les propostes formatives de la manera següent:

- a) Un cop elaborades pels diversos departaments, l'equip directiu les prioritza tenint en compte, en primera instància, les propostes transversals, és a dir, que impliquin les mateixes activitats formatives adreçades a diversos departaments. També prioritzarà les propostes provinents dels departaments majoritaris, però assegurarà que, en una perspectiva plurianual, els departaments minoritaris tinguin accés a activitats formatives.
- b) Un cop prioritzades les propostes les presenta al Claustre per a que siguin ratificades i trameses a la Comissió de Formació del Patronat.

Dijous, 5 de març de 2015

4. Comissió de Formació del Patronat Municipal d'Educació.

La Comissió de Formació tindrà la composició i funcions següents:

a) La Comissió de Formació estarà formada per dos representants del Patronat Municipal d'Educació i almenys un representant de cada un dels sindicats signants amb presència al Patronat.

b) La Comissió de Formació tindrà les funcions bàsiques següents:

- Estudiar el conjunt de propostes de les diverses Escoles Municipals i
- Establir, d'acord amb les possibilitats pressupostàries, un Pla de Formació Anual.

Aquest Pla requerirà l'aprovació de la direcció del Patronat. La pròpia Comissió establirà els criteris quantitius i qualitius per fer la distribució de les activitats formatives. Les discrepàncies es resoldran aplicant el criteri de proporcionalitat dels col·lectius. En qualsevol cas, es reservarà sempre un 15% de les disponibilitats pressupostàries en matèria de formació per a activitats adreçades als docents organitzades a iniciativa del Patronat Municipal d'Educació que responguin a necessitats relacionades amb les prioritats d'actuació fixades per la regidoria.

Comissió de vestuari.

S'acorda la creació d'una Comissió de Vestuari amb la composició i funció següents:

Composició:

La Comissió estarà formada per dos representants del Patronat Municipal d'Educació i un representant de cada un dels sindicats signants, amb presència al Patronat.

Funcions:

Formular anualment la proposta de vestuari que resulti necessari per als llocs de treball.

Distribució de l'horari: hores lectives, presencials i de lliure disposició.

El personal docent de les Escoles Municipals (Art, Llar i Música) realitzarà les hores setmanals que li correspongui per l'aplicació proporcional, d'aplicació de la jornada d'acord amb les de 37 hores i mitja setmanals en còmput anual que s'estableix com a jornada ordinària, i que en aquest cas, representa una jornada en còmput anual de 1.441,50 hores per l'any 2013.

En la corresponent Mesa Tècnica es determina com s'han de repartir aquestes hores en les diferents tipologies horàries que son:

Definició de la finalitat de les diverses tipologies d'hores de dedicació del professorat.

Les hores de dedicació del professorat es destinaran a les activitats que s'indiquen a continuació:

Lectives: Classes.

Presencials: Orientació d'alumnes i famílies, reunions de departament o seminari, coordinacions de nivell, avaluacions, reunions, guàrdies i altres vigilàncies, i altres activitats del centre degudament programades i verificables (exposicions, concerts, actes, ...).

Lliure disposició: Activitats relacionades amb la preparació de les classes i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Complement ad personam.

Restaran com a complement ad personam, d'acord amb l'assignació individualitzada en la Mesa Tècnica de Docència (Acta de data 21.05.2005) les quantitats parcials que actualment es perceben nominalment a PAME al PAS durant el mes de març de cada any.

Dijous, 5 de març de 2015

Regulació dels 3 dies d'assumptes personals.

L'aplicació dels 3 dies als diferents col·lectius implicats, es farà a partir del criteri general d'evitar al màxim les substitucions, segons s'indica a continuació:

Oficials de Serveis Generals i personal de cuina: 3 dies fixats en calendari (mes de juliol). El personal de cuina percebrà una compensació econòmica atès que el seu calendari no permet incorporar els 3 dies d'assumptes propis.

Escoles Municipals: 3 dies fixats en calendari.

Article 47. Àmbit d'Egarvia.

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot seguit i que en qualsevol cas tindran prelació sobre les esmentades previsions generals:

Dies d'assumptes personals.

1. Consideracions prèvies.

1.1. Disposar fins a 3 dies d'assumptes propis repartits en els següents períodes:

gener a juny: fins a 2 dies (AP) per treballador.
setembre a desembre: fins a 1 dies (AP) per treballador.

2. Normes d'ús dels 3 dies d'assumptes propis.

2.1. Restriccions per serveis mínims:

2.1.1. Juliol. agost.

2.1.2. Zona quinzena de desembre i 1era setmana de gener.

2.1.3. Dissabtes, diumenges, festius i ponts.

2.1.4. Dies d'actes especials a la ciutat no previstos en la planificació anual.

2.1.5. Setmana Santa.

2.2. Restriccions per acumulació de persones.

2.2.1. No es podran agafar dies d'assumptes propis quan a l'agenda ja hi hagi una persona de la mateixa categoria professional.

2.2.2. No es podran agafar dies d'assumptes propis quan afecti al servei.

3. Regulació.

3.1. Es gaudirà d'un màxim de 3 dies a l'any per assumptes propis i sense necessitat de justificar. La concessió del permís estarà supeditada a que es sol·liciti amb un mínim de 10 dies d'antelació i que no coincideixin en mateixes dates dos o més treballadors/res per secció i categories. Per donar resposta afirmativa o negativa, L'empresa disposarà d'un termini de cinc dies.

3.2. L'empresa es reserva el dret de la no concessió per les dates sol·licitades sempre que perjudiqui el servei.

Dies d'assumptes propis en festius: Tots aquells treballadors/res que realitzin més del 50% de la seva jornada laboral en cap de setmana i festius, podran sol·licitar dos dies d'assumptes propis en caps de setmana, però fora dels mesos de juliol, agost i setembre.

L'acceptació per part de la empresa quedarà vinculada a la substitució efectiva del treballador/a sol·licitant i sense que afecti al servei.

Dijous, 5 de març de 2015

Factors del complement específic de lloc de treball vinculat a la presència efectiva.

Factor de mobilitat horària programada.

Definició: Règim de mobilitat horària dels llocs de treball de la secció de grues.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,42 EUR per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els corresponents a la secció de grues que tinguin el règim de mobilitat horària.

Factor d'Incorporació efectiva.

Definició: Règim de marcatge dels llocs de treball de vigilants de parquímetres.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,29 EUR per hora. Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els de vigilant de parquímetre amb marcatge a peu de parquímetre.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factor festiu dissabte secció zona blava.

Definició: Els treballadors/res de la secció de zona blava que treballin en dissabte percebran el factor amb el següent import: 3,42 EUR per hora treballada.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Article 48. Àmbit de la Societat Municipal de Comunicació.

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot i seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Cobertures especials per a grans esdeveniments. Ateses les especials singularitats de necessitats de cobertura del servei durant els grans esdeveniments com a les dates de Festa major, campanyes electorals, Carnestoltes, cavalcada de Reis, Mostra Multicultural i altres de caire similar que es poguessin desenvolupar en un futur, el personal d'aquest àmbit haurà de realitzar la jornada a la que sigui requerit i que garanteixi el normal desenvolupament de la cobertura dels actes, exceptuant els casos de força major justificats i autoritzats per la direcció de la societat.

Factors del complement específic de lloc de treball vinculat a la presència efectiva. Es mantindrà pels imports actuals l'actual factor d'Activitats extraordinàries/especials.

Article 49. Àmbit de Foment de Terrassa.

Al personal d'aquest àmbit li seran d'aplicació les previsions generals contingudes en aquest instrument col·lectiu amb les especificitats que s'esmentaran tot i seguit i que en qualsevol cas tindran prelación sobre les esmentades previsions generals:

Personal Tècnic i de suport administratiu a programes.

No obstant el que es preveu a l'article 1.2), al personal tècnic i de suport administratiu contractat temporalment per Foment de Terrassa, SA per a la execució de projectes i actuacions per al foment de l'ocupació i la promoció econòmica i altres iniciatives anàlogues d'ocupació o promoció d'aquesta, que no ocupa un lloc de treball d'estructura fixa, exclosos els beneficiaris d'aquests programes, li serà d'aplicació aquest instrument col·lectiu en tot allò que no vingui regulat per la normativa general i/o específica d'aplicació al programa o convocatòria aprovat.

Prelació de normes.

Les normes que regularan les relacions entre el personal a què es fa referència a l'article 1.2 i a l'apartat anterior d'aquest article i Foment de Terrassa, SA seran, en primer lloc i amb caràcter preferent, les que figurin en els seus contractes i en l'acord d'aprovació del corresponent programa, així com la normativa específica i general reguladora del programa al que siguin adscrits.

Dijous, 5 de març de 2015

En segon lloc, s'aplicaran les normes contingudes en aquest Conveni col·lectiu d'acord amb allò que s'estableix en aquest article.

Amb caràcter supletori, i en allò no previst en aquest Conveni, seran d'aplicació l'estatut dels treballadors i altres disposicions de caràcter general.

Quant a les disposicions futures que puguin dictar-se durant la vigència d'aquest conveni i impliquin una modificació substancial dels programes en relació amb aspectes econòmics o de treball, tindran eficàcia i seran d'aplicació a partir del moment de la seva entrada en vigor.

Article 50. Altres complements d'organismes ja extingits.

Complement ad personam del personal del antic IMCET. Es manté el complement ad personam que va ser assignat als treballadors procedents de l'IMCET, derivat de l'anàlisi diferencial dels factors de festivitat i atenció al públic en referència al col·lectiu amb dedicació superior al 75% de la jornada ordinària.

Àmbit de l'antiga Gerència d'Urbanisme. Es manté el que establia el conveni anterior, que literalment diu Pel que fa a la quantitat lineal, excepcionalment s'assigna a partir de 2005 un complement personal ad hoc no actualitzable als empleats/des de la GMUT que al 2004 haguessin percebut una quantia superior a 492 EUR en l'anomenada paga de març per la diferència entre la quantia percebuda i els esmentats 492 EUR.

Article 51. Clàusula addicional i normes supletòries.

La regulació que es conté en aquest acord de condicions, s'estableixen amb caràcter de temporalitat en les matèries que han estat objecte de modificació per diferents Llei de Pressupostos o Reials Decrets Lleis, com el Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, fins que es restableixen les circumstàncies legals anteriors al regim jurídic vigent.

Els acords precedents que no hagin estat objecte de modificació –amb la interpretació integrada necessària– seran vigents fins 31 de desembre de 2015, llevat que abans d'aquesta data s'aprovés una nova normativa i les parts signants acordessin obrir una negociació en aspectes concreta afectats per dita normativa. Per a tot el que no estigui previst en aquest instrument col·lectiu s'aplicarà la normativa vigent en tot moment. Aquest instrument col·lectiu anul·la tots els pactes anteriors a la seva vigència llevat els expressament recollits en el seu articulat.

Article 52. Quota de reserva de treballadors/es amb discapacitat.

S'acorden com a mesures substitutòries, alternatives o simultànies les previstes al RD 364/2005, de 8 d'abril.

ANNEX 1. PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL.

Normativa vigent.

Les actuacions i documentació que es realitzin en matèria de Prevenció de Riscos Laborals s'acolliran a la següent normativa, o, en el seu cas, a la vigent que en la matèria específica sigui d'aplicació amb posterioritat a l'aplicació del present conveni: Conveni OIT.155, Directiva Marc 89/391/CEE; la Constitució Espanyola arts. 15-40.2-43.1-43.2; l'Estatut dels treballadors, arts 4,19 i 64; LGSS Real Decret 1/1994, de juny; LGS, Títol IV, i Llei del 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (en endavant LLPRL), el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, Reial Decret 604/2006, de 19 de maig, pel que es modifica el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Estructuració del sistema de gestió i continguts mínims del Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals.

El Sistema de Gestió s'implementarà en el termini de 9 mesos des de la signatura dels Instruments Col·lectius a l'Ajuntament de Terrassa i Organitzacions Municipals subjectes als instrument col·lectiu, i tindrà el seu reflex al Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals.

El Manual de Gestió de la Prevenció conté com a mínim el desenvolupament de les matèries següents:

Dijous, 5 de març de 2015

Avaluació dels riscos i integració de la prevenció.

Establir registres documentats que determinaran:

a) L'estructuració de la Prevenció de Riscos Laborals a l'Ajuntament de Terrassa, tant dels òrgans interns com dels externs concertats, amb detall de les funcions assumides pròpiament, i aquelles contractades externament.

b) La definició de responsabilitats i funcions dels diferents departaments, òrgans de representació i llocs de treball que hi intervenen. Especialment:

- A les unitats que projecten, construeixen, modifiquen, instal·len i fan manteniment dels edificis municipals.
- A les unitats de compra de bens i serveis.
- A les unitats de Recursos Humans que contracten i gestionen l'organització del treball (horaris, torns...).

Consulta i participació dels treballadors/es.

El dret de consulta i participació dels treballadors/es es canalitzarà mitjançant els representants dels treballadors.

Dret de consulta: La Corporació consultarà al personal les decisions relatives a:

a) La planificació i l'organització del treball en L'empresa i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes poguessin tenir per a la seguretat i la salut dels treballadors, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals en el treball.

b) L'organització i desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals en L'empresa, inclosa la designació dels treballadors encarregats d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.

c) La designació dels treballadors encarregats de les mesures d'emergència.

d) Els procediments d'informació i documentació a que es refereixen els articles 18, apartat 1. i 23, apartat 1, de la LLPRL.

e) El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.

f) Qualsevol altra acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut dels treballadors.

Drets de participació i representació.

Els treballadors tenen dret a participar en L'empresa en les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos en el treball.

Als Comitès d'empresa, als Delegats de Personal i als representants sindicals els correspon, en els termes que, respectivament, els reconeixen l'Estatut dels treballadors, la Llei d'Òrgans de Representació del Personal al Servei de les Administracions Públiques i la Llei Orgànica de Llibertat Sindical, la defensa dels interessos dels treballadors en matèria de prevenció de riscos en el treball. Per a això, els representants del personal exerciran les competències que aquestes normes estableixen en matèria d'informació, consulta i negociació, vigilància i control i exercici d'accions davant les empreses i els òrgans i tribunals competents.

Aquest dret de participació que es regula en aquest capítol s'exercirà en l'àmbit de l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals signants del present instrument col·lectiu amb les adaptacions que procedeixen en atenció a la diversitat de les activitats que desenvolupen i les diferents condicions que aquestes es realitzen, la complexitat i dispersió de la seva estructura organitzativa i les seves peculiaritats en matèria de representació col·lectiva, en els termes prevists en la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics, podent-se establir àmbits sectorials i descentralitzats en funció del nombre d'efectius i centres.

Quan existeixin diferents òrgans de representació del personal, es deurà garantir una actuació coordinada de tots ells en matèria de prevenció i protecció de la seguretat i la salut en el treball.

Dijous, 5 de març de 2015

Amb caràcter general, es constituirà un únic Comitè de Seguretat i Salut en l'àmbit dels òrgans de representació prevists en la Llei d'Òrgans de Representació del Personal al Servei de les Administracions Públiques, que estarà integrat pels Delegats de Prevenció designats en aquest àmbit, tant per al personal amb relació de caràcter administratiu o estatutari com per al personal laboral, i per representants de l'Administració en nombre no superior al de Delegats de forma paritària.

Competències i facultats dels Delegats de Prevenció.

Són competències dels Delegats de Prevenció:

- a) Col·laborar amb la direcció de L'empresa en la millora de l'acció preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Ser consultats per l'empresari, amb caràcter previ a la seva execució, sobre les decisions que es refereix l'article 33 de la LPRL.
- d) Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

En l'exercici de les competències atribuïdes als Delegats de Prevenció, aquests estaran facultats per a:

a) Acompanyar als tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, així com, en els termes prevists en l'article 40 de la LLPRL, als Inspectors de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que realitzin en els centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, podent formular davant ells les observacions que estimin oportunes.

b) Tenir accés, amb les limitacions previstes en l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei esmentada, a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, en particular, a la prevista en els articles 18 i 23. Quan la informació estigui subjecta a les limitacions ressenyades, només podrà ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.

c) Ser informats sobre els danys produïts en la salut dels treballadors, podent presentar-se, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies dels mateixos.

d) Rebre les informacions obtingudes procedents de les persones o òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció en L'empresa, així com dels organismes competents per a la seguretat i la salut dels treballadors, sense perjudici del disposat en l'article 40 de l'esmentada Llei en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

e) Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball, podent, a tal fi, accedir a qualsevol zona dels mateixos i comunicar-se durant la jornada amb els treballadors, de manera que no s'alteri el normal desenvolupament del procés productiu.

f) Recaptar l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors, podent a tal fi efectuar propostes a l'empresari.

g) Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors l'adopció de l'acord de paralització d'activitats que es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de l'esmentada Llei.

h) Els informes que puguin emetre els Delegats de Prevenció a tenor del disposat en la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 36 de l'esmentada Llei, deuran elaborar-se en un termini de quinze dies, o en el temps imprescindible quan es tracti d'adoptar mesures dirigides a prevenir riscos imminents. Transcorregut el termini sense haver-se emès l'informe, es podrà posar en pràctica la seva decisió. La decisió negativa a l'adopció de les mesures proposades pel delegat de Prevenció a tenor del disposat en la lletra f) de l'apartat 2 d'aquest article deurà ser motivada.

Garantia i sigil professional dels Delegats de Prevenció.

El previst en l'article 68 de l'Estatut dels treballadors en matèria de garanties serà d'aplicació als Delegats de Prevenció en la seva condició de representants dels treballadors.

El temps utilitzat pels Delegats de Prevenció per a l'acompliment de les funcions previstes en la LLPRL serà considerat com d'exercici de funcions de representació a l'efecte de la utilització del crèdit d'hores mensuals retribuïdes previst en la lletra i) del citat article 68 de l'Estatut dels treballadors.

Dijous, 5 de març de 2015

No obstant l'anterior, serà considerat en tot cas com temps de treball efectiu, sense imputació al citat crèdit horari, el corresponent a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i a qualssevol altres convocades per L'empresa en matèria de prevenció de riscos, així com el destinat a les visites previstes en les lletres a) i c) del nombre 2 de l'article anterior.

La Corporació deuria proporcionar als Delegats de Prevenció els mitjans i la formació en matèria preventiva que resultin necessaris per a l'exercici de les seves funcions.

La formació deuria adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres nous, repetint-se periòdicament si fos necessari.

El temps dedicat a la formació serà considerat com temps de treball amb caràcter general i el seu cost no podrà recaure en cap cas sobre els Delegats de Prevenció.

Als Delegats de Prevenció els serà d'aplicació el disposat en l'apartat 2 de l'article 65 de l'Estatut dels treballadors quant al sigil professional degut respecte de les informacions que tinguessin accés com a conseqüència de la seva actuació en L'empresa.

El que aquí es disposa en matèria de garanties i sigil professional dels Delegats de Prevenció s'entendrà referit, en el cas de les relacions de caràcter administratiu o estatutari del personal al servei de les Administracions públiques, a la regulació continguda en els articles 10, paràgraf segon i 11 de 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.

Comitè de Seguretat i Salut.

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de L'empresa en matèria de prevenció de riscos.

El Comitè estarà format pels Delegats de Prevenció, per una banda, i per la Corporació i/o els seus representants en nombre igual al dels Delegats de Prevenció, de l'altra.

En les reunions del Comitè de Seguretat i Salut participaran, amb veu però sense vot, els Delegats Sindicals i els responsables tècnics de la prevenció en L'empresa. En les mateixes condicions podran participar treballadors de L'empresa que tinguin una especial qualificació o informació respecte de concretes qüestions que es debatin en aquest òrgan, i tècnics en prevenció aliens a L'empresa, sempre que així ho sol·liciti alguna de les representacions en el Comitè.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà trimestralment i sempre que ho sol·liciti alguna de les representacions en el mateix. El Comitè adoptarà les seves pròpies normes de funcionament.

El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les següents competències:

- a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en L'empresa.
- b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos, proposant a L'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.
- c) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant a aquest efecte les visites que estimi oportunes.
- d) Conèixer quants documents i informes relatius a les condicions de treball siguin necessaris per al compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si escau.
- e) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors, a fi de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.
- f) Conèixer i informar la memòria i programació anual de serveis de prevenció.

Per mentre no es constitueixi l'únic Comitè de Seguretat i Salut previst a l'article 22 els diferents Comitès de Seguretat i Salut es coordinaran funcionalment a través de l'actual C.S.S.O.M.A.T., que es regularà pel seu reglament.

Dijous, 5 de març de 2015

Planificació de l'activitat preventiva.

La planificació anual d'activitats contemplarà:

Les mesures a adoptar per assegurar una protecció eficaç davant els riscos.

Els mitjans humans, materials i econòmics necessaris per aconseguir aquest objectiu.

Les fases i prioritats per a la seva aplicació.

Previsions per el seguiment i control periòdic de l'eficàcia.

També es tindran en compte les mesures de protecció especial en relació amb les persones sensibles a determinats riscos (treballadores embarassades, menors...

Documentació.

El Manual de Gestió destinarà un capítol amb tota la legislació Comunitària, nacional i de les Comunitats Autònomes que pugui afectar a la PRL.

Comunicació.

A més de les reunions ordinàries de treball del Comitè de Seguretat i Salut, s'ha de acordar:

La forma de comunicació entre el SPRL i els Delegats de Prevenció, de rebre la documentació, de com efectuar les consultes...

La comunicació entre els propis delegats del C.S.S.O.M.A.T. dels diferents centres de treball.

Establir la comunicació entre el Comitè de Seguretat i Salut i les ITTSS, Mútues...

Informació i formació.

S'establiran i mantindran al dia els procediments documentats per impartir formació i informar sobre els riscos generals i específics de cada lloc de treball en els termes establerts a la legislació, així com el manteniment dels registres de formació i informació realitzats.

S'entendrà inclòs en aquest apartat la formació relativa als Delegats de Prevenció, així com la necessària per a qui tingui responsabilitats en matèria preventiva.

Gestió del canvi.

S'elaboraran procediments documentats per establir accions preventives necessàries davant de:

- a) La incorporació de nous treballadors.
- b) La incorporació a un nou lloc de treball.
- c) Quan es canvia de Centre de Treball.
- d) Canvis de procediments i de funcions en el treball substancials.

Mesures d'emergència i primers auxilis.

S'establiran procediments documentats per determinar:

Qui ha d'elaborar, implantar i posar al dia els plans d'autoprotecció dels edificis públics sobre prevenció d'incendis, i de primers auxilis.

Qui ha d'elaborar, implantar i posar al dia els plans d'emergència segons normativa.

Paralització d'activitats en cas de risc greu i imminent.

Es procedimentarà desenvolupant les bases establertes a la legislació vigent.

Dijous, 5 de març de 2015

Investigació d'accidents.

S'ha d'establir i mantenir al dia procediments documentats per a determinar:

La manera d'informar i notificar al Servei de Prevenció i a la Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals, dels accidents i malalties que s'hagin produït.

La forma d'investigar els incidents, els accidents de treball i malalties professionals incloent-hi la notificació, el registre i les mesures preventives per evitar nous casos.

Les investigacions d'accidents inclouran les derivades d'accident de trànsit dins la jornada laboral i les in itinere, i tindran en compte les condicions de treball i les dels vehicles de la corporació, per tal d'establir mesures preventives.

Vigilància de la salut.

S'establiran i mantindran al dia procediments documentats per a determinar com es portarà a terme la vigilància de la Salut.

- a) Vigilar la salut dels treballadors/es és estar atent per evitar que es faci malbé degut a les condicions de treball.
- b) La detecció precoç de factors de risc que puguin incidir a la salut dels treballadors/es.
- c) La vigilància de la salut es pot dur a terme de diverses formes:
- d) Mitjançant els exàmens de salut.
- e) Enquestes de salut.
- f) Controls biològics.
- g) Estudis d'absentisme.
- h) Estadístiques d'incidentes i accidents laborals.

Els treballadors i treballadores, prèviament a la realització pràctica de les accions programades per a la vigilància de la salut, han de ser informats dels seus objectius i contingut, i es requerirà sempre el seu consentiment informat per a la seva implantació.

La vigilància de la salut s'adreçarà als riscos específics i als seus protocols es realitzaran segons la norma legal establerta, o en el seu defecte, segons la recomanació de l'autoritat sanitària.

El Comitè de Seguretat i Salut i, en tot cas, els delegats i delegades de prevenció, seran informats dels resultats epidemiològics col·lectius, considerant, sempre que sigui possible criteris de seccions, categories professionals, sexe i edat, conservant, en tot cas, la confidencialitat de les dades personals de salut.

Quan, com a resultat de l'examen mèdic derivat de la vigilància de la salut, en relació amb l'aptitud del treballador o treballadora per a l'execució de les tasques del seu lloc habitual de treball se li informi de una inadequació per problemes o riscos per a la seva salut, es donarà prioritat a la intervenció sobre les condicions de treball. Només, un cop establerta tècnicament la seva inviabilitat, es proposarà el canvi de lloc de treball.

Auditories i control del sistema.

S'ha d'establir procediments documentats per a:

- a) La realització d'auditories externes del SGPRL de l'Ajuntament de Terrassa.
- b) Revisió periòdica per la direcció del SGPRL, prenent com a base les auditories externes, incloent-hi propostes per a la correcció de les deficiències i establir noves accions per la continua millora del SGPRL.

Protecció de la maternitat.

S'establirà un procediment per al tractament de les situacions d'embaràs i/o al·letament amb la protecció establerta a l'article 26 de la LLPRL.

Riscos psicosocials.

La Guia sobre Prevenció de Riscos Psicosocials a l'Ajuntament de Terrassa i les seves Organitzacions Municipals signants del present acord serà el referent per delimitar i abordar els eventuais riscos psicosocials dels treballadors/es dels col·lectius amb major risc professional. A tal efecte, s'abordaran les mesures preventives que evitin aquests tipus

Dijous, 5 de març de 2015

de risc derivades de les avaluacions de riscos psicosocials que es realitzin als esmentats col·lectius i que es prioritzaran al C.S.S.O.M.A.T., tant a la planificació d'activitats preventives com desenvolupant els procediments adients, prioritzant-se les actuacions en matèria d'assetjament.

Salut i medi ambient laboral.

La Corporació vetllarà per minimitzar els riscos derivats de les condicions mediambientals dels treballadors/es. L'exposició a les condicions ambientals dels llocs de treball no ha de suposar un risc per a la seguretat dels treballadors/es, i a tal efecte, es tindrà en compte la normativa específica per a les exposicions a agents físics, químics i biològics. Per tal de protegir els/les treballadors/es de l'exposició al FTA cal dur a terme un Pla d'actuació per garantir que no es fumi en els llocs de treball i donar facilitats a aquelles persones que ho desitgin per abandonar l'hàbit tabàquic. Aquest Pla ha de plantejar-se i dur-se a terme per evitar les situacions de conflicte i de confrontació personal que podrien generar-se si l'actuació consistís simplement amb una prohibició.

Coordinació d'activitats.

S'establirà el procediment i instruccions necessàries per al total acompliment del Reial Decret 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de la LLPRL en relació a la coordinació d'activitats preventives.

Tanmateix, es podrà contemplar com a criteri de valoració a les meses de contractació, aquelles empreses que acreditin tenir una baixa sinistralitat.

Per tal de fer complir el que disposa la Llei 31/1995 respecte de la col·laboració entre empreses en els supòsits de desenvolupament simultani d'activitats en un mateix centre de treball, i el seu desenvolupament pel RD 171/2004, es podran acordar reunions conjuntes dels comitès de seguretat i salut o, en el cas que aquests comitès no existissin, dels delegats de prevenció i els empresaris. A banda de totes les altres obligacions que el mencionat decret imposa a l'Ajuntament, com a empresa contractant, i a l'empresa, com a contractada.

Contractació d'un servei de prevenció aliè.

La contractació d'un Servei de Prevenció Aliè es realitzarà mitjançant el procediment que s'estableixi de consulta al Comitè de Seguretat i Salut, prèvia presentació de la proposta documentada per part de cadascuna de les empreses que optin a la contractació.

Aplicació de les clàusules a Policia Municipal.

Les clàusules de Seguretat i Salut seran de plena aplicació al personal de la Policia Local en tot allò que no afecti a les seves funcions de persecució del delictes o manteniment de l'ordre. Així s'aplicaran, sense restriccions ni limitacions de cap mena, a tot l'entramat administratiu, com són els centres de treball, condicions de vestuaris, oficines, pantalles de visualització, llocs de descans, etc. Tot això sense perjudici de la normativa específica que en el futur pugui dictar-se, en aplicació de la Llei de Prevenció a la Policia Local. Igualment, sense restriccions de cap mena, els membres de la Policia Local, poden exercir de Delegats de Prevenció amb els mateixos drets i garanties que la resta de personal de la Corporació.

Guia sobre prevenció de riscos psicosocials a l'ajuntament de Terrassa i les organitzacions municipals signants de l'instrument col·lectiu.

Preàmbul.

Aquesta guia pretén ser una eina per a l'abordatge de les situacions d'assetjament moral i sexual, d'estrès i de la síndrome del treballador cremat pels treballadors/es, impulsada des del Servei de Prevenció. Ara bé, aquesta guia no pot ser una avaluació de la funció directiva o de comandament, en tot cas, un marc per la orientació de les situacions de conflicte derivades de la percepció individual o col·lectiva dels entorns de treball, amb la finalitat d'evitar posteriors situacions de conflicte.

Presentació.

La justificació d'una guia sobre el fenomen de l'assetjament moral o psicològic en el treball, de l'estrès laboral i de la síndrome d'esgotament professional, ve determinada per la necessitat de tenir cura del clima laboral, pel principi ètic d'estar al costat de les víctimes, i per evitar possibles conseqüències legals, ateses les greus implicacions per a la salut que pot tenir. La guia pretén oferir una visió àmplia d'aquests riscos, i servir de referència pràctica sobre actuacions dins l'àmbit concret de l'Ajuntament de Terrassa i les seves entitats municipals.

Dijous, 5 de març de 2015

Els riscos psicosocials consisteixen en interaccions entre, d'una banda el treball, el medi ambient i les condicions d'organització, i per l'altra, les capacitats del treballador, les seves necessitats, la seva cultura i la seva situació personal fora del treball, la qual cosa, a través de percepcions i experiències, poden influir en la salut, el rendiment i la satisfacció en el treball.

Els factors psicosocials que es troben en el medi ambient de treball són nombrosos i de diferent naturalesa. Comprenen aspectes del mitjà físic i certs aspectes de l'organització i sistemes de treball, així com la qualitat de les relacions humanes en L'empresa.

La prevenció de riscos laborals consisteix a evitar que es donin una sèrie de situacions que poden ocasionar qualsevol problema sobre la salut o el benestar del treballador. Entenent que els problemes d'integritat física de l'individu originats per motius tècnics, són més evidents i pròxims, no hem d'oblidar que el conjunt de problemes d'origen psicosocials, per la freqüència i incidència amb la qual es presenten, tenen greus repercussions sobre la salut de l'individu.

Assetjament moral i sexual.

De conformitat amb la Recomanació i el Codi de Conducta relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball, n. 92/131 CCEE, com també la Resolució del Parlament Europeu, 2001/2339, de 20 de setembre, sobre assetjament moral en el treball, la Corporació es compromet, d'acord amb els sindicats signats, a actuar davant l'assetjament moral i sexual, tant a nivell preventiu com d'establir una declaració sobre aquest tipus de comportaments en els centres de treball, publicant els mateixos, establint un procediment per a la presentació de queixes que garanteixi la immunitat de la potencial víctima i dels testimonis i la informació dels drets dels empleats/es, sense menyscar els drets constitucionals.

Definició.

S'entén per assetjament moral en el treball un conjunt d'accions dins l'àmbit laboral acompanyades d'un estil de relació desconsiderat destinat a la humiliació d'un o varis treballadors amb el propòsit de produir desgast emocional i de fer disminuir la seva autoestima, i induir a cometre errors. Entre aquestes accions hi ha la falta de respecte continuat, la circulació malèvola de rumors, l'emissió d'ordres contradictòries i la marginació. L'assetjament pot tenir diferents motivacions:

- Pot efectuar-se de forma expressa per fer la vida impossible al treballador i provocar que abandoni L'empresa.
- Pot tenir una motivació més perversa, per enveja, venjança o despit.
- Pot ser una forma de demostrar el poder mitjançant el seu exercici arbitrari.
- Pot ser una projecció psicològica de l'agressivitat i el malestar existent en un grup de treball cap a una víctima, que és usada com a boc expiatori.

Sol tenir un caràcter insidiós i planificat, i com a mínim ha de durar uns sis mesos. Es tracta d'un comportament dolós que atenta contra la dignitat de la persona i que el marc legal considera matèria penalment punible. Tant en la pròpia Constitució Espanyola (Article 15 sobre el dret a la dignitat), com en l'Estatut dels treballadors i en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals es pot trobar base legal per actuar contra aquest tipus de pràctiques.

Tipologia de les accions d'assetjament.

Les accions poden tenir diferents direccions:

- Vertical descendent: quan és el càrrec de comandament el que exerceix o promou l'assetjament.
- Vertical ascendent: quan és el grup de treball o part del mateix el responsable de les accions contra el càrrec.
- Horitzontal: quan es dona entre treballadors d'un mateix rang jeràrquic, sigui de forma individual o grupal.

Seguint a Heinz Leyman, pioner a la investigació del fenomen, les accions es poden agrupar de la següent manera. S'aporten alguns exemples del tipus d'accions:

1. Activitats d'assetjament que tenen per objectiu reduir les possibilitats de la víctima de comunicar-se o mantenir contactes socials:

- El superior restringeix al treballador les possibilitats de parlar amb altres persones.
- Tractar a la persona objecte de mobbing com si no existís, com si fos transparent o invisible.
- Es canvia la ubicació de la persona aïllant-la dels seus companys.

Dijous, 5 de març de 2015

2. Activitats dirigides a desacreditar a la víctima o minar la seva reputació personal o laboral:

- Treure funcions sense justificació.
- Avaluar el rendiment injusta i amb to feridor.
- Qüestionar de forma continua i arbitrària les decisions i resultats de la feina.
- Fer semblar estúpida a una persona.
- Fer escarni i estendre rumors malèvols sobre la vida privada o possibles problemes mentals.

3. Activitats dirigides a reduir o augmentar el treball de la víctima i aconseguir així el seu descrèdit professional:

- Assignar tasques sense sentit.
- Assignar un ritme de feina excessiu i manifestament superior al d'altres.
- No assignar tasques.
- Fer canvis continus i donar ordres contradictòries.

4. Activitats per desestabilitzar la salut psíquica de la víctima:

- Violència menor, crits i amenaces.
- Assignar de forma discriminada un lloc de treball insalubre o amb greus problemes ergonòmics.
- Negar ordres donades amb anterioritat.
- Violentació sexual.
- Terror via telefònica.

Delimitació.

És important tractar de delimitar aquest fenomen. Això no sempre és fàcil atès que diverses situacions, si bé no es poden considerar pròpiament com a assetjament, hi estan emparentades i poden ser-ne antecedents, i font molt important de tensió i malestar a nivell personal i organitzacional.

Entre aquestes existeixen un seguit de situacions en l'àmbit laboral que poden produir gran incomoditat com:

- Estrès laboral (veure apartat específic).
- Desgast professional o burnout (veure apartat específic).
- Estil de direcció basat en l'autoritarisme. Hi ha estils de direcció o liderat en que predominen les formes d'exercici de poder autoritari amb una gran intolerància a la discrepància i una necessitat de obtenir l'adhesió incondicional. Aquests estils de direcció es poden acompanyar de reaccions explosives de tipus colèric ocasional i una necessitat continua de demostrar qui mana. L'estil autoritari pot emascarar-se utilitzant la manipulació més subtil i les tàctiques maquiavèliques.

Tampoc es considerarà assetjament:

- Un acte singular; una discussió, un càstig o un mal humor puntual, un canvi de lloc o de centre de treball sense consulta prèvia però justificat, o un canvi de torn no programat, entre d'altres.
- Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu, encara que no sigui justificat ni tampoc prèviament consultat: no cobrar un complement de productivitat, disminució de sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d'hores extraordinàries.
- La pressió legítima que es rep del superior per treballar més o millor. La diferència rau en el fet que en l'assetjament psicològic quan l'assetjador pressiona la víctima no només ho fa amb mala intenció sinó que el seu objectiu és impedir que la víctima pugui treballar bé per poder retreure-li posteriorment.
- Els conflictes entre dos interlocutors o més per molt violents que siguin. Cal tenir present que en un conflicte hi ha dos interlocutors que no estan d'acord i que discuteixen amb més o menys fortuna però al mateix nivell. Per contra, en l'assetjament no hi ha discussió perquè no es vol resoldre cap problema, al contrari, l'assetjador el que pretén és frenar o impedir qualsevol comunicació.
- L'exposició continuada a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca siguin físiques (manipulació de pesos excessius), higièniques (inhalació de contaminants), ergonòmiques (dempeus tota la jornada), psicosocials (exigències de la tasca superiors a la capacitat de la persona), organitzatives (ritme de treball excessiu) o socials (sou baix).

Dijous, 5 de març de 2015

- Les crítiques constructives freqüents o les avaluacions relatives al treball, sempre que siguin explícites i no estiguin al servei d'un intent de represàlia.
- La supervisió o el control de la feina sempre que no afecti la dignitat del treballador.

Cal tenir en compte, però, que aquestes situacions (tret de la descrita al punt 2), si es repeteixen de forma freqüent i continuada i es tornen abusives, poden convertir-se en el punt d'inici d'una situació d'assetjament.

Evolució.

En la majoria d'estudis es descriu una progressió del fenomen, que es desenvolupa a través de quatre fases:

1. **Conflicte:** els conflictes en les empreses són freqüents i poden considerar-se sans, en tant quan són signe de dinamisme institucional. Tanmateix, els conflictes en l'àmbit laboral es poden cronificar de forma exterioritzada o encoberta, i les resolucions tancar-se en fals. Aquestes situacions són brou de cultiu per a possibles accions d'assetjament, motivades pel ressentiment i desitjos venjatius o simplement per una necessitat de desembarassar-se d'una persona o grup al que s'atribueix un problema incòmode.
2. **Estigmatització:** s'inicia la acció d'assetjament per part de una o de diverses persones sense que els que ho presencien hi intervinguin per a evitar-ho. Les situacions d'assetjament solen ser conegudes per més persones, que es comporten com a subjectes passius per por a resultar-ne perjudicats. És la tàctica de no complicar-se la vida.
3. **Intervenció:** a partir d'aquí, hi cap la possibilitat de que des de les instàncies directives s'actuï per evitar la situació de mobbing, o al contrari, s'hi contribueixi, tot aïllant a la persona, que és vista com a font de problemes. Sovint el responsable es troba en una situació dilemàtica, ja que no sap a qui donar la raó i el seu suport.
4. **Eliminació:** l'última fase comporta la marginació o la exclusió de la vida laboral a través de la marginació, l'acomiadament o la baixa laboral.

Conseqüències.

A nivell personal:

Pot donar lloc a trastorns de tipus ansiós en una primera fase i depressiu posteriorment degut al sentiment d'indefensió generat. Predomina una sensació d'amenaça i de por a tornar-se boig i perdre el control. S'associa fins i tot a risc de suïcidi.

Alguns dels símptomes més habituals són: l'angoixa, l'insomni, l'apatia o les dificultats de concentració.

També té conseqüències a l'àmbit familiar, social i laboral.

A nivell dels equips de treball i de les organitzacions:

Està demostrat que el mobbing no solament afecta a la persona o persones que en són directament víctimes sinó que té implicacions en tot l'equip de treball i en última instància en tota l'empresa. Se solen plantejar dilemes morals en els companys de treball sobre fins a quin punt es pot consentir una situació de maltractament; això crea angoixa i turbulència emocional.

Alguns símptomes són la disminució del rendiment laboral, dificultat per a treballar en grup i pèrdua d'eficiència.

Dades epidemiològiques.

Les últimes estadístiques parlen d'una incidència de 10% en dones i de 7% en homes com a mitjana dels països de la Unió Europea (Third European Survey on Working Conditions 2000). Un estudi realitzat a Bèlgica detecta un 11,5% de treballadors amb situacions viscudes de mobbing, sent en el sector públic del 17,4%. És interessant destacar que la incidència de mobbing augmenta amb el tamany de l'empresa. A Espanya un 5,5% dels treballadors diuen haver patit aquest tipus de pressió.

Contextos afavoridors.

S'han identificat diverses situacions que poden afavorir l'aparició de l'assetjament moral:

Dijous, 5 de març de 2015

1. Personalitat del victimitzador: persones amb personalitats narcisista-agressiva o psicopàtica, amb alteració del sentit moral i absència de culpabilitat, amb gran capacitat d'improvització, amb complex d'inferioritat, qui, a més, per a la seva comesa, necessita del secret, la vergonya, i la humiliació de la víctima. També poden ser persones que no s'adonin plenament de les conseqüències de les seves accions o actituds, degut a que no reben prou informació sobre les mateixes i/o s'autojustifiquen contínuament.

2. Personalitat de la víctima: existència de professionals amb personalitat idealista, poca assertivitat per a defensar la pròpia posició i tendència a la sobreimplicació laboral; falta d'integració en un grup de treball. També poden ser persones que solen tenir un elevat nivell d'ètica, son honorats, rectes autònoms, amb iniciativa i populars entre els seus companys.

3. Determinades característiques de les organitzacions poden ser un brou de cultiu per a l'aparició del mobbing:

- Organitzacions empresarials disfuncionals: en elles predomina l'ambigüitat de rol, o sigui els treballadors no coneixen prou el que han de fer; arbitrarietat i confusió en las línies de gestió, difusió de les responsabilitats.

- Por a la exteriorització dels conflictes i les discrepàncies. En aquest sentit es descriu el fenomen de whistleblowing, que és el que xiula falta, o el Pepito Grillo, la veu de la consciència. És una persona que posa de manifest de forma raonable una situació en l'àmbit laboral que no és correcta, sigui des del punt de vista de seguretat, ergonòmic, de la qualitat del treball o de l'existència de favoritismes. A aquesta persona que resulta incòmode, se li fa el vuit.

- Càrregues de treball molt elevades, amb imposició de fites i objectius inassolibles.

- Poca cultura de treball en equip.

- Sovint el mobbing és una forma de reemplaçar les mesures organitzatives que no poden ser fetes de forma oberta, com els acomiadaments.

- Cultura de favoritisme o amiguisme.

Prevenció.

Des de l'àmbit de L'empresa és recomanable disposar d'un marc de prevenció i d'intervenció en matèria d'assetjament moral. Això ve determinat per diverses raons:

1. Millora del clima laboral: les situacions de mobbing minen el clima laboral en enrarir les relacions de treball més enllà de la pròpia situació conflictiva. Aquest deteriorament acaba afectant a la qualitat de la feina.

2. Imperatiu ètic: s'està obrint camí la necessitat de disposar d'un codi ètic en les empreses actuals que actui com a salvaguarda d'abusos, i guiï les actuacions i conductes dels directius i la resta dels treballadors. En aquest sentit el tracte just i la consideració (fairness en la literatura anglosaxona) és la virtut bàsica i imprescindible que cal garantir en les diverses actuacions i relacions.

3. Marc legal: si bé a hores d'ara no existeix la obligació legal de tenir un pla de prevenció sobre l'assetjament, diverses consideracions fetes per juristes prestigiosos recomanen que en el marc de la obligada actuació preventiva en matèria ergonòmica i de riscos psicosocials, es tingui especialment en compte el risc d'assetjament moral i les actuacions precoces per a evitar el seu desenvolupament i minimitzar el seu impacte. Si diverses sentències estan començant a considerar-lo accident laboral sembla lògic que les empreses no es puguin sostreure de fer front de forma decidida a la prevenció de l'assetjament, i aplicar-ne el principi de tolerància zero.

4. Aquestes raons i principis han de poder ser garantits a través d'una política de prevenció i intervenció per a no quedar en paper mullat. Seria ingenu pensar que una declaració d'intencions sigui capaç per sí sola d'evitar l'assetjament. La pròpia complexitat del fenomen exigeix un seguit d'actuacions articulades i coordinades en les que intervinguin diversos agents de L'empresa.

Aquestes actuacions tenen per objectiu garantir la prevenció en els seus dos nivells:

1. Prevenció primària:

Com és ben sabut en tot trastorn amb factors psicosocials implicats cal intentar controlar les causes primàries promocionant comportaments adequats i creant un hàbitat saludable. La millora de la satisfacció professional, la minimització de l'estrès i de la cremor professional a través de la cura del treball en equip, la millora de competències i el control del ritme de treball, la minimització de l'ambigüitat i el conflicte de rol són peces clau per evitar el malestar individual i dels equips de treball.

Dijous, 5 de març de 2015

Aquest malestar és el brou de cultiu del fenomen de projecció psicològica en una víctima propiciatòria, que precisament és l'essència de l'assetjament. La gestió adequada dels conflictes i les discrepàncies és també un factor clau. En aquest sentit, el paper dels càrrecs de comandament és molt important ja que poden canalitzar-los de forma positiva i creativa.

Per altra banda el propi directiu pot ser la font principal de conductes d'assetjament, de les quals ni ell mateix en sigui plenament conscient. La xarxa directiva hauria de ser capaç de poder-li fer saber i buscar-li ajuda si és necessari.

Accions:

- Formació de directius i càrrecs de comandament en dinàmica d'equips de treball, gestió de conflictes i prevenció de l'estrès.

2. Prevenció secundària:

Consisteix en la detecció precoç a través d'un diagnòstic acurat i una intervenció en les fases primerenques. De forma gràfica es representa en el circuit annexat.

Aquí el paper clau el té el responsable d'àmbit. Quan en aquest nivell no obté la persona afectada una adequada gestió del seu problema, hauria de poder accedir de forma confidencial. i això vol dir que no se n'hagi d'assabentar tot seguit el càrrec immediat. a un nivell jeràrquic superior. Les altres instàncies que se solen utilitzar en aquestes situacions són els delegats sindicals, els responsables de Recursos Humans, i de Prevenció de Riscos Laborals. Es considera que els professionals de Prevenció de Riscos Laborals, pel rol que exerciten i la seva formació, són els que estan en millor posició per objectivar i gestionar possibles situacions d'assetjament.

Accions:

- Informació aprofundida als àmbits directius i als delegats de prevenció.

- Assessorament als càrrecs de comandament per part de Prevenció de Riscos Laborals sobre situacions conflictives concretes del seu àmbit.

- Procés diagnòstic quan hi ha una denúncia o els delegats sindicals de prevenció són coneixedors d'una situació manifesta.

Estrès laboral.

Des d'una perspectiva integradora, l'estrès laboral pot definir-se com un conjunt de reaccions emocionals, cognitives, fisiològiques i del comportament, davant certs aspectes nocius del contingut, l'organització o l'entorn de treball. És un estat que es caracteritza per alts nivells d'excitació i ansietat, amb la freqüent sensació de no poder plantar cara a la situació.

L'estrès és una resposta de l'organisme, a tots els nivells, la finalitat de la qual és l'adaptació. Quan la resposta és eficaç, l'adaptació és reeixida. Però l'organisme no sempre respon de forma adequada; en aquest cas, sobrevolen les conseqüències negatives de l'estrès, tant per a l'individu com per a l'organització.

L'organisme reacciona davant les situacions estressants engegant un conjunt de reaccions adaptatives que tenen com a finalitat restablir l'equilibri. Per a aconseguir-ho, utilitza un ampli repertori de reaccions fisiològiques, mentals i de conducta o comportament.

Causes.

1) En primer lloc, determinats fets inherents a l'organització i a l'entorn psicosocial, com el conflicte i l'ambigüitat de rol, la jornada de treball i els temps de descans, les relacions interpersonals, les dificultats de comunicació i les possibilitats de promoció, poden ser causa d'estrès.

2) D'altra banda, factors de l'entorn físic com el soroll, les vibracions, la il·luminació, la temperatura o l'espai físic de treball, quan no són adequats.

3) En el tercer grup tenim els estressors de la tasca, en moltes ocasions assenyalats com els principals factors d'estrès en l'entorn laboral. Quan la tasca és adequada a les expectatives i a la capacitat del treballador, contribueix al benestar psicològic i suposa un element motivador important.

Dijous, 5 de març de 2015

Si per contra, existeix un desacord entre les percepcions de les persones de les demandes que recauen sobre elles i de les seves habilitats per a afrontar-les, es produirà l'estrès laboral.

Els principals estressors de la tasca són la inadequada càrrega mental de treball i la falta de control sobre la feina.

La càrrega mental designa l'obligació cognitiva o el grau de mobilització d'energia i capacitat mental que la persona posa en joc per a fer la feina.

L'excés de treball o la seva dificultat produeixen estrès quan el treballador percep que no posseeix l'habilitat suficient per a realitzar la seva feina. Però això no vol dir que les situacions de subcàrrega, sigui aquesta quantitativa o qualitativa, no puguin generar estrès. Atès que la falta d'estimulació és tan perjudicial com l'excés, l'avorriment i la monotonia constitueixen un extrem igualment nociu per a la salut, de manera que la càrrega de treball massa petita ocasiona de vegades tant estrès com la sobrecàrrega.

L'altre estressor dintre d'aquest grup és el control inadequat sobre la tasca. El control es refereix al grau que un determinat ambient laboral permet a l'individu controlar les activitats que ha de realitzar, i ve determinat pel grau d'autonomia, d'iniciativa i de responsabilitat, és a dir, per les possibilitats que l'individu té de planificar el seu treball i determinar els procediments per a desenvolupar-lo.

Existeix una clara relació positiva entre el grau de control que el subjecte té sobre el seu propi treball i la satisfacció laboral. La falta de control produeix conseqüències psíquiques i somàtiques negatives pròpies de l'estrès; ara bé, d'excés de control i la responsabilitat que comporta, també poden tenir conseqüències negatives.

Conseqüències.

En una situació d'estrès es produeix una reacció psicossomàtica que es caracteritza per la presència d'un estat de tensió excessiva, en la qual es barreja un cansament físic i psíquic i, depenent del nivell de tensió que es vegi sotmès, pot dur a l'individu a l'esgotament.

Un aspecte que juga un paper essencial i que és pràcticament el nucli principal de l'estrès és l'ansietat. Sempre que hi ha estrès, apareixerà l'ansietat. Quan aquesta ansietat és molt intensa o molt duradora, es produeixen manifestacions físiques importants, que a la llarga, constitueixen el nucli de la patologia psicossomàtica.

Davant una situació d'estrès sostingut, l'individu sols desenvolupa una sèrie de trastorns psicofisiològics, per desgast excessiu d'un o diversos òrgans activats de forma molt intensa i duradora, no podent-se recuperar d'aquest desgast.

L'estrès pot tenir també efectes sobre la salut mental. A la frustració, l'ansietat i la depressió que poden experimentar qui estan sotmesos a l'estrès, cal afegir altres formes que aquest pot manifestar-se: alcoholisme, fàrmac dependència, hospitalització, i en casos extrems, suïcidi.

Una altra de les possibles conseqüències de l'exposició perllongada a situacions d'estrès és l'aparició de la síndrome d'esgotament professional (veure apartat específic).

Prevenció.

Encara que en alguns casos la intervenció a nivell individual, de reducció de l'estrès o les seves conseqüències, pugui ser útil, no és la solució més eficaç i adequada per a prevenir-lo. La prevenció de l'estrès laboral ha de passar per la intervenció a nivell de l'organització. És a dir, la forma més efectiva de combatre l'estrès consisteix a eliminar les seves causes, fer prevenció primària.

Per a això, pot ser necessari modificar la política de personal, millorar els sistemes de comunicació, redissenyar els llocs de treball, permetre una major participació en la presa de decisions o concedir una major autonomia en els nivells més baixos.

Un aspecte important per a la prevenció de l'estrès és l'augment del suport social en les organitzacions, afavorint la cohesió dels grups de treball i formant als supervisors perquè adoptin una actitud d'ajuda amb els subordinats, ja que el suport social no només redueix la vulnerabilitat a l'estrès sinó també els seus efectes negatius.

Dijous, 5 de març de 2015

La síndrome d'esgotament professional.

El terme burnout, que literalment significa estar o sentir-se cremat, i que es tradueix com síndrome d'esgotament professional, fa referència a un conjunt de símptomes inespecífics que poden aparèixer en l'ambient laboral i que són el resultat d'una demanda professional excessiva. És un tipus de resposta perllongada als estressors emocionals i interpersonals crònics en el treball.

Aquesta síndrome es caracteritza per tres components essencials: l'esgotament emocional, la despersonalització i els sentiments d'inadequació professional. L'esgotament emocional constitueix l'element central de la síndrome, i es caracteritza per una sensació creixent d'esgotament en el treball, de no poder donar més de sí des del punt de vista professional i d'haver esgotat els recursos emocionals.

La despersonalització es refereix a una sèrie d'actituds de caire pessimista i negatiu que sorgeixen per a protegir-se de l'esgotament emocional: distanciament dels companys de treball i dels usuaris, que origina una deshumanització de les relacions, un menyspreu cínic de l'entorn i la tendència a culpabilitzar als altres de les pròpies frustracions laborals.

Finalment, el professional pot sentir que les demandes laborals excedeixen la seva capacitat, donant lloc a sentiments d'inadequació professional, amb tendència a l'autoavaluació negativa i a estar insatisfet amb els seus assoliments professionals, encara que en alguns casos pot sorgir l'efecte contrari, una sensació de omnipotència i d'increment de capacitats, esforços, interessos i dedicació al treball i als altres.

Evolució.

Aquesta síndrome d'esgotament professional, que es considera com una resposta a una situació d'estrès crònic, s'entén com un procés continu, en el qual els elements essencials poden presentar-se en major o menor grau, i l'aparició del qual no és sobtada, sinó paulatina, amb un increment progressiu de severitat. El procés es pot descriure en quatre etapes:

1. Fase d'entusiasme, que apareix durant els primers anys de l'exercici de la professió, període en el qual les expectatives laborals estan idealitzades, provocant una sobre identificació amb els usuaris. És en aquesta etapa quan es produeix una ruptura entre les expectatives individuals i la realitat.
2. Fase d'estancament, en la qual els subjectes comencen a ser conscients que una excessiva implicació en el treball pot donar lloc a un abandó de les necessitats personals. A més, el treballador no sempre se sent recompensat o benvolgut pels seus superiors o usuaris, el que intensifica la consciència que l'excessiva involucració en el treball pot donar lloc a un descens d'altres activitats interessants i agradables.
3. Fase de frustració, que constitueix el nucli central de la síndrome de desgast professional, i es caracteritza pel qüestionament del valor del treball en sí mateix, provocant una sensació general de frustració intensificada pel contagi que suposen els companys en situació similar, descens de la motivació cap als usuaris i fins i tot, en ocasions, actituds obertament negatives cap als mateixos.
4. Finalment, s'entra en la fase d'apatia. Com mecanisme de defensa, apareix una gradual indiferència i falta d'interès davant el dany emocional ocasionat per la sensació constant de frustració professional. S'estableix un sentiment de buit que es pot expressar com distanciament emocional, menyspreu, i cinisme cap als usuaris.

Conseqüències.

Les conseqüències de la síndrome d'esgotament professional sobre els treballadors són potencialment molt serioses, ja que poden aparèixer símptomes físics i alteracions conductuals i emocionals, encara que aquests efectes no són específics d'aquesta síndrome, sinó que són els mateixos que poden aparèixer en qualsevol altra situació d'estrès laboral.

Però els efectes negatius de l'estrès laboral no perjudiquen només a l'individu, sinó que també poden produir una deteriorament en l'àmbit laboral, influint negativament tant en les relacions interpersonals com en el rendiment i la productivitat. Poden induir a la malaltia, l'absentisme o fins i tot la incapacitat laboral.

Els costos evidents, com malalties, absentisme, accidents, suïcidis o morts, representen un alt tribut, però també ho fan els costos ocults, com són el trencament de les relacions humanes, els judicis erronis sobre la vida privada i professional, el descens de la productivitat, l'augment dels canvis de lloc, la disminució de la creativitat, el baix rendiment i l'empitjorament de la qualitat de vida i del benestar.

Dijous, 5 de març de 2015

Prevenició.

Les intervencions dirigides a prevenir la síndrome d'esgotament professional deuen ser planificades i dissenyades segons el component específic que es pretén corregir. És a dir, semblen ser més eficaços els intents de reduir l'esgotament emocional, de prevenir la tendència a la despersonalització o d'augmentar la sensació de realització personal que altres estratègies més generals, sempre donant major atenció a les intervencions socials que a les personals.

El suport social, sobretot el donat pels companys de treball, sembla ser eficaç per a reduir el risc de síndrome d'esgotament professional. Una formació adequada que prepari a la persona per a enfrontar-se a situacions difícils i estressores ajuda a adquirir una sensació d'autoeficiència i domini d'aquestes tasques.

La participació en un gran grup comunitari o en un grup de treball pot també contrarestar les sensacions de desemparament i pessimisme que solen existir quan no es troben solucions a llarg termini per als problemes del treballador. Altres mètodes per a augmentar l'autoeficàcia personal i el control anirien encaminats a accentuar els aspectes positius del treball i dotar d'un major sentit a les tasques quotidianes.

En tot cas, és necessària la implantació en el sí de l'organització d'estratègies integrades de promoció de la salut, l'objectiu de la qual sigui donar resposta a les necessitats dels treballadors i per tant de l'organització en la qual aquests es troben immersos. I encara que, evidentment, les mesures necessàries variaran en cada organització segons els factors d'estrès propis de cadascuna, totes les intervencions han de basar-se en un diagnòstic previ o en una avaluació que permeti identificar els factors d'estrès i les persones afectades per ell.

Normativa aplicable.

Recomanació de la Comissió de les Comunitats Europees 92/131, de 27 de novembre de 1991 relativa a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball.

Vist el Tractat constitutiu de la Comunitat Econòmica Europea i, en particular, el segon guió del seu article 155.

Considerant que la conducta no desitjada de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, inclosa la conducta de superiors i companys, es inacceptable i pot ser, en determinades circumstàncies, contrari al principi d'igualtat de tracte tal com es defineix als articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell, de 9 de febrer de 1976, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en allò que fa referència l'accés a l'ocupació, a la formació i a la promoció professionals, i a les condicions de treball (1), opinió que recolza la jurisprudència d'alguns Estats membres.

Considerant que, de conformitat amb la Recomanació del Consell, de 13 de desembre de 1984, relativa a la promoció d'accions positives en favor de la dona (2), molts Estats membres han dut a terme diverses mesures d'acció positiva i actuacions que promouen, entre altres coses, el respecte de la dignitat de la dona al lloc de treball.

Considerant que, a la seva Resolució d'11 de juny de 1986 sobre la violència contra la dona (3), el Parlament Europeu va sol·licitar als Governos nacionals, als comitès sobre igualtat d'oportunitats i als sindicats que duguessin a terme campanyes concertades d'informació per crear una consciència adequada dels drets individuals de tots els membres de la força laboral.

Considerant que el Comitè consultiu d'igualtat d'oportunitats d'homes i dones, al seu dictamen de 20 de juny de 1988, va recomanar de forma unànime que s'adoptessin una recomanació i un codi de conducta relatius a l'assetjament sexual en el lloc de treball que cobreixin l'assetjament d'ambdós sexes.

Considerant que la Comissió, en el seu programa d'acció relatiu a l'aplicació de la Carta comunitària dels drets socials fonamentals dels treballadors, es va comprometre a estudiar la protecció dels treballadors i la seva dignitat en el treball, donats els informes i les recomanacions preparats sobre diversos aspectes de l'aplicació de la legislació comunitària (4).

Considerant que, a la seva Resolució de 29 de maig de 1990 relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball, el Consell afirma que tot comportament basat en el sexe, que afecta a la dignitat de la dona i de l'home en el treball (5), inclòs el comportament de superiors i companys, constitueix una violació intolerable de la dignitat dels treballadors o aprenents, y fa una crida als Estats membres i a les institucions i òrgans de les Comunitats Europees per a que desenvolupin mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball a la que dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana.

Dijous, 5 de març de 2015

Considerant que, en el seu tercer programa d'acció sobre la igualtat d'oportunitats de dones i homes, 1991-1995, i de conformitat amb el punt 3.2 de la Resolució del Consell de 29 de maig de 1990, la Comissió decidí elaborar un codi de conducta sobre la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1), basat en l'experiència i pràctiques exemplars dels Estats membres, per a proporcionar orientació sobre la iniciació i continuació de mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball en la qual dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana.

Considerant que el Parlament Europeu va adoptar, el 22 d'octubre de 1991, una Resolució relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (2).

Considerant que el Comitè Econòmic i Social va adoptar, el 30 d'octubre de 1991, un dictamen relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (3).

Formula la següent recomanació:

Article 1. Es recomana als Estats membres que adoptin les mesures necessàries per a fomentar la consciència que la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, inclòs la conducta de superiors i companys, resulta inacceptable si:

a) aquesta conducta és investigada, irracional i ofensiva per a la persona que és objecte de la mateixa;

b) la negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta per part d'empresaris o treballadors (inclosos els superiors i els companys) s'utilitzen de forma explícita o implícita com base per a una decisió que tingui efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional i a l'ocupació, sobre la continuació del mateix, els ascensos, el salari o qualssevol altres decisions relatives a l'ocupació, i/o

c) aquesta conducta crea un entorn laboral intimidatori, hostil o humiliant per a la persona que és objecte de la mateixa; i que aquesta conducta pot ser, en determinades circumstàncies, contrària al principi d'igualtat de tracte, tal com es defineix en els articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell.

Article 2. Es recomana als Estats membres que adoptin en el sector públic les mesures necessàries per a aplicar el codi de conducta de la Comissió, adjunt a la present Recomanació, relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. Les accions dels Estats membres per a la iniciació i continuació de mesures positives destinades a crear una atmosfera de treball en la qual dones i homes respectin mútuament la seva integritat humana deurien servir d'exemple per al sector privat.

Article 3. Es recomana als Estats membres que animin als empresaris i als representants dels treballadors a desenvolupar mesures per a aplicar el codi de conducta de la Comissió relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

Article 4. Els Estats membres informaran a la Comissió, en el termini de tres anys a partir de la data de la present Recomanació, sobre les mesures que adoptin per a fer-la efectiva, amb la finalitat de permetre a la Comissió elaborar un informe sobre el conjunt d'aquestes mesures. La Comissió assegurarà, dintre d'aquest mateix període, la més àmplia difusió possible del codi de conducta. L'informe versarà sobre el grau de coneixement del codi, la seva eficàcia tal com ha pogut observar-se i el seu grau d'aplicació i d'ús en la negociació col·lectiva entre els interlocutors socials.

Article 5. Els destinataris de la present Recomanació seran els Estats membres.

Fet a Brussel·les, el 27 de novembre de 1991.

Per la Comissió Vasso PAPANDREOU, Membre de la Comissió.

DO no L 39 de 14. 2. 1976, p. 40.

DO no L 331 de 19. 12. 1984, p. 34.

DO no C 176 de 14. 7. 1986, p. 79.

COM (89) 568 final, de 29 de novembre de 1989. Per exemple, La dignitat de la dona en el treball: Informe sobre el problema de l'assetjament sexual en els Estats membres de les Comunitats Europees, de Michael Rubenstein, octubre de 1987 (ISBN 92-825-8764-9).

Dijous, 5 de març de 2015

DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3.

COM (90) 449 final de 6. 11. 1990.

DO no C 305 de 25. 11. 1991.

DO no C 14 de 20. 1. 1992.

Protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual.

Introducció.

El present codi de conducta es presenta de conformitat amb la Resolució del Consell de Ministres relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1) i com acompanyament a la Recomanació de la Comissió sobre aquesta qüestió. El seu objectiu és proporcionar una orientació pràctica per als empresaris, els sindicats i els treballadors sobre la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. El codi està concebut per a la seva aplicació tant en el sector privat com públic, i en ell s'anima als empresaris que segueixin les recomanacions contingudes en el codi de la manera que resulti adequada a la grandària i l'estructura del seu establiment. Per a les petites i mitjanes empreses, pot resultar d'especial importància per a adaptar alguns dels aspectes pràctics a les seves necessitats específiques. L'objectiu és garantir que no es produeixi l'assetjament sexual i, si ocorre, garantir que es disposa dels procediments adequats per a tractar el problema i evitar que es repeteixi. Per consegüent, el codi pretén fomentar l'elaboració i la posada en pràctica de polítiques i pràctiques que estableixin uns entorns laborals lliures de l'assetjament sexual i en els quals les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat humana. L'informe dels experts realitzat per encàrrec de la Comissió va posar de manifest que l'assetjament sexual és un problema greu per a moltes dones treballadores de la Comunitat Europea (2), i la investigació portada a terme en els Estats membres ha mostrat de manera fefaent que l'assetjament sexual en el treball no és un fenomen aïllat. AL contrari, està clar que per a milions de dones de la Comunitat Europea, l'assetjament sexual és una part desagradable i inevitable de la seva vida laboral. Els homes també poden patir l'assetjament sexual i, per descomptat, deurien tenir el mateix dret que les dones a la protecció de la seva dignitat. Alguns grups específics són particularment vulnerables a l'assetjament sexual. Els estudis realitzats en diversos Estats membres, que documenten la relació entre el risc d'assetjament sexual i la vulnerabilitat percebuda de la persona objecte del mateix, indiquen que les dones divorciades o separades, les dones joves i les quals s'incorporen per primera vegada al mercat de treball, les quals tenen contractes laborals precaris o irregulars, les dones que ocupen treballs no tradicionals, les dones incapacitades físicament, les lesbianes i les dones de minories racials corren un risc desproporcionat. Els homosexuals i els homes joves també són vulnerables a l'assetjament. No es pot negar que l'assetjament motivat per la inclinació sexual mina la dignitat laboral de les persones afectades i que resulta impossible considerar aquest fenomen com un comportament laboral acceptable. L'assetjament sexual contamina l'entorn laboral i pot tenir un efecte devastador sobre la salut, la confiança, la moral i el rendiment de les persones que ho pateixen. L'ansietat i l'estrès que produeix l'assetjament sexual normalment fan que les persones que ho sofreixen demanin baixes per malaltia, siguin menys eficaces en el treball o deixin la seva ocupació per a buscar altre. Sovint els treballadors sofreixen, a més de les conseqüències negatives del propi assetjament, el perjudici per a les seves perspectives laborals a curt i a llarg termini que suposa el vers obligats a canviar d'ocupació. L'assetjament sexual també pot tenir un efecte negatiu sobre els treballadors que no són objecte del mateix, però que són testimonis o saben de l'existència d'aquest comportament indesitjat. L'assetjament sexual també té conseqüències negatives per als empresaris, ja que afecta directament a la rendibilitat de l'empresa en la qual els treballadors demanen baixes per malaltia o dimiteixen de les seves ocupacions per aquest motiu, i a l'eficàcia econòmica d'una empresa en la qual la productivitat dels treballadors es redueix a l'haver de treballar en un clima en el qual no es respecta la integritat de l'individu. En termes generals, l'assetjament sexual és un obstacle per a l'adequada integració de la dona en el mercat de treball, i la Comissió s'ha compromès a fomentar el desenvolupament de mesures globals per a millorar aquesta integració (3).

2. Definició.

L'assetjament sexual és la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball (1). Això pot incloure comportaments físics, verbals o no verbals indesitjables. Per consegüent, hi ha un tipus ampli de comportament que pot ser considerat com assetjament sexual i resulta inacceptable si: aquesta conducta és indesitjada, irraonable i ofensiva per a la persona que és objecte de la mateixa; la negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta per part d'empresaris o treballadors (inclosos els superiors i els companys) s'utilitzen de forma explícita o implícita com base per a una decisió que tingui efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional o a l'ocupació, sobre la continuació del mateix, els ascensos, el salari o

Dijous, 5 de març de 2015

qualsevol altres decisions relatives a l'ocupació, i/o aquesta conducta crea un entorn laboral intimidatori, hostil o humiliant per a la persona que és objecte de la mateixa (1). La principal característica de l'assetjament sexual és que és indesitjable per part de la persona objecte del mateix, i correspon a cada individu determinar el comportament que li resulta acceptable i el qual li resulta ofensiu. L'atenció sexual es converteix en assetjament sexual si continua una vegada que la persona objecte de la mateixa ha indicat clarament que la considera ofensiva, si bé un únic incident d'assetjament pot constituir assetjament sexual si és prou greu. El que distingeix a l'assetjament sexual del comportament amistós és que el primer és indesitjat i el segon acceptat i mutu.

3. La llei i les responsabilitats dels empresaris.

La conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball poden contravenir el principi d'igualtat de tracte que es refereixen els articles 3, 4 i 5 de la Directiva 76/207/CEE del Consell, de 9 de febrer de 1976, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en el que es refereix a l'accés a l'ocupació, a la formació i a la promoció professionals, i a les condicions de treball (2). Aquest principi suposa l'absència de tota discriminació per raó de sexe, bé sigui directa o indirectament, en el que es refereix, en particular, a l'estat matrimonial o familiar. En determinades circumstàncies, i depenent de la legislació nacional, l'assetjament sexual pot també ser un delictes, o contravenir altres obligacions imposades per la llei, com són les obligacions en matèria de salut i seguretat, o el deure, contractual o d'altra naturalesa, de ser un bon empresari. Com l'assetjament sexual és un comportament indegut del treballador, els empresaris deuen ocupar-se del mateix igual que fan amb qualsevol altra forma de comportament indegut dels treballadors i deuen evitar acorralar als propis treballadors. Ja que l'assetjament sexual constitueix un risc per a la salut i la seguretat, els empresaris tenen la responsabilitat de prendre mesures per a reduir al mínim aquest risc, igual que fan amb altres perills. Com l'assetjament sexual sovint suposa un abús de poder, és possible que els empresaris siguin responsables de l'ús indegut de l'autoritat que han delegat. No obstant això, el present codi se centra en l'assetjament sexual com un problema de discriminació sexual. L'assetjament sexual és una discriminació sexual perquè el sexe de la persona afectada és el factor que determina qui és objecte de l'assetjament. En diversos Estats membres ja s'ha establert que la conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afecten a la dignitat de la dona i de l'home en el treball contravenen la legislació nacional sobre la igualtat de tracte, i els empresaris deuen tractar d'assegurar que en l'entorn laboral no es donin tals comportaments (3). Com l'assetjament sexual sovint està en funció de la situació de la dona en la jerarquia laboral, les polítiques destinades a tractar l'assetjament sexual tenen més possibilitats de resultar eficaces quan s'uneixen a una política més àmplia de foment de la igualtat d'oportunitats i de millora de la situació de la dona. En la guia de la Comissió per a l'acció positiva s'ofereix assessorament sobre les mesures que poden adoptar-se de manera general per a aplicar una política d'igualtat d'oportunitats (1). D'igual manera, l'existència d'un procediment per a ocupar-se de les denúncies d'assetjament sexual deuria considerar-se només com un component de l'estratègia per a enfrontar-se al problema. L'objectiu primordial deuria ser canviar el comportament i les actituds i procurar garantir la prevenció de l'assetjament sexual.

4. Negociació col·lectiva.

La majoria de les recomanacions incloses en el present codi es refereixen a les accions que poden emprendre els empresaris, ja que aquests tenen el deure garantir la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball. Els sindicats també tenen responsabilitats pel que fa als seus afiliats i poden i deuen ocupar un important paper en la prevenció de l'assetjament sexual en el lloc de treball. Es recomana que s'estudiï la qüestió de la inclusió en els convenis de les clàusules pertinents, en el context del procés de la negociació col·lectiva, amb la finalitat d'assolir un entorn laboral lliure de comportaments indesitjats de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afectin a la dignitat de la dona i de l'home en el treball, així com de tota represàlia contra el denunciador o la persona que desitgi testificar o que testimonii en cas de denúncia.

5. Recomanacions als empresaris.

Les polítiques i els procediments recomanats més endavant deuriem adoptar-se, segons sigui necessari, després de consultar o negociar amb els sindicats o amb els representants dels treballadors. L'experiència indica que les estratègies per a crear i mantenir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat dels treballadors tenen més probabilitats de ser eficaces quan s'acorden conjuntament. Deuria subratllar-se que una característica distintiva de l'assetjament sexual és que els treballadors que ho pateixen sovint són poc inclinats a queixar-se. Per consegüent, l'absència de denúncies d'assetjament sexual en un establiment determinat no significa necessàriament que tal acorralo no existeixi. Pot significar que les persones afectades per l'assetjament sexual pensen que denunciar-lo no té objecte perquè no pot fer-se gens referent a això, o perquè no se'ls prendrà de debò o se'ls ridiculitzarà, o perquè temen les represàlies. L'aplicació de les recomanacions preventives i de procediment indicades més endavant deuria facilitar la creació d'un clima laboral en el qual aquests temors siguin infundats.

Dijous, 5 de març de 2015

Prevenició.

I) Declaració de principis. Com primer pas per a mostrar la preocupació i el compromís de l'adreça per a resoldre el problema de l'assetjament sexual, els empresaris deuen elaborar una declaració de principis en la qual s'estableixi expressament que tots els treballadors tenen dret a ser tractats amb dignitat, que no es permetrà ni es tolerarà l'assetjament sexual en el treball i que els treballadors tenen dret a presentar denúncies si aquell es produeix. Es recomana que la declaració de principis precisi què és el que s'entén per comportament indegut en el treball i expliqui que aquest comportament, en determinades circumstàncies, pot ser il·legal. S'aconsella que la declaració imposi explícitament als directors i supervisors l'obligació d'aplicar aquests principis i d'emprendre les accions correctores per a garantir el seu compliment. També deuria imposar explícitament a tots els treballadors l'obligació d'observar la declaració i de vetllar per que els seus companys siguin tractats amb respecte i dignitat. A més, es recomana que la declaració expliqui el procediment que hauran de seguir els treballadors que siguin objecte d'assetjament sexual en el treball per a rebre ajuda i a qui hauran de dirigir la seva denúncia, que inclogui el compromís que les denúncies d'assetjament sexual es tractaran amb serietat, promptitud i confidencialment, i que es protegirà als treballadors contra la persecució i les represàlies que siguin objecte per haver presentat una denúncia d'assetjament sexual. També deuria especificar que s'aplicaran les mesures disciplinàries adequades contra els treballadors que siguin culpables d'assetjament sexual.

II) Comunicació de la declaració de principis. Una vegada elaborada la declaració, és important que aquesta sigui comunicada efectivament a tots els treballadors, de manera que siguin conscients que tenen dret a queixar-se i sàpiguen a qui deuen queixar-se, siguin conscients que les seves denúncies seran tractades amb promptitud i imparcialitat, i de les possibles conseqüències de tot comportament d'assetjament sexual. Aquesta comunicació deuria subratllar el compromís de l'adreça d'eliminar l'assetjament sexual, fomentant d'aquesta manera un clima en el qual aquest no pugui produir-se.

III) Responsabilitat. Tots els treballadors tenen la responsabilitat d'ajudar a garantir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat dels treballadors, i els directors (inclosos els supervisors) tenen la tasca particular de garantir que no es produeixi l'assetjament sexual en els sectors sota la seva responsabilitat. Es recomana que els directors expliquin la política de l'establiment al personal al seu càrrec i que prenguin amidades per a fomentar de manera positiva l'aplicació d'aquesta política. Els directors també deuen parar esment i donar suport a qualsevol membre del personal que es queixi d'assetjament sexual, assessorar plena i clarament sobre el procediment que deuria seguir-se, mantenir el caràcter confidencial dels casos d'assetjament sexual i vetllar per que no es plantegin més problemes d'assetjament sexual o per que no es prenguin represàlies una vegada que s'hagi atès la denúncia.

IV) Formació. Un important mitjà per a garantir que no es produeixi l'assetjament sexual i que, si es produeix, el problema sigui resolt amb eficàcia ho constitueix la formació dels directors i supervisors. Aquesta formació deuria tenir per objecte la identificació dels factors que contribueixen a crear un entorn laboral exempt de tot assetjament sexual i permetre que els participants siguin plenament conscients de les seves responsabilitats en el marc de la política fixada per l'empresari i de qualsevol problema que pugui sorgir. A més, les persones que tinguin alguna comesa oficial en el marc del procediment formal d'examen de la denúncia d'assetjament sexual deuen rebre una formació especial, tal com s'ha indicat més amunt. També és aconsellable incloure en els corresponents programes d'iniciació i de formació informació relativa a la política de l'establiment sobre l'assetjament sexual i procediments per a tractar aquesta qüestió.

Procediments.

L'elaboració de procediments clars i precisos per a tractar l'assetjament sexual una vegada que s'ha produït revesteix una gran importància. Els procediments deuen garantir la resolució dels problemes de manera eficaç i efectiva. L'orientació pràctica per als treballadors sobre com tractar l'assetjament sexual quan es produeix i les conseqüències del mateix deuen proporcionar-se des d'un principi. Aquesta orientació deuria subratllar els drets del treballador i els límits dintre dels quals deuen exercir-se.

I) Resolució dels problemes de manera informal. La majoria de les persones afectades per l'assetjament sexual simplement desitgen que aquest cessi. Deuria disposar-se de mètodes formals i informals per a resoldre els problemes. Deuria aconsellar-se als treballadors que, si és possible, intentin resoldre el problema de manera extraoficial en un primer moment. En alguns casos, pot ser possible i bastar que el treballador expliqui clarament a la persona que mostra el comportament indesitjat que aquesta conducta no és ben rebuda, que és ofensiva o li és incòmoda, i que interfereix en el seu treball. En cas que a la persona li resulti massa difícil o violent fer això personalment, hauria altra manera de conducta consistent a buscar l'ajuda d'un amic comprensiu o d'un assessor confidencial o demanar-li a aquests que donin els primers passos. Si la persona continua amb el seu comportament, o si no resulta adequat resoldre el problema de manera informal, deuria seguir-se el procediment formal de presentació d'una denúncia.

Dijous, 5 de març de 2015

II) Assessorament i assistència. Es recomana als empresaris que nomenin a una persona encarregada de proporcionar assessorament i assistència als treballadors objecte d'assetjament sexual, i, quan sigui possible, amb la funció d'ajudar a resoldre qualsevol problema, ja sigui per la via oficial o extraoficial. Pot resultar útil que la persona sigui designada previ acord amb els sindicats o els treballadors, ja que això probablement afavorirà la seva acceptació. Les persones seleccionades deuen procedir, per exemple, dels departaments de personal o d'igualtat d'oportunitats. En alguns establiments se'ls denomina "assessors confidencials" o "amics comprensius". Sovint aquest paper ho ocupa una persona del sindicat dels treballadors o pertanyent a un grup d'ajuda a la dona. Qualsevol que sigui la persona designada en l'establiment, es recomana que se li proporcioni la formació adequada sobre la millor manera de resoldre els problemes i sobre els detalls de la política i els procediments de l'establiment, de manera que pugui ocupar la seva tasca amb eficàcia. També és important que se li proveeixi de recursos adequats per a ocupar la seva funció, així com de protecció contra les represàlies que podria ser objecte per ajudar a qualsevol persona víctima d'assetjament sexual.

III) Procediment de denúncia. Es recomana que, quan la persona que presenti la denúncia consideri que els intents de solucionar el problema de manera informal no són aconsellables, quan s'hagin rebutjat els intents de solució informal, o quan el resultat hagi estat insatisfactori, es proporcioni un procediment formal per a atendre la denúncia. Aquest procediment deuria assegurar als treballadors que l'establiment tractarà amb serietat les denúncies d'assetjament sexual. Per la seva naturalesa, l'assentament sexual pot dificultar la utilització dels canals normals de presentació de denúncies per vergonya, por a no ser pres de debò, a danyar la pròpia reputació, o temor a les represàlies o a enrarir l'ambient de treball. Per consegüent, el procediment formal deuria especificar a qui deu el treballador presentar la denúncia i oferir també una alternativa si, en aquestes circumstàncies, el procediment normal de solució de conflictes no resulta adequat, per exemple, perquè la persona a la qual s'imputa l'assentament és el cap directe del treballador. També és aconsellable oferir als treballadors la possibilitat de presentar la denúncia en primera instància a una persona del seu mateix sexe, si així ho desitgen. És aconsellable que els empresaris controlin i revisin les denúncies d'assentament sexual i com s'han resolt, a fi d'assegurar-se que els procediments resulten eficaços.

IV) Investigacions. És important garantir que les investigacions internes relatives a qualsevol denúncia es porten a terme amb tacte i amb el degut respecte als drets tant de la persona que ha presentat la denúncia com de la persona objecte de la mateixa. La investigació deuria ser independent i objectiva. Les persones que la realitzin no deuen tenir relació alguna amb la denúncia, i deuria intentar-se per tots els mitjos resoldre-les amb promptitud; el procediment deuria establir un termini màxim per a la tramitació de les denúncies, tenint en compte dels terminis que pugui establir la legislació nacional per a la presentació d'una denúncia per via legal. Es recomana com pràctica adequada que tant la persona que presenta la denúncia com la persona objecte de la mateixa tinguin dret a ser acompanyades i/o representades, potser per un representant del seu sindicat, un amic o un company; que s'informi detalladament a la persona objecte de la denúncia sobre la naturalesa de la mateixa i la possibilitat de contestar a la mateixa, i que es mantingui una estricta confidencialitat durant tot el curs de la investigació d'una denúncia. Quan sigui necessari interpellar a testimonis, deurà subratllar-se la importància del caràcter confidencial. Deu reconèixer-se que relatar l'experiència d'assetjament sexual no és fàcil i pot perjudicar la dignitat del treballador. Per consegüent, no deurà demanar-se a la persona que presenta la denúncia que narri repetidament els fets objecte de la mateixa quan això sigui innecessari. La investigació deuria centrar-se en els fets indicats en la denúncia, i és aconsellable que l'empresari mantingui un registre complet de totes les reunions i investigacions.

V) Faltes contra la disciplina. Es recomana que les infraccions de la política de l'establiment per a la protecció de la dignitat dels treballadors en el treball siguin considerades com faltes contra la disciplina i que les normes de disciplina estableixin clarament quin comportament es considera com conducta indeguda en el treball. Constitueix també una bona pràctica indicar clarament la gamma de sancions que poden imposar-se a les persones que violin la norma, i que la persecució o les represàlies contra el treballador que presenti de bona fe una denúncia d'assetjament sexual seran considerades com una falta contra la disciplina. Quan s'accepti una denúncia i es consideri que és necessari transferir o traslladar a una de les parts deuria permetre's, quan sigui possible, que la persona que ha presentat la denúncia decideixi si desitja romandre en el seu lloc o ser traslladada. No deurà sancionar-se en cap manera a la persona que hagi presentat una denúncia que hagi estat acceptada, i a més, quan això succeeixi, l'empresari deurà supervisar la situació per a assegurar-se que l'assetjament ha cessat. Encara que una denúncia no sigui acceptada, per exemple perquè es consideri que les proves no són concloents, deurà oferir-se la possibilitat d'un trasllat o una reorganització del treball d'un dels treballadors afectats en comptes de demanar-los que segueixin treballant junts contra la voluntat d'ambdues parts.

6. Recomanacions als sindicats.

L'assetjament sexual és una qüestió tant sindical com empresarial. Es recomana com pràctica adequada que els sindicats formulin i presentin unes declaracions clares de política sobre l'assetjament sexual i que prenguin mesures per a augmentar la sensibilització davant el problema de l'assetjament sexual en el lloc de treball, a fi d'ajudar a crear un ambient en el qual ni es toleri ni es passi per alt. Per exemple, els sindicats podrien intentar oferir a tots els seus

Dijous, 5 de març de 2015

directius i representants formació sobre temes relacionats amb la igualtat de tracte, inclosa la manera d'abordar l'assetjament sexual, i incloure aquesta informació en cursos de formació patrocinats o aprovats pel sindicat, així com informació sobre la política del sindicat referent a això. Els sindicats deurien estudiar la possibilitat de declarar que l'assetjament sexual constitueix un comportament indegut, i es recomana com bona pràctica que informin als seus afiliats i dirigents sobre les seves conseqüències. Els sindicats també deurien tractar la qüestió de l'assetjament sexual amb els empresaris, i instar als establiments que adoptin polítiques i procediments adequats per a protegir la dignitat de la dona i de l'home en el treball. S'aconsella als sindicats que informin als seus afiliats del seu dret a no ser acorralats sexualment en el treball i els proporcionin una orientació clara sobre què fer en cas de ser objecte d'assetjament sexual, inclòs l'assessorament sobre els drets legals pertinents. En cas de denúncia, és important que els sindicats la tractin amb serietat i comprensió, i que s'assegurin que la persona que l'ha presentat té l'oportunitat de ser representada si s'atén la denúncia. És important crear un ambient en el qual els afiliats sentin que poden presentar aquestes denúncies sabent que van a contar amb la comprensió i el suport dels representants sindicals locals. Els sindicats podrien estudiar la possibilitat de nomenar a persones formades a aquest efecte per a assessorar i aconsellar als afiliats que presentin denúncies d'assetjament sexual i actuar en nom dels mateixos si és necessari. Això constituirà un punt de suport fonamental. També és bona idea assegurar-se que hagi suficients representants femenins per a donar suport a les dones objecte d'assetjament sexual. Així mateix es recomana que quan el sindicat estigui representant tant a la persona que ha presentat la denúncia com a la persona objecte de la mateixa es deixi clar que el sindicat no està tolerant l'assetjament sexual al proporcionar la representació. En qualsevol cas, les dues parts no deurien estar representades per la mateixa persona. És pràctica adequada aconsellar als afiliats que el treballador acorralat dugui un registre dels incidents, ja que això li ajudarà a dur a feix terme qualsevol recurs formal o informal, que el sindicat desitja que se li informi de qualsevol incident d'assetjament sexual i que aquesta informació tindrà caràcter confidencial. Convindria també que el sindicat controlés i revisés els seus registres per a contestar a les denúncies i per a representar a les persones objecte de les mateixes, a fi que la seva resposta sigui eficaç.

7. Responsabilitats dels treballadors.

Els treballadors tenen una clara comesa que ocupar en la instauració d'un clima de treball en el qual resulti inacceptable l'assetjament sexual. Poden contribuir a evitar l'assetjament sexual si són conscients del problema i es mostren sensibles al mateix, assegurant-se que les seves pròpies normes de conducta i les dels seus companys no són ofensives. Els treballadors poden contribuir en gran mesura a impedir l'assetjament sexual si queda clar que consideren dit comportament inacceptable i si donen suport als companys que sofreixen dit tracte i que preveuen la presentació d'una denúncia. Els treballadors que són objecte d'assetjament sexual deurien, quan sigui possible, manifestar a l'autor de tals actes que el seu comportament és indesitjat i inacceptable. De vegades n'hi ha prou que una persona es doni clarament conta que la seva conducta no és ben rebuda perquè posi fi a la mateixa. Si aquesta persona persisteix en el seu comportament, els treballadors deurien informar als directors o al seu representant per les vies adequades i sol·licitar ajuda per a posar fi a l'assetjament per mitjans formals o informals.

DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3.

La dignitat de la dona en el treball: Informe sobre el problema de l'assetjament sexual en els Estats membres de les Comunitats Europees, de Michael Rubenstein, octubre de 1987, (ISBN 92-825-8764-9).

Tercer programa d'acció sobre igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes, 1991-1995 COM(90) 449 de 6. 11. 1990].

Resolució del Consell relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3).

DO no L 39 de 14. 2. 1976, p. 40, article 2 (Annex II).

Resolució del Consell relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball (DO no C 157 de 27. 6. 1990, p. 3, punt 2 de l'apartat 3).

Acció positiva: Igualtat d'oportunitats per a les dones en l'ocupació. Guia, OPOCE, 1988.&8221;

Resolució del Parlament Europeu 2001/2339 (INI), de 20 de setembre de 2.001.

Vistos els articles 2, 3, 13, 125-129, 136-140 i 143 del Tractat CE.

Vistes les seves Resolucions de 13 d'abril de 1999 sobre la modernització de la organització del treball. Un plantejament positiu del canvi (DOC 219 de 30-7-1999, p. 37), de 24 d'octubre de 2000 relativa a las directrius per les polítiques

Dijous, 5 de març de 2015

d'ocupació dels Estats membres per l'any 2001. Informe conjunt sobre la ocupació 2000 (DOC 197 de 12-7-2001, p. 68) i de 25 d'octubre de 2000 sobre l'Agenda de política social (DOC 197 de 12-7-2001, p. 180).

Vistes les parts rellevants de les conclusions dels Consells Europeus de Niça i Estocolm.

Vist l'article 163 del seu Reglament.

Vist l'informe de la Comissió d'Ocupació i Assumptes Socials i l'opinió de la Comissió de Drets de la Dona i Igualtat d'Oportunitats.

A) Considerant que un 8% dels empleats de la Unió Europea, és a dir, uns 12 milions de persones, afirmen haver estat víctimes d'assetjament moral en el lloc de treball a l'interval dels últims 12 mesos, segons una enquesta realitzada a 21.500 treballadors per la Fundació Europea per la Millora de les Condicions de Vida i Treball (amb seu a Dublín, i que hem de partir de la base d'una xifra de casos desconeguts considerablement superior.

B) Considerant que la magnitud de les manifestacions de violència i hostigament, entre les que la Fundació inclou l'assetjament moral, presenta grans diferències entre els diferents Estats membres, cosa que, sempre segons la Fundació, s'explica pel fet que a alguns països no s'en informa, mentre que a altres el grau de conscienciació és major, així com per la disparitat dels sistemes jurídics i les diferències culturals.

C) Considerant que la Fundació de Dublín constata que les persones que estan sotmeses a assetjament moral pateixen considerablement més estrès que els treballadors en general; considerant que l'Agència Europea de Salut i Seguretat en el Treball ha assenyalat que l'assetjament moral pot constituir un risc per a la salut que sovint desemboca en malalties relacionades amb l'estrès; que, no obstant, les dades estadístiques nacionals sobre l'assetjament moral en el lloc de treball, desglossats per sexes, no ofereixen una imatge clara, segons l'Agència.

D) Considerant que les estadístiques d'un Estat membre mostren que on més casos d'assetjament moral es produeixen és, amb diferència, als treballs amb molta tensió, un tipus de treball que realitzen més freqüentment les dones que els homes i que va augmentar considerablement els anys 90.

E) Considerant que tant els estudis realitzats com l'experiència assenyalen l'existència d'un vincle clar entre l'assetjament moral en el lloc de treball i l'estrès, un treball amb molta tensió, un major grau de competitivitat, menor estabilitat a l'ocupació i una situació laboral precària.

F) Considerant que poden mencionar-se com causes de l'assetjament moral, entre altres, les deficiències a la organització del treball, la informació interna i la gestió, així com els problemes d'organització perllongats i irresolts, que són un llast pels grups de treball i poden desembocar en una recerca de bocs expiatoris i a l'assetjament moral; considerant que les conseqüències tant per l'individu com pel grup de treball poden ser considerables, com els costos pels individus, l'empresa i la societat en general.

01) Considera que l'assetjament moral en el lloc de treball, fenomen del qual, pel moment, no es coneix la seva importància real, constitueix un greu problema, i que és necessari prestar-li major atenció, reforçar les accions destinades a combatre'l i idear noves formes de fer-li front.

02) Senyala a la atenció el fet que l'augment creixent dels contractes temporals i de la precarietat de la ocupació, especialment entre les dones, crea condicions propícies per la pràctica de diferents formes d'assetjament.

03) Fa incís en els efectes devastadors de l'assetjament moral per la salut física i psíquica de les víctimes i, amb això, de les seves famílies, que sovint necessiten assistència mèdica i psicoterapèutica i pel general es veuen abocades a absentar-se del treball per incapacitat laboral o a dimitir.

04) Subratlla que, segons diverses investigacions, les dones són víctimes de fenòmens d'assetjament moral amb major freqüència que els homes, ja es tracti d'un assetjament vertical, descendent (d'un superior a un inferior) o ascendent (d'un inferior a un superior), d'assetjament horitzontal (entre col·legues del mateix nivell) o mixt.

05) Subratlla que les falses acusacions d'assetjament moral poden transformar-se en un terrible instrument d'assetjament moral.

06) Senyala que les mesures contra l'assetjament moral en el lloc de treball deuen considerar-se un element important a la tasca de millorar la qualitat i les relacions socials en el treball i que contribueixen a prevenir l'exclusió social; indica

Dijous, 5 de març de 2015

així mateix que això pot servir de fonament a accions comunitàries, doncs es troba a la línia de l'Agenda Social Europea i de les directrius per la ocupació.

07) Opina que en molts llocs de la Unió probablement es subestima encara el problema de l'assetjament moral en el lloc de treball; senyala que hi ha tota una sèrie d'arguments en favor de les accions conjuntes a nivell comunitari, com poden ser les dificultats per trobar instruments eficaços per prevenir i evitar l'assetjament moral, el fet que les directrius sobre les mesures de lluita contra l'assetjament moral en el lloc de treball poden tenir efectes normatius i influir a les actituds i que, per raons d'equitat, dites directrius conjuntes resulten convenientes.

08) Demana a la Comissió que, a les seves comunicacions sobre una estratègia comunitària relativa a la salut i la seguretat en el treball i sobre com reforçar la dimensió de qualitat a l'ocupació i la política social, així com en el Llibre Verd sobre la responsabilitat social de les empreses, tingui també en compte els factors psíquics, psicosocials o socials de l'entorn laboral, inclosa l'organització del treball; li demana tanmateix, per conseqüent, que faci incís en el treball a llarg termini, sistemàtic i preventiu per crear un bon entorn laboral -destinat, entre altres coses, a combatre l'assetjament moral- i que respongui a la necessitat de que es prenguin iniciatives legislatives en aquest sentit.

09) Insta al Consell i a la Comissió a que incloguin indicadors quantitius sobre l'assetjament moral en el lloc de treball en els indicadors per la qualitat en el treball que s'elaboraran amb vistes al Consell Europeu de Laeken.

10) Demana als Estats membres que, amb vistes a lluitar contra l'assetjament moral i assetjament sexual en el lloc de treball, revisen la legislació existent i, en el seu cas, la complementen, així com que examinen la definició d'assetjament moral i elaboren una definició uniforme.

11) Fa incís expressament a la responsabilitat que incumbeix als Estats membres i a tota la societat per l'assetjament moral i la violència en el lloc de treball, y considera que això constitueix el punt fonamental de l'estratègia per a combatre'ls.

12) Recomana als Estats membres que obliguin a les empreses i als poders públics, així com als interlocutors socials, a posar en pràctica polítiques de prevenció eficaces, a preveure un sistema d'intercanvi d'experiències i a definir procediments adequats per solucionar el problema de les víctimes d'assetjament i evitar que es repeteixi; recomana, en aquest sentit, el desenvolupament de la informació i la formació dels treballadors, el personal que ocupa càrrecs directius, els interlocutors socials i els metges laborals, tant al sector privat com al públic; senyala en aquest sentit la possibilitat de designar a una persona de confiança en el lloc de treball, a la que puguin recórrer els treballadors si així ho desitgen.

13) Demana a la Comissió que estudiï la possibilitat de clarificar o ampliar l'àmbit d'aplicació de la Directiva marc sobre la salut i la seguretat en el treball, o fins i tot d'elaborar una nova directiva marc, com instrument jurídic per combatre l'assetjament moral, i també com a mecanisme de defensa del respecte de la dignitat de la persona del treballador, de la seva intimitat i del seu honor; subratlla per tant la importància de que es realitzi un treball sistemàtic per la millora de l'entorn laboral i de que s'adoptin mesures preventives.

14) Senyala que es poden facilitar i millorar els coneixements i la investigació en aquest àmbit mitjançant una millora de les dades estadístiques, i fa incís en el paper que desenvolupen Eurostat y la Fundació de Dublín en aquest sentit; insta a la Comissió, a la Fundació de Dublín i a la Agència Europea de Salut y Seguretat en el Treball que prenguin iniciatives per la elaboració d'estudis més detallats sobre l'assetjament moral.

15) Subratlla la importància d'investigar amb major detall l'assetjament moral en el lloc de treball en relació no només amb aspectes de la organització del treball sinó amb factors com el sexe, l'edat, el sector i la professió; sol·licita tanmateix que l'estudi en qüestió inclogui un anàlisi de la situació particular de les dones víctimes d'assetjament.

16) Consta que un Estat membre ja ha elaborat una normativa per lluitar contra l'assetjament moral en el lloc de treball i que altres ja han començat a treballar per establir una legislació que reprimeixi l'assetjament moral, sovint seguint el model de les legislacions destinades a reprimir l'assetjament sexual; insta als Estats membres a prestar atenció al problema de l'assetjament moral en el lloc de treball i a considerar-lo a les legislacions nacionals respectives mitjançant altres accions.

17) Demana a les institucions comunitàries que serveixin d'exemple tant a l'hora de prendre mesures per a prevenir i combatre l'assetjament moral a les seves pròpies estructures com de prestar ajuda i recolzar als individus i els grups de treball, preveient, si és precís, l'adaptació de l'Estatut dels funcionaris junt amb una política de sancions adequada.

Dijous, 5 de març de 2015

18) Constata que, fins ara, les persones que són víctimes d'assetjament moral a les Institucions europees reben molt poca ajuda, i felicita a aquest respecte a l'administració per haver creat, ja fa temps, un curs especialment destinat a les administradores, Dones en càrrecs directius i, més recentment, per haver establert un Comitè consultiu sobre l'assetjament moral (mobbing).

19) Insta a que s'estudiï en quina mesura les consultes entre els interlocutors socials a nivell comunitari poden contribuir a combatre l'assetjament moral en el lloc de treball i a involucrar a les organitzacions sindicals.

20) Demana als interlocutors socials als Estats membres que elaborin, entre ells així com a nivell comunitari, plans propis per lluitar contra l'assetjament i la violència en el lloc de treball i que, conforme al principi de les millors pràctiques, realitzin un intercanvi d'experiències al respecte.

21) Recorda que l'assetjament moral té també conseqüències nefastes pels empleadors, doncs afecta a la rendibilitat i l'eficàcia econòmica de l'empresa per l'absentisme que implica, per la reducció de la productivitat dels treballadors degut a la confusió mental o la manca de concentració i pel pagament de subsidis als treballadors acomiadats.

22) Subratlla que és fonamental ampliar i clarificar la responsabilitat del patró de fer aportacions sistemàtiques a la millora de l'entorn laboral que tinguin com a resultat un entorn laboral satisfactori.

23) Demana que es debateixi com es podria recolzar a les xarxes i organitzacions de voluntaris contra l'assetjament moral.

24) Exhorta a la Comissió a oferir com a molt el març de 2002, en un Llibre Verd, un anàlisi detallat de l'estat actual del problema de l'assetjament moral en el lloc de treball a cada Estat membre i a presentar, com a molt a octubre de 2002 i basant-se a aquest anàlisi, un pla d'acció sobre les mesures comunitàries contra l'assetjament moral en el lloc de treball; senyala que aquest pla d'acció ha d'incloure un calendari específic.

25) Encarrega a la seva Presidenta que transmeti la present resolució al Consell, a la Comissió, a la Fundació Europea per la Millora de les Condicions de Vida i Treball, i a la Agència Europea de Salut i Seguretat en el Treball.

ANNEX 2.

Protocol de canvi de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes.

Serà vigent a partir de l'aprovació pel Ple de la Corporació de la totalitat de l'instrument col·lectiu del que forma part. Per la Comissió de Seguiment de l'instrument col·lectiu s'analitzaran altres supòsits que, en cas d'acordar-se, passaran a formar part del present Protocol de canvi de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes.

Introducció.

La demanda de canvis de lloc de treball, emparats en raons mèdiques s'ha vist considerablement incrementada en els últims temps. Aquest increment no fa més que constatar una realitat agreujada pel fet de la manca de regulació adient d'aquests supòsits.

Encara que aquesta situació s'ha mantingut alternativament recolzada per l'existència de certs mecanismes, tal com la jubilació anticipada i les invalideses que, casuísticament, solventaren certs supòsits sempre minoritaris, el fet constitueix un problema d'inqüestionable magnitud.

El principi d'eficiència administrativa es veu directament afectat per l'absentisme laboral, sense perjudici dels possible conflictes en el marc de la convivència professional, especialment en aquelles activitats que requereixen d'un esforç físic.

En conseqüència, i amb el propòsit de fer compatibles els aspectes mèdics amb les disponibilitats i necessitats laborals de l'organització, a continuació es fixen les directrius bàsiques, que es fonamenten en els següents principis:

a) La protecció de la salut del treballador/a és el que s'ha de protegir per davant de qualsevol altra qüestió.

b) El fi últim ha de ser la millor adaptació del treballador/a un lloc de treball més adient a les seves noves circumstàncies, sempre que no sigui possible l'adaptació del lloc de treball a les noves condicions físiques o cognitives del treballador/a, i per aquest motiu, s'ha d'evitar l'ús fraudulent d'aquesta regulació per assolir una promoció.

Dijous, 5 de març de 2015

c) Els canvis de llocs de treball per causes físico-mèdiques, es tindran en compte, sempre que aquestes siguin sobrevingudes, és a dir, que la causa es doni amb posterioritat a l'inici de la prestació del treballador/a al lloc de treball. En aquest sentit, no seran objecte possible d'acolliment al present protocol les situacions de minusvalideses, quan aquesta ja era existent prèviament a l'inici de l'esmentada prestació.

d) La regulació que es doni serà compatible amb la regulació de la protecció social existent, buscant sempre certa discriminació positiva.

e) La regulació per motius d'edat a partir dels 57 anys, es considera oportuna quan estigui associada a deteriorament físic cognitiu que impedeixi o dificulti greument el desenvolupament de les funcions.

f) Es donarà solució preferent a les sol·licituds de trasllat de lloc de treball per causes mèdiques sobrevingudes, quan la patologia motiu de la sol·licitud derivi d'accident de treball o malaltia professional i no en sigui la causa dels mateixos la negligència greu del treballador/a.

Desenvolupament normatiu.

Inici del procés.

El procediment del canvis de lloc de treball per raons mèdiques sobrevingudes contemplarà també els supòsits en que l'edat sigui el factor determinant que limiti les facultats físiques o cognitives del treballador/a quan això impedeixi l'acompliment de les tasques assignades al seu lloc de treball, i sempre que aquestes darreres no puguin adequar-se a les noves limitacions del professional i no tinguin solució adequada en el marc de la protecció social general o en el marc del present instrument col·lectiu en relació a la jubilació anticipada. Pot iniciar-se:

1. A instància de la persona interessada, la sol·licitud s'adreçarà a Recursos Humans i es presentarà al Registre en el termini màxim de sis mesos des de la data de la baixa (excepte impossibilitat, per exemple, per diagnòstic diferit de la baixa), exposant els fets que motiven la petició del canvi de lloc de treball i acompanyant tota la documentació que els acrediti.

2. D'ofici, per la Direcció de Serveis de Recursos Humans, a proposta del serveis mèdics de la Corporació, quin informe incorporarà els fets que justifiquen la proposta del canvi de lloc de treball.

Desenvolupament i resolució del procés.

La Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, citarà la persona per tal que els facultatius dels serveis mèdics de la corporació, puguin mantenir una entrevista, podent requerir-li, si s'escau, documentació complementària. Els serveis mèdics de la corporació elaboraran un dictamen tècnic-facultatiu, que podrà concloure en:

a) Manca de justificació per inexistència del supòsit de fet.

b) Mantenir l'adscripció al mateix lloc de treball que es ve desenvolupant, considerant les mesures correctores a introduir en el lloc per adaptar-lo a les seves discapacitats.

c) Justificació reconeixent la necessitat de la reassignació. En aquest supòsit es faran constar:

1. Patologia constatada.
2. Activitats incompatibles en atenció a aquesta patologia.
3. Activitats recomanables.

En els supòsits de l'apartat e) de la introducció, els serveis mèdics de la corporació elaboraran un dictamen tècnic-facultatiu, en relació a l'existència d'impossibilitat o greu limitació per a l'acompliment de les tasques assignades.

La tramitació de l'expedient de trasllat comportarà una de les alternatives següents:

a. Assignació d'un nou lloc de treball vacant compatible amb les aptituds de la persona, seguint preferentment el següent ordre:

1. Assignació a un lloc de treball dins el mateix àmbit i entitat.
2. Assignació a un lloc de treball de diferent àmbit a la mateixa entitat.
3. Assignació a un lloc de treball a una altra entitat municipal.

Dijous, 5 de març de 2015

b. Passar a formar part d'una relació de personal pendent de reassignació per raons mèdiques, fins l'existència de vacants idònies, o finalització d'IT.

El Servei d'Organització i Recursos Humans determinarà en base a la descripció funcional dels llocs de treball que restin vacants, aquells que poden ser coberts amb personal amb discapacitats sobrevingudes, sense que afecti al normal desenvolupament del servei.

Es reservarà un nombre de llocs de treball que prendrà com a referència l'equivalent al 5% de les places que anualment es creïn, arrodonida al sencer superior, per a ser preferentment ocupades per personal que s'hagi acollit al present protocol i que acreditin una discapacitat superior al 33% per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

Determinats els llocs susceptibles de ser coberts amb personal a reassignar per raons mèdiques, la Direcció d'Organització i Recursos Humans en col·laboració amb els serveis afectats procedirà a tramitar l'adscripció, prèvia consulta a l'interessat.

A efectes de prioritació en la reassignació es tindrà en compte la patologia i la idoneïtat del treballador/a envers els llocs vacants disponibles, segons la seva experiència professional i formació, així com les seves preferències.

Cas que el/la treballador/a esgoti el període de baixa, essent valorat per la unitat de valoració mèdica d'incapacitats pertinent, i se'n determini mèdicament que no ha hagut millora o desaparició a la patologia objecte d'acolliment al present protocol, a petició del treballador/a es mantindrà l'ordre de prioritat del que gaudia abans d'esgotar el període de baixa.

La renúncia de la persona a la nova adscripció proposada, significarà automàticament la seva exclusió de la relació de personal pendent de reassignar per raons mèdiques, no podent demanar de nou la seva inclusió fins haver transcorregut un mínim de tres anys des de la renúncia.

Únicament es tramitaran les adscripcions quan el lloc de treball de destí i d'origen tinguin assignat el mateix nivell retributiu.

L'adscripció al nou lloc de treball es farà de manera provisional per un període de sis mesos durant el qual es durà a terme un seguiment per part de la Direcció de Recursos Humans per tal d'avaluar el grau d'adaptació a les tasques assignades, tant des de la vessant mèdica com professional.

Si el grau d'adaptació al nou lloc és positiu, l'adscripció passarà a considerar-se definitiva. En cas contrari, la persona afectada tornarà al seu anterior lloc de treball fins que pugui ser reassignada a un altre lloc més idoni a la seva discapacitat.

La persona reassignada haurà d'assistir a les activitats formatives d'adequació al lloc que li siguin proposades, que serà computat com a horari de treball efectiu.

A petició del Comitè de Seguretat i Salut i/o de les centrals sindicals representatives, la Corporació facilitarà informació relativa a la relació de personal pendent de reassignar per raons mèdiques, i en donarà audiència quan es sol·liciti abans de procedir a la reassignació a un altre lloc de treball d'una persona amb problemes mèdics sobrevinguts.

ANNEX 3. Estructura salarial.

1. Sou base.
2. Triennis.
3. Complement de Destinació.
4. Complement de productivitat.
5. Complement Específic i Factors.
6. Complements Personals.
7. Pagues extraordinàries.
8. Paga CESC + (circumstàncies econòmic-socials del context més alt).
9. Paga de productivitat.
10. Altres formes d'incentius.

1. Sou base: és el sou que correspon a cada grup en els quals s'organitzen els cossos i les escales, les classes o les categories que fixen legalment els/les funcionaris/es. Els imports figuren en quadre annex.

Dijous, 5 de març de 2015

2. Triennis: constitueixen en una quantitat igual per a cada grup, cada tres anys de servei en el grup o l'escala, la classe o la categoria. Els imports figuren en quadre annex.

3. Complement de destinació: és el que correspon al nivell del lloc de treball desenvolupat. Els imports figuren en quadre annex.

4. Complement de Productivitat: és el destinat a retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb que el treballador desenvolupa el seu treball.

5. Complement específic i factors: és el destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball, d'acord amb la seva especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat o arduïtat. Els seus factors són els descrits i regulats tot seguit:

Factors del complement específic de lloc de treball vinculats a la presència efectiva.

A efectes d'aquesta vinculació per a l'aplicació dels factors, s'entendrà com a presència efectiva les hores d'absència durant la jornada habitual degudament justificades per accident de treball o malaltia professional, maternitat, funcions sindicals i els primers quinze dies naturals d'IT de cada any. En la Comissió de Seguiment es podran tractar ad hoc aquells supòsits de malaltia molt greu amb el consentiment de l'interessat/da.

Factor de jornada partida.

Definició: Quan per necessitats del servei, desenvolupin de forma ordinària la seva activitat laboral algun dia de la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda, amb un descans ininterromput mínim d'una hora.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 6,43 EUR per dia de jornada partida. Aquest factor és incompatible amb el concepte de major dedicació inclòs en la descripció i valoració del lloc de treball que és tracti.

Factor de jornada partida qualificada.

Definició: Quan per necessitats del servei, es desenvolupi de forma ordinària l'activitat laboral 5 dies a la setmana en jornada partida amb horari de matí i tarda amb un descans ininterromput mínim de quatre hores.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 17,63 EUR per dia de jornada partida. Aquest import ja incorpora el prorrateig de la paga de vacances, i en la redacció final es podrà preveure l'abonament en el mes posterior a les vacances d'estiu de la mitjana dels factors acreditats en els darrers onze mesos, amb la reducció correlativa del preu esmentat més a dalt.

Factor de festivitat normal.

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclouï dissabtes i/o diumenges i/o festius intersetmanals, de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 hores del dia festiu.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 1,84 EUR per hora.

Factor de festivitat qualificada.

Definició: Quan dintre de la jornada ordinària s'inclouï dissabtes i/o diumenges i/o festius intersetmanals de les 22:00 hores del dia de la vigília de festiu a les 22:00 hores del dia festiu, en règim ordinari de treball els caps de setmana sencers alterns.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 2,66 EUR per hora.

Factor de disponibilitat.

Definició: Quan es determini que s'ha d'estar en disposició de ser localitzat amb seguretat i requerit amb immediatesa per a la prestació del seu servei fora de les hores de jornada.

Dijous, 5 de març de 2015

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 0,63 EUR per hora o de 1,58 EUR per hora quan la disponibilitat sigui requerida en dissabte, diumenge o festiu intersetmanal. Aquest factor serà incompatible amb el concepte de major dedicació, inclòs en la descripció i valoració del lloc de treball que és tracti.

Factor de festius especials.

Definició: Quan es treballi de les 22:00 hores del dia 24 de desembre a les 22:00 hores del dia 25 de desembre, de les 22:00 hores del dia 31 de desembre a les 22 hores del dia 1 de gener i de les 22:00 hores del dia 23 de juny a les 6:00 hores del dia 24 de juny.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 8,28 EUR per hora.

Les previsions quantitatives de la totalitat dels factors anteriors incorporen el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factors no subjectes a presència efectiva.

Factor de penositat.

Definició: Quan el 100% de la jornada es realitzen tasques que comporten esforç físic.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 86,53 EUR mensuals (12 mensualitats). Aquest factor no estarà subjecte a la presència efectiva.

Factor de nocturnitat.

Definició: Quan les hores efectivament treballades estiguin entre les 22:00 i les 6:00 hores.

Aquest factor no estarà subjecte al règim de presència efectiva, s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 1,75 EUR per hora pels empleats/des dels grups D i E i de 1,95 EUR pels empleats/des dels grups A, B i C. L'import d'aquest factor incorpora el prorrateig de la paga de vacances i pagues extraordinàries.

Factor d'atenció continuada al públic.

Definició: Llocs de treball administratius que realitzen les seves funcions de tramitació administrativa resolutiva en oficines d'informació, com a mínim un 90% de la jornada, i als que la descripció del seu lloc de treball contempla l'atenció al ciutadà com a fonamental.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 63,49 EUR mensuals (12 mensualitats). Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball, com també els que actualment ja ho perceben.

Factor d'inspecció i de notificació.

Definició: Quan com a activitat principal es realitzin tasques inspectores i notificadores amb transcendència legal.

Aquest factor s'abonarà al mes següent en que s'hagi donat la circumstància inclosa en la definició a raó de 63,49 EUR mensuals (12 mensualitats). Els llocs de treball que podran percebre aquest factor són els que es determini en les corresponents relacions de llocs de treball.

Els factors s'actualitzaran anualment amb el percentatge que correspongui.

6. Complementos personals.

Complement personal transitori: Es correspon amb la diferència entre el salari vigent en el moment de la valoració de llocs de treball de 1990 i el resultant de la mateixa. Té el 50 % com a quantitat absorbible i per un període de dos anys a partir del qual resta no absorbible ni actualitzable.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 5 de març de 2015

Complement personal: Es correspon amb la diferència entre el salari vigent en el moment de la valoració de llocs de treball de 2003 i el resultat de la mateixa. És absorbible i actualitzable.

Complement ad personam: són els regulats a l'articulat del present instrument col·lectiu amb les característiques que en cada supòsit es descriuen.

Són compensables amb l'escreix de retribucions derivades dels canvis a un altre lloc de treball o amb les derivades d'una modificació del lloc de treball que representi un increment de retribucions.

7. Pagues Extraordinàries.

Són les regulades a les presents condicions i l'import de cadascuna d'elles serà igual a la suma de la quantia mensual dels següents conceptes: sou base, complement de destinació, triennis, complement específic general, complement personal i productivitat, en la quantia resultant de l'aplicació de la regulació específica d'aquest concepte.

8. Paga de productivitat.

Aquesta paga s'acreditarà de forma trimestral (dividint l'import total de la paga en 4 parts iguals), tot i que, s'abonarà totalment en el mes d'agost. L'acreditaran tots/es els/les treballadors/res fixes o interins o temporals que durant l'any anterior hagin estat d'alta en nòmina més de tres mesos ininterrompudament i estiguin d'alta també en el moment del seu pagament. A aquests efectes, s'entendrà com a situació d'alta en nòmina estar en situació de baixa laboral per incapacitat temporal o maternitat i que hagin estat menys de 8 dies naturals al trimestre corresponent en situació de baixa laboral per incapacitat temporal, tot exceptuant-se aquelles derivades d'accident de treball, malaltia professional o maternitat. No tindrà dret a percebre aquesta paga la persona que durant el any hagi estat en total més de 60 dies naturals de baixa.

El pagament és anual d'acord amb l'escalat que consta a l'annex 4E.

9. Altres formes d'incentius.

La Corporació, per motivar entre el personal la més òptima consecució dels objectius assignats i la millora continuada de la qualitat en els serveis, podrà instaurar incentius en forma de premis, cursos per a la millora de la formació o permisos extraordinaris, articulant, per a tal finalitat, els procediments adients.

ANNEX 4 QUADRES SALARIALS.

A. Sou base 2012.

Grup	Anual (12 mesos)	Mes
A1	13.308,60	1.109,05
A2	11.507,76	958,98
C1	8.640,24	720,02
C2	7.191,00	599,25
APG	6.581,64	548,47

B. Triennis 2012.

Grup	Anual (12 mesos)	Mes
A1	511,80	42,65
A2	417,24	34,77
C1	315,72	26,31
C2	214,80	17,90
APG	161,64	13,47

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 5 de març de 2015

C. Complement de destinació.

Nivell	Anual (12 mesos)	Mes
30	11.625,00	968,75
29	10.427,16	868,93
28	9.908,80	832,40
27	9.550,20	795,85
26	8.378,40	698,20
25	7.433,64	619,47
24	6.995,04	582,92
23	6.556,92	546,41
22	6.118,08	509,84
21	5.680,20	473,35
20	5.276,40	439,70
19	5.007,00	417,25
18	4.737,48	394,79
17	4.467,96	372,33
16	4.199,16	349,93
15	3.929,28	327,44
14	3.660,12	305,01
13	3.390,36	282,53
12	3.120,64	260,07
11	2.851,44	237,62
10	2.582,28	215,19
9	2.447,64	203,97
3	2.312,52	192,71
7	2.178,00	181,50

Inclou: Sou base, complement destinació, complement específic general i complement de productivitat abonat mensualment.

NR	RBA
23	59.285,17
22	56.061,67
21	54.575,24
20	53.155,26
19	50.917,90
18	47.836,73
17	46.780,87
16	44.146,75
15	42.373,65
14	38.823,02
13	35.778,61
12	31.984,11
11	30.699,00
10	29.112,81
9	27.886,03
8	26.842,41
7	24.668,75
6	23.804,72
5	22.342,37
4	21.010,72
3	19.751,33
2	18.999,21
1	17.614,91

Dijous, 5 de març de 2015

E. Paga productivitat 2012.

NR	Import
1	1.152,36
2	1.120,36
3	1.088,36
4	1.056,36
5	1.024,36
6	992,36
7	960,36
8	928,36
9	896,36
10	864,36
11	832,36
12	800,36
13	768,36
14	736,36
15	704,36
16	672,36
17	640,36
18	608,36
19	576,36
20	544,36
21	512,36
22	480,36
23	448,36

F. Serveis extraordinaris 2012.

Nr	Normal	Noct/Fest	Noctifest
23	37,55	44,19	50,84
22	35,50	41,79	48,07
21	34,56	40,68	46,80
20	33,66	39,62	45,58
19	32,25	37,95	43,66
18	30,30	35,66	41,02
17	29,63	34,87	40,11
16	27,96	32,91	37,86
15	26,84	31,59	36,34
14	24,59	28,94	33,29
13	22,66	26,67	30,68
12	20,26	23,84	27,43
11	19,44	22,88	26,32
10	18,44	21,70	24,96
9	17,66	20,79	23,91
8	17,00	20,01	23,02
7	15,62	18,39	21,15
6	15,08	17,74	20,41
5	14,15	16,65	19,16
4	13,31	15,66	18,02
3	12,51	14,72	16,94
2	12,03	14,16	16,29
1	11,16	13,13	15,10

ANNEX 5. VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

Els instruments col·lectius vigents, van incorporar al mateix àmbit de relacions laborals a tots els organismes autònoms de l'Ajuntament de Terrassa i algunes de les seves Societats. En aquest marc i durant aquest període de vigència s'han revisat diferents llocs de treball, i s'ha evidenciat una necessitat nova valoració de llocs de treball, per garantir la continuïtat de la equitat interna retributiva. Altrament, la modificació organitzativa produïda per la implantació de les

Dijous, 5 de març de 2015

Àrees, arrel del nou mandat, i la reestructuració derivada de la mateixa, justifica que s'acordi la una nova valoració dels llocs de treball, que tindrà que estar finalitzada en el l'últim trimestre del 2013.

Els criteris que s'especifiquen a continuació tenen per objecte permetre el manteniment del sistema de valoració de llocs de treball aprovat per la Corporació. La base tècnica tindrà el suport del Manual que s'ha utilitzat per efectuar el treball de Valoració de Llocs de Treball, aprovat per l'Ajuntament de Terrassa. L'exigència d'un sistema de manteniment deriva tant del dinamisme propi d'una gran organització com la Corporació, com de la necessitat d'adaptar-se a les condicions de l'entorn i assumir la resta del tractament dels recursos humans com un instrument fonamental d'eficàcia de la institució. Les circumstàncies anteriors s'expressaran en l'interior de la organització, entre d'altres aspectes, en el sistema de classificació i valoració de llocs de treball realitzat, en forma de canvis significatius en el contingut o llocs de nova creació.

En qualsevol cas és convenient assenyalar com a qüestions prèvies les següents:

- La relativa estabilitat de l'organització no ha d'impedir la revisió periòdica de la valoració dels llocs de treball, a l'objecte d'adequar-la a les exigències d'una situació sempre dinàmica.
- El contingut dels llocs no s'ha d'entendre modificat per la substitució dels seus titulars anteriors.
- L'ocupació d'un lloc per un nou titular comporta l'assumpció del contingut i valoració corresponent.
- La reorganització d'una unitat no suposa per si mateixa la modificació dels continguts dels llocs.
- El procés de manteniment de valoració, per llocs existents, comporta la sol·licitud degudament justificada del directiu corresponent i l'aprovació pel Tinent d'Alcalde de Govern, o persona en qui delegui o qui el substitueixi. La Comissió de Seguiment del present instrument col·lectiu serà informada, podent elaborar aquests un text de conformitat o disconformitat amb la valoració realitzada.

Al darrer trimestre de l'any 2010 es constituirà una Comissió d'estudi per a la revisió de la valoració de llocs de treball per tal de realitzar tots els treballs necessaris per a la seva aplicació en el següent mandat.

A. Supòsit d'intervenció.

Canvis significatius en el contingut dels llocs de treball o llocs de treball de nova creació.

Els llocs de treball poden passar per transformacions en els seus continguts, en la seva ubicació, en la estructura organitzativa i fins i tot en la seva naturalesa com a conseqüència d'aspectes diversos: variació de competències i/o funcions; modificació de magnituds, canvis organitzatius, noves necessitats de prestació de serveis, etc. Si aquestes situacions es produeixen, l'organització pot procedir a revisar-los a través dels mateixos mecanismes utilitzats, en aquesta ocasió la valoració del lloc de treball, amb totes les conseqüències inherents a la mateixa.

B. Procés de manteniment.

Modificació substancial.

Quan un directiu consideri que s'ha produït un canvi o modificació significativa d'un lloc de treball, podrà sol·licitar al Servei d'Organització i Recursos Humans de l'ajuntament, amb la firma del titular, si existeix, la revisió de la seva valoració. També es podrà iniciar el procés a petició del treballador/a. Si des de aquesta Direcció es pren en consideració la proposta de revisió, haurà de procedir com si es tractés d'un nou lloc de treball. Pel contrari, si no es pren en consideració serà arxivada, fent la comunicació adient.

La revisió de la descripció comporta el següent procés: coneixement i anàlisi de la descripció que va servir de base per a la primera valoració; emissió d'un informe en relació als aspectes que queden modificats de la descripció anterior; Submissió de l'esmentat informe a l'aprovació del conjunt de la descripció pel Tinent d'Alcalde o persona en qui delegui o qui el substitueixi.

Les peticions de revisió hauran de ser resoltes tècnicament en el termini màxim de dos mesos.

Una vegada denegada la petició de revisió, el titular d'aquest lloc no podrà sol·licitar una nova revisió fins que hagi transcorregut un any, llevat que es produeixi un canvi organitzatiu que afecti l'esmentat lloc de treball.

Nova creació.

El procés per a llocs de nova creació (a l'igual que en el cas de revisió) s'iniciarà pel responsable del servei on s'ha d'adscriure el lloc, o bé d'ofici pel Servei d'Organització i Recursos Humans, el qual es farà càrrec de la descripció i

Dijous, 5 de març de 2015

anàlisi del nou lloc. Per això recaptarà les ajudes que siguin necessàries, es formalitzarà la descripció del lloc de treball i la pròpia valoració.

Es podrà assignar per similitud un nivell de valoració i retribució provisionals. El nivell i la retribució definitiva s'assignarà durant la fase de revisió.

Fins el moment de la valoració definitiva, els llocs de nova creació presentaran la estructura retributiva següent:

- 1) Sou base, el corresponent pel seu grup i escala.
- 2) Complement de destí, serà el mínim corresponent al seu grup i escala.
- 3) Complement provisional, equivalent a la diferència entre la suma del sou base i el complement de destí abans esmentat, i el total del sou corresponent al nivell al qual es troba adscrit provisionalment el lloc de treball.

Cap lloc de treball tindrà un complement específic consolidat fins que no tingui assignat el nivell definitiu de valoració, mitjançant el procediment previst.

La participació de les centrals sindicals signants del present instrument col·lectiu es farà a través de la Comissió de Seguiment mitjançant la presentació i explicació de l'expedient de forma prèvia a la resolució.

ANNEX 6. GRAU DE CONSANGUINITAT I AFINITAT.

Primer grau:

- Pare/mare.
- Fill/a.

Segon grau:

- Avi/àvia.
- Germà/germana.
- Nét/a.

Tercer grau:

- Besavi/besàvia.
- Oncle.
- Nebot/da.
- Besnét/a.

Quart grau:

- Cosí/na.

MODEL DE DECLARACIÓ JURADA.

Acreditació de parentiu per sol·licitud de llicències i/o permisos.

Sr./Sra. ... amb DNI núm ... que ha sol·licitat el permís o llicència per a ... el dia ...

Presenta:

Llibre de família per acreditar el primer grau de parentiu.

En cas que el parentiu sigui de segon grau o superior declara sota la seva responsabilitat que:

El seu grau de parentiu amb ... és el de ...

Altrament, cas de constatar-se falsedat en la present declaració, comportarà automàticament la deducció d'havers corresponents al període de llicència i la comissió d'una falta molt greu per transgressió de la bona fe contractual i abús de confiança.

Signatura de l'interessat/da.
Terrassa, a ...

Barcelona, 5 de desembre de 2014
El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès