

Dilluns, 3 de març de 2014

## ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

*RESOLUCIÓ de 26 de novembre de 2013, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Castelldefels per als anys 2013-2015*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Torelló, subscrit pels representants de l'entitat local i pels dels seus treballadors el dia 27 de desembre de 2012, i de conformitat amb el que disposa l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; 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 del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Castelldefels per als anys 2013-2015 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.

#### CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS PER ALS ANYS 2013-2015.

##### Capítol I. Disposicions generals.

##### Article 1. Àmbit personal.

El present Conveni col·lectiu serà d'aplicació al personal laboral de l'Ajuntament de Castelldefels.

No estan sotmesos a aquest Conveni col·lectiu el personal funcionari de l'Ajuntament ni el personal integrant dels plans d'ocupació, tallers d'ocupació, escoles taller i similars, sempre que la relació contractual es produeixi derivada de subvencions d'organismes públics: Generalitat, Diputació i les relacions contractuales de prestació de serveis. Aquestes relacions es basaran en el que s'estipula en els acords específics reguladors del sector laboral del qual es tracti.

##### Article 2. Àmbit temporal.

Aquest Conveni col·lectiu serà ratificat pel Ple de l'Ajuntament i serà registrat en el Departament de Treball.

La vigència i aplicació començarà partir de l'1 de gener de 2013, i podrà ser prorrogat per l'acord d'ambdues parts.

Aquest acord tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2015.

El preavis, a l'efecte de denúncia del Conveni col·lectiu, s'haurà d'efectuar amb una antelació de tres mesos respecte de la data del seu acabament o, si és el cas, de les pròrrogues.

En el cas d'absència de preavis, quedarà prorrogat tàcitament per períodes successius d'un any.

##### Article 3. Comissió paritària.

En el termini dels quinze dies següents a l'aprovació d'aquest Conveni col·lectiu pel Ple de l'Ajuntament, es constituirà una comissió paritària amb funcions de control, seguiment, interpretació i ampliació del contingut del present Conveni.

Dilluns, 3 de març de 2014

Formaran l'esmentada comissió el/la president/a i el/la secretari/a del Comitè d'Empresa i de la Junta de Personal, un/a representant de cada sindicat i, per part de l'Ajuntament, les persones en les quals la corporació delegui.

La Comissió es reunirà totes les vegades que sigui necessari, a petició de qualsevol de les dues parts que ho sol·liciti, mitjançant un avís per escrit i amb una antelació mínima de 48 hores, tret del cas d'urgència degudament motivada.

Els membres d'aquesta Comissió i de les altres que s'indiquin en aquest Conveni, podran delegar la seva representativitat en altres membres quan ho considerin convenient.

Clàusula de reversibilitat: Establir la clàusula de garantia per la reversibilitat en les condicions laborals que per normativa han quedat suspeses i no anul·lades, incloses les de caràcter econòmic. En conseqüència, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, en cas de desaparèixer la limitació, suspensió o prohibició prevista en la normativa estatal o autonòmica, es retornarà a allò establert en l'acord de condicions i conveni col·lectiu 2008-2011.

En cas de desaparèixer o que desaparegui la prohibició de les normatives que han tingut efecte de retallada sobre les condicions laborals, incloses totes les de caràcter econòmic, es recuperarà l'establert amb caràcter referencial en l'Acord/Conveni 2008-2011.

Article 4. Política de Prevenció de Riscos Laborals.

L'Ajuntament, dins de la natural preocupació per la seguretat i la salut dels seu personal laboral, no tan sols ha de complir les prescripcions establertes per la Llei en matèria de prevenció de riscos laborals, sinó que, a més, aprofitant l'esmentat compliment, ha de millorar tant com sigui possible les condicions de la vida laboral de tot el personal.

Capítol II. Condicions econòmiques.

Article 5. Incrementos salarials.

S'aplicaran els increments salarials establerts anualment en la Llei general Pressupostària, amb independència de qualsevol altra millora retributiva legal i reglamentària que pugui afectar i aplicar-se al personal de l'Ajuntament que figuri en plantilla.

Conceptes salarials:

Els conceptes salarials pels quals meritarà el personal laboral, en jornada normal completa de treball i rendiment, seran els següents:

a) Salari base:

Concepte mensual i fix per unitat de temps per a tot el personal. Regulat anualment per la Llei de pressupostos generals de l'Estat, segons grups de categories i desenvolupat per resolució de la Secretaria d'Estat d'Hisenda. Les quantitats referides a 12 mensualitats per l'exercici 2013 són les següents:

Grup:

A1	13.308,60 EUR
A2	11.507,76 EUR
B	10.059,24 EUR
C1	8.640,24 EUR
C2	7.191,00 EUR
Agrupació Professional (E)	6.581,64 EUR

b) Triennis:

Concepte mensual i fix per unitat de temps per a tot el personal. Regulat per la normativa esmentada en l'apartat A) d'aquest article. Les quantitats referides a 12 mensualitats per l'exercici 2013 són les següents:

Grup:

A1	511,80 EUR
A2	417,24 EUR
B	366,24 EUR
C1	315,72 EUR

Dilluns, 3 de març de 2014

C2	214,80 EUR
Agrupació Professional (E)	161,64 EUR

### c) Complement de destí:

Concepte mensual i fix per a tot el personal, meritat en 14 pagues. Correspon al nivell del lloc de treball que s'ocupi, segons queda regulat per la normativa esmentada en l'apartat A) d'aquest article.

### d) Complemento específic:

Està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball segons la seva especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la incompatibilitat, la responsabilitat, la perillositat o la penositat.

Dins de l'especial dedicació es consideren els factors següents:

- Factor Diumenge, dissabtes i festius: El personal que dins de la seva jornada ordinària de treball hagi de treballar el diumenge o el dissabte o un dia festiu percebrà una retribució de 30,03 EUR bruts per diumenges i festius, i de 15,03 EUR pels dissabtes per dia treballat realment. Aquest factor és incompatible amb la percepció d'hores extraordinàries.

- Factor de dedicació especial: Els auxiliars de servei i conserges de l'Àrea de Cultura que prestin serveis en actes culturals, festes populars, etc., fora de la seva jornada habitual percebran la quantitat de 1.427,86 EUR anuals, meritats en 14 pagues, independentment de la forma de compensació de les hores extraordinàries. El factor de dedicació especial és incompatible amb la percepció del factor diumenges, dissabtes i festius.

- El factor de prolongació de jornada de 42,5h: Està destinat als que per raons intrínseques del seu lloc de treball realitzin una jornada laboral en horari partit de dues tardes a la setmana i 42,5 hores setmanals. Per aquest concepte es percebrà la retribució bruta mensual meritada en 14 pagues: Grup C2 249,1 EUR, Grup C1 y A2 305,72 EUR.

- El factor de jornada partida: S'estableix el concepte de jornada partida, amb un import anual de 1.822,10 EUR, meritats en 14 pagues, per al personal que per raons intrínseques del seu lloc de treball realitzi habitualment jornada partida (matí i tarda), un mínim de 5 tardes a la setmana i de 1.093,26 EUR, per aquell personal que realitzi habitualment jornada partida (matí i tarda) un mínim de 3 tardes a la setmana.

### e) Complement de productivitat:

Està destinat a retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, i l'interès i iniciativa amb què els empleats municipals desenvolupin la seva feina i contribueixin a la consecució dels objectius de l'Ajuntament.

En cap cas les quanties assignades pel complement de productivitat durant un període de temps originaran cap tipus de dret individual respecte de les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius.

L'import del complement de productivitat és de 1.075,69 EUR anuals, que s'abonaran en la nòmina corresponent al mes de març, a exercici vençut, segons el grau de consecució dels objectius. L'import d'aquest concepte retributiu té la reserva pressupostària corresponent. D'acord amb la clàusula de reversibilitat, en el moment que desaparegui la limitació d'increments i reducció s'aplicarà l'IPC vigent en el moment.

En cap cas la noassistència a cursos de formació fora de l'horari laboral de cada laboral influirà en la consecució del plus de productivitat.

L'Ajuntament i els representants dels treballadors/es acordaran anualment el contingut dels objectius i n'avaluaran el grau de consecució mitjançant la Comissió d'Avaluació i Seguiment del Complement de Productivitat.

Estructura dels objectius i la seva ponderació:

1. Objectiu organització	35% import total
2. Objectius	35% import total
3. Individual reducció absentisme/sinistralitat	30% import total

La Comissió d'Avaluació i Seguiment del Complement de Productivitat estarà integrada per 4 representants de l'Ajuntament, 2 representants del Comitè d'Empresa i 2 representants de la Junta de Personal.

Dilluns, 3 de març de 2014

### Article 6. Hores extraordinàries.

Es considera hora extraordinària cada hora de treball efectiu que es realitzi fora de la jornada laboral establerta en el Conveni.

Tant l'oferiment per part de l'Ajuntament com la realització per part del treballador/a dels serveis extraordinaris, són voluntaris.

Totes les hores extraordinàries per realitzar hauran de comptar prèviament amb l'aprovació del responsable de la secció o servei corresponent i el vistiplau de la Secció de Personal. S'ha de procurar que les hores esmentades es realitzin dins del col·lectiu afectat i de manera rotativa.

S'ha de tendir a la desaparició de les hores extraordinàries, cobrint les insuficiències estructurals amb el nomenament del personal necessari segons la normativa vigent.

Les hores extraordinàries, generalment, es faran efectives en la nòmina corresponent al mes següent de la seva realització.

Es pot optar, a petició del laboral, per la compensació amb temps de descans o pel seu abonament en nòmina, o una combinació d'ambdues coses. La compensació o l'abonament de les hores extres té com a límit de caducitat els quatre mesos següents a la seva realització i es compensaran en les dates que el/la treballador/a demani, sempre que les necessitats de servei ho permetin.

En el supòsit que el servei no en permeti la compensació amb descans, s'abonaran abans de la seva caducitat.

Les hores extres realitzades no poden ser compensades amb descans d'una manera annexa o consecutiva al període vacacional.

La compensació amb descans s'ha de fer d'acord amb l'escala següent:

- Hora extra realitzada en dia laborable i dissabte es compensa amb una hora i mitja.
- Hora extra realitzada en dia no laborable o horari nocturn es compensa amb dues hores.
- Hora extra realitzada en dia no laborable i horari nocturn es compensa amb dues hores i mitja.

Durant la vigència d'aquest Conveni s'estudiarà anualment el còmput de les hores extres que es realitzin en cada lloc de treball per procedir, en els llocs que resulti necessari, a l'increment de la plantilla mitjançant noves contractacions en les seves diferents modalitats.

Les hores extraordinàries seran comunicades mitjançant sistema telemàtic mensualment al Comitè d'Empresa.

Les hores extres es faran efectives en la nòmina corresponent al mes següent de la seva realització i es retribuiran de la manera següent:

Grup A1	31,31 EUR
Grup A2	22,37 EUR
Grup B	-
Grup C1	17,82 EUR
Grup C2	15,16 EUR
Agrupació Professional (E)	14,06 EUR

Cada any, aquestes quantitats s'augmentaran en el mateix percentatge que els salaris.

Les hores extraordinàries realitzades en horari nocturn o els diumenges o en dia declarat oficialment festiu, s'han de retribuir amb un increment del 20%, i si coincideixen horari nocturn i diumenge o dia declarat oficialment festiu, amb un 25%.

### Article 7. Quilometratge i dietes.

Per desplaçar-se per motiu de feina o assistència a Jornades i Cursos als municipis de Gavà, Viladecans, El Prat, Barcelona i Vilanova i la Geltrú, l'Ajuntament posa a disposició dels treballadors/es el bitllet T-10 per poder realitzar el

Dilluns, 3 de març de 2014

viatge en transport públic, si no fos possible la utilització dels mitjans de transport públic s'abonarà la quantitat de 0,23 EUR per quilòmetre si el desplaçament és en cotxe i 0,073 EUR per quilòmetre si el desplaçament és en moto. La utilització del vehicle propi ha d'estar justificada mitjançant informe del responsable de la Secció corresponent i autoritzada per la persona responsable de la Secció de personal.

Queda exclòs l'abonament de dietes en els casos d'assistència a conferències i jornades en les que l'import de la inscripció inclogui la dieta.

Queda exclosa d'aquest conveni la inscripció de cursos de formació obligatòria per la promoció de personal fixa en la plantilla sempre que la formació s'inclogui en les bases de promoció corresponent.

Els treballadors/es que per motiu de la seva feina, fora de la població hagi d'ampliar la seva jornada de forma continuada en més d'una hora per Administració i Brigada, percebran les següents quantitats en concepte de dietes:

Quilometratge	0.23 EUR/km per cotxe
Quilometratge	0.073 EUR/km per moto
½ dieta	19,23 EUR
Dieta sencera	40,87 EUR
Allotjament	50,49 EUR
Dieta assistència curs/jornada	8,41 EUR

Article 8. Pagues extraordinàries.

Les pagues extraordinàries seran dues a l'any, amb un import de salari base i triennis segons el previst per cada any en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat i d'una mensualitat íntegra dels complements del lloc de treball, excepte conceptes personals variables.

Al personal laboral que ingressi i cessi durant l'any, li serà abonada la part proporcional en el prorrateig anual. A aquest efecte, la paga de Nadal es considera de juny a novembre, i la de juny, de desembre a maig.

Article 9. Dia de cobrament.

S'acorda establir com a dia de cobrament mensual el 27 de cada mes i, si aquest dia és festiu, el dia anterior laborable. Les pagues extres seran efectives el 22 de juny i el 22 de desembre, juntament amb la nòmina del mes. En el cas que aquests dies fossin festius, es percebran el dia anterior laborable.

Capítol III. Jornada i règim de treball.

Article 10. Calendari laboral.

El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableixen les jornades laborals anuals, els horaris a efectuar, els torns de vacances i els dies festius, segons les necessitats dels serveis. D'acord amb el calendari laboral, cada responsable de servei, segons el còmput anual d'hores i el que s'indica en l'article 13 elaborarà els quadrants de la seva unitat específica.

El calendari de dies festius és, oficialment, el que aprovin anualment el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i la Corporació Local.

Atesa la diversitat de necessitats del municipi que la corporació ha d'atendre, s'estableixen unes diferents jornades laborals i una dedicació en còmput anual.

Per elaborar el còmput d'hores teòriques anuals, es procedeix a deduir del total de dies naturals de l'any, els corresponents a 22 dies laborables de vacances, els dies d'assumptes personals que resultin de l'aplicació del calendari laboral, els dos dies de descans setmanal i els dies festius (festes nacionals i locals esmentades en el paràgraf anterior). El resultat és un total de 219 dies laborables anuals, més un dia en el cas dels anys de traspàs, amb excepció de la Policia Local, que s'ha d'atenir a la jornada anual pactada en la mesa sectorial de la Policia Local.

L'últim trimestre de cada any s'ha d'elaborar el calendari laboral i els còmputs de jornades anuals de l'any següent, que aprovarà l'Ajuntament amb l'acord d'una comissió paritària. Un cop aprovat el calendari laboral es farà públic a través de la intranet municipal i els taulers d'anuncis corresponents.

Dilluns, 3 de març de 2014

Per atendre l'operativitat de les jornades de treball resultants, en qualsevol moment dins de la vigència d'aquest conveni col·lectiu es podrà modificar, de mutu acord entre les parts, el calendari laboral establint-ne un altre de diferent.

Article 11. Jornada de treball.

La jornada anual serà la que s'estableix amb caràcter general de 1650 (any de traspàs) o 1642,5 (any de no traspàs) hores anuals.

La jornada laboral distribuïda en còmput anual és de 219 dies, o 220 dies en els anys de traspàs, efectius de treball, excepte per la policia local que tindrà la jornada anual pactada en la mesa sectorial de policia local.

L'inici i el final de la jornada laboral per al còmput i control de les hores de treball s'ha d'establir mitjançant el marcatge en el centre de treball on el personal laboral estigui adscrit. No obstant això, el responsable del servei, prèvia autorització de la direcció de Règim Interior, establirà les excepcions i la flexibilitat pel que fa a aquesta norma.

La jornada laboral ordinària és de 37:30h setmanals, de dilluns a divendres segons el que disposa el Reial decret-llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la compatibilitat, tenint aquesta aplicació caràcter reversible quan desaparegui l'imperatiu legal. No obstant, poden existir jornades específiques de 40 i 42:30h setmanals o altres, que es poden prestar de forma continuada, en torn partit i per torns de treball, amb flexibilitat horària segons les necessitats del servei, que seran retribuïdes amb les corresponents retribucions establertes per aquest tipus de jornades.

En quan a les diferents modalitats horàries es fa remissió a l'establert en l'anterior conveni 2008-2012 i segons acord aprovat en el ple de 26/07/2012, que estableix el següent:

L'ampliació de jornada mínima fins les 37:30h, suposa amb caràcter general la realització de 108h anuals més.

El personal amb la jornada inferior a les 35h setmanals incrementa la seva dedicació en la proporció que correspongui. Es contempla la possibilitat d'establir jornades en còmput anual equivalents a 40h setmanals, per aquells col·lectius que realitzaven jornades de 37:30h i de 42:30h per aquells que realitzaven 40h.

A nivell individual, el personal pot optar per mantenir la jornada sense increment d'hores, amb la reducció proporcional de les retribucions.

Aquesta ampliació de jornada es realitzarà en diferents modalitats. Per afavorir la conciliació de la vida personal i familiar amb la professional, es flexibilitzen els horaris d'entrada i sortida en 2 hores i 30 minuts en còmput setmanal, fins a 30 minuts diaris, modalitat flexibilitat.

També es podran acumular en borsa d'hores de còmput anual (108 Hores) a realitzar de mutu acord amb la direcció de l'àrea o secció, modalitat borsa d'hores, o mixta, en què una part és d'horari flexible d'entrada i sortida i l'altre és de borsa d'hores.

En els serveis d'estructura interna de la casa consistorial, per estalviar energia i ordenació dels serveis, el treball per es tardes es concentrarà en dimarts i dijous o el següent dia hàbil si coincideix amb festiu o amb recuperació flexible per part del treballador/a. La resta de serveis no veu modificada la prestació d'atenció directa a la ciutadania segons l'actual distribució horària.

El temps de vacances i pausa de descans obligatori no són negociables ni intercanviables, són drets del treballador/a i mínim indisponible. Per tan no es poden descomptar hores de l'ampliació de jornada en compensació de vacances o de la pausa obligatòria.

L'ampliació de jornada prioritàriament anirà destinada a compensar les hores extraordinàries, que només queden autoritzades expressament per raons excepcionals, urgents i imprevisibles.

La implantació de l'ampliació de la jornada, d'acord als criteris anteriors, s'efectua per acord intern en cada una de les àrees i l'àrea de règim interior. En cas que es produeixi una discrepància entre els interessos dels treballadors/es es tractarà en la comissió paritària d'interpretació dels acords:

Dilluns, 3 de març de 2014

---

- Comandaments:

Els directius (caps de secció) i comandaments de la policia local (sotsinspectors) disposen d'una borsa d'hores de 108 hores. Els comandaments de l'ajuntament (fins a unitats bàsiques) no generen hores extraordinàries a compensar ni retribuir, si no són de caràcter excepcional, per tant l'ampliació de la jornada tendirà a compensar l'ampliació de jornada superior a les 35 hores en còmput anual.

- Personal administratiu i tècnic municipal:

Amb caràcter general, sense perjudici de les concrecions que s'indiquin en els apartats següents, el personal administratiu i tècnic municipal, farà l'ampliació de jornada a l'inici o al final, ampliant la flexibilitat d'horari d'entrada i sortida de 7:30h a 15:30h, respectivament. Aquesta ampliació igualment es pot realitzar de forma acumulativa en un sol dia en horari de tarda.

- Àrea de Règim Interior:

OAC: Flexibilitat horària.

Inspecció: Flexibilitat horària.

Logística: Flexibilitat horària amb borsa d'hores (una persona d'aquest servei haurà d'entrar a les 07:00h).

Personal: Flexibilitat horària.

Organització: Flexibilitat horària amb borsa d'hores.

Sistemes d'informació: borsa d'hores.

- Policia Local:

Remissió al document regulador específic del col·lectiu.

- Educació:

Com a criteri general opten per flexibilitat de borsa d'hores.

La flexibilitat pot anar de les 7:30h a les 15:30h i una tarda (segons diferents propostes).

En una mateixa tarda es poden realitzar més de 2:30h i quedaran en borsa d'hores a disposició de compensació de mutu acord amb els caps.

Totes les activitats extraordinàries com ara reunions de família, festes programades, consells escolars, comissions... es compensaran com a hores extres.

- "La casa dels infants":

Es realitzarà l'ampliació de jornada de 37:30h/setmana de manera flexible consensuada amb les direccions, i totes les activitats extraordinàries com ara reunions de família, festes programades, entrevistes... es compensaran com a hores extres. Aquestes hores seran prèviament autoritzades per la UI d'Educació, en cas contrari no tindran la consideració d'activitats extraordinàries.

Es realitzarà el mateix calendari escolar (a excepció de les vacances d'estiu, juny i juliol) que la resta d'escoles de primària del municipi (amb les festes que marca el CEM). Aquest calendari escolar no canviarà independentment dels dies d'assumptes propis i de les hores extraordinàries de que disposin els treballadors/es, inclosos en el calendari escolar. En el cas que no coincideixin es farà treball intern a porta tancada. Això permetrà, entre d'altres coses, espaiar les reunions dels dilluns i que no siguin setmanals.

- Cultura-juventut-festes:

Personal de 40 hores ampliant a 42:30h amb còmput anual.

Biblioteca: flexibilitat més una part de borsa d'hores.

Tècnics/iques de Festes i Joventut: borsa d'hores.

Escola de dansa: ampliar la jornada de dedicació, per donar sortida a la demanda actual de serveis.



Dilluns, 3 de març de 2014

---

- Serveis socials, sanitat i consum, "gent gran":

Flexibilitat horària de 7:30h a 15:30h i borsa d'hores.

- Promoció econòmica:

Flexibilitat horària de 7:30h a 15:30h, el mateix succeeix amb les persones que fan horari de tarda, que es pot realitzar una ampliació flexible de jornada a l'inici i final de la jornada.

- Brigada de serveis:

Es realitzarà una jornada de 37:30h/setmana de manera flexible d'acord amb el cap de la brigada de serveis.

- Alcaldia-Presidència:

Amb caràcter general s'estableix la borsa d'hores de còmput anual.  
Personal de 40 hores amplia a 42:30h en el còmput anual i flexibilitat horària.

- Serveis econòmics:

Flexibilitat horària amb borsa d'hores.

- Participació i cooperació:

Borsa d'hores.

- Comerç:

Flexibilitat horària amb borsa d'hores.

- Forestals:

Donat que ja realitzen 40 h i no perceben plus de prolongació, la seva situació de jornada s'ajusta al que disposi la LGPE.

Entre les modalitats de treball que afecten a la jornada i la seva flexibilitat es contempla el teletreball que es desenvoluparà reglamentàriament.

Per les necessitats dels serveis, i tal i com s'especifica en l'article 13 es podran establir, amb la participació de la comissió paritària, altres jornades anuals amb les conseqüents contraprestacions econòmiques.

Entre jornada i jornada de treball hauran de transcórrer un mínim de 12 h.

En els quadrants de serveis, que s'estableixin segons l'article 13, s'indicaran els períodes de descans setmanal per cada un dels col·lectius de la corporació.

Qualsevol variació d'aquest horari serà pactada prèviament en la comissió paritària.

Article 12. Pausa en la jornada de treball.

S'estableix un temps de descans de 30 minuts diaris, en jornada continuada igual o superior a les 6 hores, computable com a jornada de treball efectiu. Els responsables dels serveis han d'establir la franja horària en la qual es gaudirà d'aquest descans, prèvia autorització de la direcció de règim interior i la secció de personal. Els 30 minuts de pausa que no s'utilitzin no es podran emprar com a hores per compensar en cap còmput horari setmanal o mensual.

Durant la vigència del present conveni i en el termini de 3 mesos, l'Ajuntament es compromet a fer una proposta per buscar un espai en el qual s'habilitarà una sala menjador perquè el personal que decideixi realitzar la pausa de la jornada anterior o el descans entre la jornada del matí i la de la tarda dins del centre de treball disposi d'un espai adequat a aquest efecte.



Dilluns, 3 de març de 2014

### Article 13. Horaris.

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

#### - Horari ordinari:

La modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí, tarda o nit, de dilluns a divendres.

#### - Horari de jornada partida:

És la jornada en la qual es presten serveis de dilluns a divendres en horari de matí i tarda. L'import corresponent es merita en 14 pagues anuals, respectant els acords anteriors assolits pel personal laboral.

#### - Horari per tornos:

La modalitat horària per tornos és la que es realitza de manera habitual i programada indistintament, de manera rotativa, en els tornos de matí, tarda i nit. D'acord amb l'organització dels serveis i les modalitats horàries expressades abans, es diferencien els horaris següents:

El personal de l'Ajuntament, excepte Policia Local, realitzarà la seva jornada en modalitat d'horari ordinari, adequant-lo a les cartes de servei de cada àrea, a les especificacions de la Relació de Llocs de treball, i/o a les especificacions que constin en el contracte laboral o nomenament.

A petició del treballador/a, la Direcció de l'Àrea de Règim Interior podrà autoritzar horaris diferents, amb un mínim de 6 hores continuades de treball, de les quals com a mínim 5 seran de presència entre les 9h i les 14h. La recuperació horària en aquesta modalitat es realitzarà a partir de les 16h, en dedicacions mínimes de 2,5h continuades. En tot cas, el fraccionament de la jornada requereix una interrupció mínima de treball com a mínim d'una hora.

Els/les laborals que optin per qualsevol horari diferent al general, hauran de comunicar-ho amb una antelació d'un mes al departament de personal, amb el vist i plau previ del responsable de la secció. L'horari autoritzat tindrà una vigència de 9 mesos.

Amb caràcter general els serveis tecnicoadministratius de matí, realitzaran la pausa de treball de 30'en l'horari comprès entre les 9 h fins a les 9.30 h.

#### I. Horari del personal adscrit a la oficina atenció ciutadana (Presencial, telemàtica i descentralitzada).

La jornada laboral s'estableix amb caràcter general de 1650 (any de traspàs) o 1642,5 (any de no traspàs) hores anuals.

El personal adscrit a aquest servei realitza la modalitat d'horari ordinari de dilluns a dissabte, fraccionant rotativament la dedicació de tardes i dissabtes, excepte en els mesos de juliol i agost, setmana santa i Nadal que realitzaran horari intensiu.

Per garantir els nivells de qualitat de la unitat, els quadrants de serveis hauran de fer reserva de mínim 12 hores trimestrals per a treballs específics de revisió i millora contínua dels processos d'atenció ciutadana.

La major dedicació en l'atenció ciutadana per les necessitats del servei es compensarà en descans establert de mutu acord entre el responsable de la unitat i el/la laboral afectat/da.

L'oficina descentralitzada prestarà els seus serveis com a mínim 2 dies per setmana, amb variacions pel que fa als dies d'atenció i horaris en funció de les necessitats del servei. L'horari del personal d'aquesta oficina serà l'ordinari, havent de completar la seva jornada anual dins de la unitat a què estigui adscrit.

#### II. Horari del personal adscrit al Centre d'Educació Infantil 0-3 anys "Casa dels Infants".

La jornada anual serà la que s'estableixi amb caràcter general és la modalitat de jornada partida, des de l'1 de setembre fins el 30 de juny.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

Flexible entre les 7:30h i les 15:30h durant el mes de juliol i fins a l'inici del nou curs, la jornada es realitzarà en modalitat d'horari ordinari.

A causa de l'especialitat del calendari de festes d'aquest col·lectiu pot tenir lloc un desfasament per excés o per defecte en el còmput d'hores anuals, que es compensarà amb temps de descans, preferentment durant els següents períodes:

1. A partir de l'última setmana de juliol.
2. En dies que coincideixin amb les vacances de Nadal i, si cal, amb les de Setmana Santa de les escoles públiques del municipi.
3. Els ponts pactats a les escoles del municipi.

III. Horari del personal adscrit al Cementeri Municipal.

La jornada anual serà, en jornada partida adequant la jornada a les contingències del servei (sepelis, inhumacions, etc.).

IV. Horari del personal auxiliar de serveis, conserges adscrits als col·legis i centres cívics Frederic Mompou, Vista Alegre i Àrea de Cultura.

Els ordenances, conserges i auxiliars de serveis s'acolliran a la modalitat de jornada ordinària, excepte aquells que prestin serveis a les escoles públiques i "La Casa dels Infants", que s'acullen a la modalitat d'horari a torn partit, adequant la seva jornada a horari lectiu que anualment es publicarà.

Per atendre l'operativitat de les jornades de treball resultants, en qualsevol moment dins de la vigència d'aquest acord, es podrà modificar, per mutu acord entre les parts, el calendari i l'horari de treball, establint altres diferents.

El possible excés d'hores i els dies d'assumptes personals s'han de verificar anualment i si es compensen haurà de ser, preferentment, amb jornades de descans durant els períodes següents:

1. A partir de l'última setmana de juliol.
2. En dies que coincideixin amb les vacances de Nadal i Setmana Santa de les escoles públiques del municipi.
3. Els ponts pactats a les escoles del municipi.

Anualment la secció corresponent establirà el calendari i les jornades de treball que haurà de ser aprovada per la comissió paritària.

Els/les conserges que percebin el complement de jornada partida prestaran serveis en horari de matí i tarda, segons requereixi la correcta prestació dels serveis.

V. Horari del personal adscrit a Promoció Econòmica i Comerç.

La jornada anual, es realitzarà en horari ordinari de matí o tarda, excepte el mes d'agost, Nadal i Setmana Santa que presta serveis en horari intensiu.

Per la pròpia naturalesa del servei i la seva participació en actes de promoció, difusió i organització d'actes públics pot produir-se un excés o defecte en el còmput d'hores anuals que es compensaran amb flexibilitat horària dins de la jornada ordinària de mutu acord entre el treballador/a i el/la responsable del servei, sense perjudici del que disposa aquest acord a l'art.6.

VI. Horari del personal adscrit a l'Escola Municipal de Dansa.

La seva jornada s'adequarà a la programació escolar que anualment s'aprovi.

El possible excés d'hores i els assumptes personals es compensarà anualment, si no hi ha motius de força major, amb jornades de descans, preferentment durant el període de Nadal, Setmana Santa i vacances dels centres educatius del municipi, sense perjudici del que disposa l'art.6 del conveni.

Dilluns, 3 de març de 2014

### VII. Oficina d'informació turística.

L'Àrea de Turisme aprovarà un calendari de juny a setembre i un altre d'octubre a maig, amb diferents modalitats de jornada que es determinaran anualment.

#### Article 14. Control d'assistència i absentisme.

Totes les persones afectades per aquest Conveni estan obligades a marcar personalment la fitxa de control d'horari en els rellotges impressors i/o a complir les mesures de control que s'estableixin, així com a comunicar les incidències personals i laborals que es produeixin el/la responsable de la Secció de Personal.

A aquest efecte s'aplicarà el que es disposa en el procediment vigent "PR-Control de Presència", vigent.

L'Ajuntament intentarà dotar de rellotges impressors tots els centres de treball.

Les absències injustificades del lloc de treball o no reflectides en el control horari es poden sancionar, d'acord amb el que es disposa en el títol V del capítol VII del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### Article 15. Utilització de màquines expenedores.

Durant la jornada laboral es poden utilitzar les màquines expenedores de begudes instal·lades amb aquesta finalitat a l'edifici municipal, per al consum particular en el mateix lloc de treball i es restringeix així la sortida fora de les dependències municipals.

#### Article 16. Flexibilitat.

S'estableix un marge de flexibilitat en l'entrada i la sortida de la feina de 30 minuts, la recuperació serà setmanal.

Aquest article no serà d'aplicació als conserges i als recepcionistes de tots els centres públics municipals ni tampoc a la brigada d'obres, conserges i auxiliars de servei així com a altres col·lectius que hagin de garantir l'inici i el final de la prestació del servei. Aquests altres col·lectius afectats hauran d'acordar les condicions de flexibilitat en el si de la Comissió Paritària.

#### Article 17. Hores d'urgència o força major.

L'alcalde, el regidor de Règim Interior o la persona en qui delegui l'alcalde les atribucions en matèria de personal, enfront de supòsits de força major, urgència, activació de plans d'emergència o de seguretat municipal, accidents i situacions d'alarma o que generin risc a les persones, degudament acreditats, podrà ordenar la realització d'hores d'urgència o força major que superin la jornada laboral, amb la finalitat de cobrir necessitats peremptòries i ineludibles.

Aquestes ordres, tot i que són de compliment obligat, tenen un caràcter excepcional i restringit, i es podran donar al personal afectat directament o a través dels responsables de secció o d'unitats intermèdies.

#### Article 18. Preavis i període de prova de personal contractat temporal.

- Preavis a la renúncia del contracte temporal:

Quan el treballador/a renunciï de forma voluntària haurà de mediar el preavis formal, per la seva part, amb una antelació de 15 dies hàbils, tret de causa degudament justificada.

En el cas de no mediar l'esmentat preavis es procedirà a aplicar en la liquidació el descompte de les retribucions corresponents als dies no preavisats.

- Període de prova:

Per als contractes temporals s'establirà un període de prova de dos mesos per als contractes dels grups de classificació inferiors al B o subgrup A2, i de sis mesos per a les corresponents al nivell de classificació A (subgrup A1) i B (subgrup A2).

Dilluns, 3 de març de 2014

### Article 19. Vacances.

Les vacances anuals són de 22 dies hàbils d'acord amb la normativa estatal bàsica, per any treballat o els corresponents si el temps de servei durant l'any fos menor. Per ningun altre concepte es podran afegir més dies als períodes de vacances, excepte dos dies per assumptes personals, amb exclusió del col·lectiu de la Policia Local per necessitats organitzatives i del servei que podrà afegir un dia d'assumptes propis a les vacances.

Amb caràcter general, durant el mes d'abril com a màxim, cada departament aprovarà el pla de vacances d'estiu.

Els 22 dies hàbils de vacances es podran fer fraccionats en dies individuals fins a 7, la resta en faran en franges mínimes de 5 dies laborables continuats. No obstant, en els llocs de treball i unitats on el servei ho permeti, i amb informe favorable i motivat del responsable del servei, la realització dels 22 dies de vacances es podrà realitzar en dies individuals.

No es consideren hàbils els dissabtes, excepte que constitueixi dia laborable pel treballador/a en virtut del seu horari o jornada de treball.

No cal documentació acreditativa, verificant-se per la Secció de Personal les vacances generades i no gaudides del treballador/a.

En els casos de llicència per maternitat podran realitzar-se a continuació de la mateixa igual que els dies d'assumptes personals pendents de realitzar.

Es realitzarà un calendari laboral de vacances que s'aprovarà, com a màxim, abans del 30 d'abril de l'any corresponent.

En el cas que sorgeixin conflictes a l'hora de triar període de gaudi de vacances, seran de resolts dins de cada secció, atenent en principi a l'antiguitat a l'Ajuntament i amb criteri de rotativitat en l'elecció per als anys successius.

En el cas de fraccionament de les vacances, l'última fracció es realitzarà dins de l'any natural, excloent la possibilitat de fer vacances durant el mes de desembre, llevat de casos excepcionals degudament justificats i amb informe favorable del responsable del servei.

Preferentment, les vacances es realitzaran en els períodes que a continuació s'indiquen per a cada col·lectiu:

- Personal de suport tecnicadministratiu: Període de juny a setembre.
- Personal de la oficina d'atenció ciutadana (Presencial, telemàtica i descentralitzada): Període de juny a setembre.
- Personal del Centre d'Educació Infantil 0-3 anys "Casa dels Infants": agost
- Personal del Cementiri Municipal: Període de juny a setembre.
- Personal auxiliar de serveis, conserges adscrits als col·legis i centres cívics Frederic Mompou i Vista Alegre (però no de l'Àrea de Cultura): juliol i agost.
- Personal de la Oficina Municipal de Informació al Consumidor: període de juny a setembre.
- Personal de l'Escola Municipal de Dansa: juliol i agost.
- Personal de la Brigada Municipal d'Obres: període de juny a setembre.
- Personal de la Oficina de Turisme: Fora del període de juny a setembre.
- En cas de no haver-hi resposta per part de l'Ajuntament abans de que passi 1 mes, s'entendran acceptades per part d'aquest les propostes de dies de vacances sol·licitades pels treballadors/es.

S'entendran acceptades les propostes de vacances presentades pels treballadors/es si en el termini d'un mes l'Ajuntament no comunica la contestació a la sol·licitud.

Qualsevol cas de disparitat es resoldrà en comissió paritària.

Dilluns, 3 de març de 2014

### Article 20. Llicències i permisos retribuïts.

A tot allò que no s'estableixi de manera específica en els apartats següents, li resultarà aplicable, per extensió, el que disposa la normativa aplicable al personal laboral de l'Administració local, o subsidiàriament, de l'Administració autonòmica.

Així mateix, en el cas que la regulació dels permisos retribuïts i de la reducció de jornada sigui diferent en la normativa funcional i laboral, cal atènyer-se al que disposi la norma del règim jurídic més favorable al treballador/a.

- Permisos retribuïts:

a) Per matrimoni o inici de la convivència en unions estables de parella, 15 dies naturals consecutius, no fraccionats, i n'és necessària la justificació mitjançant el llibre de família, on ha de constar la inscripció del matrimoni en el Registre Civil o en el cas d'unions estables de parella el que segueix, d'acord amb allò que estableix la Llei 10/98 d'unions estables de parella:

- en el cas de parelles heterosexuales, és necessari acreditar dos anys de convivència o bé presentar l'escriptura pública.

- en el cas de parelles homosexuals, l'acreditació comporta l'emissió de l'acta de notorietat o bé l'escriptura pública.

b) Per matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, 1 dia natural d'absència de la feina, que es pot ampliar a 2 dies naturals en el cas que tingui lloc fora del territori de Catalunya. El dia del fet causant ha de coincidir amb un dia laborable del treballador/a. S'ha d'acreditar mitjançant un document que justifiqui el dia i el lloc de realització de la cerimònia i un altre que acrediti la consanguinitat o afinitat.

c) Per naixement d'un fill, adopció o acollida, 5 dies laborables consecutius per al progenitor que no gaudeixi del permís de maternitat/paternitat. Aquest permís es pot ampliar per part, adopció o acollida múltiples, a 10 dies per a dos fills i a 15 dies per a tres o més.

El permís s'ha de gaudir en el termini dels 10 dies laborables a partir del fet causant, sense fraccionament i consecutius.

Tenen el mateix tractament els casos d'adopció o acollida, tant permanent com preadoptiva o simple (en aquest cas amb durada no inferior a un any). En el cas de les parelles homosexuals gaudirà del permís qui no gaudeixi del permís de maternitat.

Si el gaudi és compartit, l'opció és a càrrec dels progenitors. En tot cas, s'ha de justificar que la persona beneficiària exerceix la guarda legal del menor.

Documentació acreditativa: llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal. Resolució administrativa o sentència judicial de la constitució de l'adopció.

d) Permís de maternitat: 16 setmanes ininterrompudes que es poden ampliar en cas de part, adopció o acollida múltiples a 2 setmanes més per a cada fill o filla a partir del segon.

En el cas de filiació biològica el permís es pot iniciar abans o després del part. Les 6 primeres setmanes són de descans obligatori per a la mare.

En cas d'adopció o acollida, el permís computa a partir de la sentència judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la resolució administrativa d'acollida. En el cas d'adopció internacional es pot avançar 4 setmanes. No es té en compte l'edat del menor adoptat o acollit.

En el cas de necessitat d'un desplaçament previ dels progenitors al país d'origen del/la adoptat/da, en els casos d'adopció o acollida internacional, hi haurà un permís de fins a 2 mesos de durada, amb percepció de les retribucions bàsiques.

Es dona el mateix tractament en els casos d'adopció o acollida, tant permanent com preadoptiva o simple (en aquest cas de durada no inferior a 1 any).

Per al permís d'adopció o acollida, en el supòsit que tots dos progenitors treballin, el permís es distribueix a opció dels interessats, que el podran gaudir de manera simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

Dilluns, 3 de març de 2014

L'altre progenitor pot continuar gaudint del permís de maternitat cedit inicialment, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball, la mare es trobi en situació d'incapacitat temporal (IT).

Es pot gaudir a temps parcial, de manera ininterrompuda amb l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per concessió. En el cas de filiació biològica es pot gaudir a temps parcial a partir de la sisena setmana posterior al part.

És incompatible amb el permís de lactància, reducció de jornada per guarda legal i permís per fills prematurs, gaudits d'una manera simultània, però si que és compatible si es gaudeix successivament.

Quan coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances, les vacances es gaudeixen un cop finalitzat el permís, encara que hagi acabat l'any natural.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Documentació acreditativa:

Documentació

- Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Resolució administrativa o sentència judicial de la constitució de l'adopció.
- Informe de maternitat.

e) Permís de paternitat: 4 setmanes consecutives. La Disposició final 18 de la Llei General de Pressupostos del 2013, estableix que es posposa l'aplicació d'aquest permís fins l'any 2014. Mentre transcórrer la moratòria s'aplica allò disposat en el art. 49.1 de l'EBEP, que disposa 15 dies naturals de permís de paternitat.

Es pot gaudir durant el període que comprèn des de l'acabament 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 finalitzi el permís de maternitat, o també immediatament després de la finalització d'aquest permís. No és necessari que l'altre progenitor treballi.

Aquest permís és de gaudiment exclusiu del pare, amb excepció de les famílies monoparentals o de l'altre progenitor en el cas de les famílies homoparentals, en el sentit de facilitar la corresponsabilitat familiar de tots dos progenitors en la cura del fill.

Per tant, només es pot acumular al permís de maternitat en el supòsit previst en la llei en relació amb les famílies monoparentals que tinguin la custòdia exclusiva del fill o filla.

És incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que queda suspesa d'ofici fins a l'acabament del permís.

El progenitor d'una família monoparental que tingui la guarda legal exclusiva del fill pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat. Quan coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances, les vacances es gaudiran a continuació de finalitzat el permís, encara que hagi acabat l'any natural.

És incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

Documentació acreditativa:

- Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Resolució administrativa o sentència judicial de la constitució de l'adopció.
- Documentació acreditativa de la finalització del permís de maternitat (per exemple, comunicat de baixa maternal) o de la 16a setmana posterior al part o adopció.

f) Permís de lactància: 1 hora diària d'absència del lloc de treball. Dues hores diàries en el cas de dos o més fills. Durada màxima de 20 setmanes.

És divisible en dues fraccions de mitja hora. El permís s'inicia un cop finalitzat el permís de maternitat i té una durada de 20 setmanes. Es pot compactar, tenint en compte les necessitats del servei, prèvia sol·licitud a la Secció de Personal.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

S'aplica en els mateixos termes en els casos d'adopció i acolliment. És acumulable a la reducció de jornada, tant pel que fa al gaudi diari com compactat.

Si coincideix en la mateixa persona el dret al permís de lactància i al permís de paternitat, la data d'inici del còmput del permís de lactància no variarà.

Documentació acreditativa:

- Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Resolució administrativa o sentència judicial de la constitució de l'adopció.
- Documentació acreditativa de la finalització del permís de maternitat o de la 16a setmana posterior al part o adopció.

g) Permís per fill prematur, per un període màxim de 13 setmanes:

En el cas del naixement d'un fill o una filla prematur o que hagin de ser hospitalitzats després del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de 13 setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de l'acabament del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acollida.

Aquesta hospitalització ha de tenir lloc en el moment del naixement o dins del primer mes de vida del nounat.

Quan acabi totalment o parcialment el període de vacances, les vacances es gaudeixen un cop acabat el permís, encara que l'any natural ja hagi finalitzat.

En aquests casos, l'inici del còmput dels permisos de lactància, de paternitat i de reducció de jornada d'un terç amb el 100% de retribucions s'esdevé igualment en finalitzar el permís de maternitat o la setzena setmana posterior al part, adopció o acollida.

Documentació acreditativa:

- Llibre de família.
- Certificat acreditatiu de l'hospitalització.

h) Permís per atendre a fills amb discapacitat, 2 hores de flexibilitat diària.

Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites als centres educatius especials o als centres sanitaris on rebin suport.

També tenen dret a 2 hores de flexibilitat horària diària per conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on rebin atenció els descendents amb discapacitat.

Documentació acreditativa:

- Llibre de família.
- Justificant del centre.
- Certificat oficial acreditatiu de la discapacitat.

i) Permís prenatal, el temps indispensable:

Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball el temps necessari per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació per al part, amb la justificació prèvia de la necessitat de realitzar-los dins del temps de la jornada laboral.

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

S'haurà d'avisar amb l'antelació suficient el/la responsable de la Secció de Personal per garantir la correcta prestació del servei durant la seva absència.



Dilluns, 3 de març de 2014

Documentació acreditativa:

- Document justificatiu, emès per l'òrgan o l'entitat competent, de la necessitat de gaudir del permís dins de la jornada laboral.

j) Permís per defunció, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, de 2 dies laborables ampliables a 4. Excepcionalment, fins a 6 dies laborables per motius degudament justificats.

Aquest permís és ampliable 4 dies en el cas que el fet tingui lloc en un municipi diferent al del lloc de treball. Es computen com a dies laborables, d'acord amb la jornada laboral del treballador/a.

L'hospitalització suposa pernoctar al centre sanitari.

Documentació acreditativa:

- Documentació justificativa segons el fet causant (certificat de defunció, hospitalització o informe mèdic de la malaltia greu).

k) Permís per defunció, accident o malaltia greus d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, 3 dies hàbils quan el fet tingui lloc a la mateixa localitat i 5 dies hàbils quan sigui en una altra localitat.

Documentació acreditativa:

- Documentació justificativa segons el fet causant (certificat de defunció o informe mèdic de la malaltia greu).

l) Permís per situacions de violència de gènere, les hores de flexibilitat horària necessàries.

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 la seva protecció o assistència social.

Documentació acreditativa:

- Documentació justificativa de la necessitat de la flexibilitat horària

m) Permís de flexibilitat horària recuperable, per un període mínim 1 hora i un màxim de 7 hores. Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'1 hora i un màxim de 7 per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'haurà de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana que es gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei. Aquest permisos poden ser puntuals o periòdics.

Documentació acreditativa:

- Document acreditatiu del fet causant (informe de visita mèdica del fill, justificant del centre docent, etc.)

n) Permís per assumptes personals, 3 dies a l'any, que s'afegeixen al 24 i 31 de desembre no laborables, més un tercer dia de disposició anual, als que corresponguin segons calendari laboral i normativa aplicable per cada any complet de servei o la part proporcional que correspongui. Si els dies 24 i 31 són festius, es recuperaran.

Es podran sol·licitar dos dies d'assumptes personals de manera fraccionada i cada fracció correspon a la meitat de la jornada dels dies sol·licitats, sempre que sigui autoritzat pel responsable del servei i no sigui necessària la substitució del treballador/a.

Es podrà disposar dels dies de permís a l'any que s'estableixin en el calendari anual per a assumptes personals sense justificació, després de l'autorització de la Secció de Personal i segons les necessitats del servei.

Sempre que les necessitats del servei ho permetin i no s'hagi de substituir el treballador/a, es pot fraccionar un dia d'assumptes personals en hores completes (no en minuts). El treballador/a ho haurà de sol·licitar formalment mitjançant

Dilluns, 3 de març de 2014

la sol·licitud corresponent de permisos al seu responsable immediat i a la Secció de Personal amb una anticipació de, com a mínim, 72 hores.

No s'autoritzen permisos per assumptes personals en les dates que coincideixin amb jornades de vagues legals que afectin el personal d'aquest Ajuntament. S'exceptuen d'aquesta limitació els permisos d'assumptes personals que s'hagin sol·licitat abans de l'anunci oficial de convocatòria de vaga i els que hagin sol·licitat les persones que per disposició legal no puguin exercir el dret de vaga.

Per a aquest permís no és necessària documentació acreditativa. La Secció de Personal ha de verificar els dies d'assumptes personals que corresponguin al treballador/a.

o) Permís per trasllat de domicili, 1 dia si no comporta trasllat a una altra localitat i fins a 4 dies si hi ha canvi de localitat.

Si el trasllat fos a una altra localitat dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, 2 dies naturals, i si és fora de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, 4 dies naturals.

Documentació acreditativa:

- Certificat d'empadronament o un altre document que acrediti el trasllat.

p) Permís per fer exàmens finals en centres privats, el temps indispensable durant els dies que es facin. Cal acreditar després, mitjançant documentació, haver-s'hi presentat.

Per exàmens finals en centres d'ensenyament oficials o organismes públics, 1 dia per examen, i s'ha d'acreditar després, mitjançant documentació, haver-s'hi presentat.

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre on consti la prova, el dia i l'hora de realització i el concurs del personal laboral.

q) Permís per concursar en proves definitives d'avaluació i alliberadores en centres públics i privats, el temps indispensable.

Documentació acreditativa:

- Certificat del centre on consti la prova, el dia i l'hora de realització i el concurs del treballador/a.

r) Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per complir-los. S'han d'entendre com a deures de caràcter públic les citacions judicials o d'organismes públics i l'exercici del dret de sufragi actiu. S'han d'entendre com a deures de caràcter personal les situacions personals de compliment ineludible fora de l'horari laboral, amb la justificació deguda, i l'assistència del personal laboral al metge, o d'un familiar de primer grau, degudament justificada i fins a un total de 9 hores trimestrals.

Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, cal atènyer-se al que aquesta norma disposi pel que fa a la durada de l'absència i a la seva compensació econòmica.

En el supòsit que el/la treballador/a rebi una indemnització per compliment del deure o exercici del càrrec, es descomptarà l'import d'aquesta indemnització del salari al quan tingués dret a l'Ajuntament.

Documentació acreditativa: documentació justificativa del deure que correspongui (citació judicial, justificant mèdic, etc.).

s) Permís de dies addicionals de lliure disposició per raó dels serveis prestats, 6è i 7è triennis: 2 dies addicionals. 1 dia addicional més per cada trienni a partir del 8è.

A més dels dies de lliure disposició (9 o els que determini el calendari laboral anual), dret a gaudir de 2 dies addicionals en complir el 6è trienni, que s'incrementen en un dia addicional per cada trienni complet a partir del 8è.

No és necessària la documentació acreditativa, verificant des de la Secció de Personal l'antiguitat reconeguda del treballador/a (queda derogat per RD 20/2012 de 13 de Juliol).

Dilluns, 3 de març de 2014

t) Permís de 3 dies de lliure disposició recuperables amb la prèvia autorització del responsable de l'Àrea/Secció i recuperació en fraccions mínimes de 2 hores diàries dins el mes següent a la seva realització.

u) Permís per a la compensació amb descans de la bossa d'hores realitzades.

La compensació amb descans de la bossa d'hores extraordinàries realitzades s'ha de dur a terme dins dels quatre mesos següents a la realització d'aquestes hores i serà opció del treballador/a escollir-ne el període de gaudi, sempre que les necessitats del servei ho permetin i sense que es puguin gaudir de manera annexa o consecutiva al període de vacances.

No és necessària la documentació acreditativa, i la Secció de Personal ha de verificar la bossa d'hores del treballador/a.

v) Permís per vacances per any natural treballat: remissió a l'article 19 del present acord.

w) Permís per realitzar l'horari especial establert en l'article 13, apartat I de l'acord, d'una durada de 9 mesos.

A petició del treballador/a, la direcció de Règim Interior pot autoritzar horaris diferents, amb un mínim de 6 hores continuades de treball, de les quals almenys 5 han de ser de presència entre les 9 h i les 14 h. La recuperació horària d'aquesta modalitat s'ha de dur a terme a partir de les 16 h, amb dedicacions mínimes de 2,5 hores continuades. En tot cas, el fraccionament de la jornada requereix una interrupció mínima del treball de mínim una hora.

Els treballadors/es que optin per qualsevol horari diferent del general, han de comunicar-ho amb una antelació d'un mes a la Secció de Personal, amb el vistiplau previ del responsable de la Secció. L'horari autoritzat tindrà una vigència de 9 mesos.

No cal documentació acreditativa i la Secció de Personal ha de fer el control de presència.

- Llicències retribuïdes:

a) Llicència per realitzar estudis relacionats amb el lloc de treball, el temps indispensable, per personal laboral i permanent de l'ajuntament, inclòs el personal indefinit no fixa.

La concessió d'aquesta llicència està subordinada a l'informe favorable del responsable de la Direcció de Règim Interior en virtut de matèries directament relacionades amb el lloc de treball. El treballador només té dret a percebre totes les seves retribucions si la llicència es concedeix per interès propi de l'Administració. L'apreciació d'aquest interès correspon a la direcció de Règim Interior. Excepcionalment, l'Escola d'Administració Pública pot establir en la convocatòria dels cursos l'interès de l'Administració.

Documentació acreditativa: programa del curs formatiu corresponent.

b) Llicència per exercir funcions sindicals o de representació del personal.

La utilització del crèdit d'hores sindicals per part dels representants sindicals que impliqui l'absència del lloc de treball s'ha de comunicar formalment amb una antelació mínima de 24 hores al responsable immediat, al que estigui de servei en el període de gaudi del crèdit i al servei de personal.

Durant la vigència d'aquest conveni i per fomentar la participació institucional, s'acorda igualment una llicència d'1 representant sindical per cada un dels sindicats, amb dispensa d'assistència al treball, sempre que pertanyin a una organització sindical de les més representatives a nivell nacional. La dispensa total o parcial d'assistència a la feina s'ha de fer proporcionalment a la representativitat en l'ajuntament, considerant per a la dispensa total o parcial el nombre de delegats totals de funcionaris/es i laborals.

Article 21. Permisos, llicències no retribuïdes.

Els permisos i les llicències no retribuïts s'han de sol·licitar el/la responsable de la Secció de Personal per escrit i com a mínim amb un mes d'antelació respecte de la data d'inici. L'autorització està supeditada a les necessitats del servei.

Allò no establert de forma específica en els següents apartats, s'entendrà que resulta aplicable per extensió allò disposat en la normativa aplicable al personal laboral de l'administració local, o, subsidiàriament, de l'administració autonòmica.

Dilluns, 3 de març de 2014

Així mateix, en el cas que la regulació dels permisos i llicències no retribuïdes sigui diferent a la normativa laboral, s'aplicarà el que disposa la norma del règim jurídic més favorable al treballador/a.

- Permisos/Llicències no retribuïts.

a) Permís sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, des de 10 dies fins a 3 mesos.

Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de 10 dies i un màxim de 3 mesos, prorrogables, excepcionalment, fins a 3 mesos més.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que queda suspesa d'ofici fins a la finalització del permís.

Documentació acreditativa:

- Document que justifiqui la relació de parentiu.

- Informe mèdic o certificat de l'ICSA (Institut Català de la Salut) que acrediti la dependència.

b) Llicència per assumptes propis, màxim 6 mesos cada dos anys.

La concessió està subordinada a les necessitats del servei. No és necessària documentació acreditativa.

c) Llicència per realitzar estudis no relacionats amb el lloc de treball per el personal laboral o permanent inclòs l'indeïnit no fixa. Es podran concedir prèvia sol·licitud i si les necessitats del servei ho permeten.

Article 22. Excedències.

Les excedències s'han de sol·licitar per escrit el/la responsable de la Secció de Personal, com a mínim un mes abans de la data en què es vulguin iniciar i la sol·licitud s'ha de resoldre expressament mitjançant acte administratiu en el termini d'un mes des de la seva petició.

A tot allò que no s'estableixi de manera específica en els següents apartats, li resulta aplicable, per extensió, el que disposa la normativa aplicable al personal laboral de l'Administració local o, subsidiàriament, de l'Administració autonòmica.

Les excedències incloses en aquest article constitueixen un dret individual dels/les treballadors/es. No obstant això, si dos o més treballadors/es de l'Ajuntament de Castelldefels generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, el/la responsable del Servei de Personal pot limitar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'Ajuntament.

Si un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència, l'inici d'aquesta excedència finalitzarà la que s'estigués gaudint.

- Excedències voluntàries:

No es pot concedir l'excedència voluntària a cap treballador/a que estigui sotmès a expedient disciplinari o pendent del compliment d'una sanció.

El temps que el treballador/a romangui en situació d'excedència voluntària no es computa a efectes de triennis, consolidació de nivell ni drets passius, ni tampoc comporta reserva de plaça o destinació, tret del que la normativa reguli expressament al respecte.

a) Excedència voluntària per interès particular.

Per poder sol·licitar aquesta excedència, el/la treballador/a ha d'haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els cinc anys immediatament anteriors.

La concessió d'aquesta excedència resta subjecta a les necessitats del servei degudament acreditades. No podran concedir quan el treballador/a públic se li instrueixi un expedient disciplinari. El personal que es trobi en aquesta situació

Dilluns, 3 de març de 2014

no tindrà dret a percebre retribucions, no li computarà el temps de permanència en l'esmentada situació a efectes d'ascens, triennis i drets del règim de la Seguretat Social que li siguin d'aplicació.

Procedent així mateix a declarar en excedència voluntària als treballadors/es públics quan, finalitzada la causa que va determinar el pas a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixin l'obligació de sol·licitar el reingrés en el termini establert reglamentàriament. No cal documentació acreditativa, efectuant el control per la Secció de Personal.

b) Excedència voluntària per incompatibilitat.

Es concedeix als treballadors/es que es trobin en situació de servei actiu en una altra administració pública, sempre que no els correspongui restar en una altra situació i tret que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, segons la normativa d'incompatibilitats del personal de l'Administració pública.

L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribució.

Documentació acreditativa: nomenament o contracte de treball en una altra administració pública.

c) Excedència voluntària per cura d'un fill/a, per un període màxim de 3 anys.

El personal laboral té dret a un període d'excedència no superior a 3 anys a comptar des del seu naixement, o la sentència o resolució judicial en cas d'acolliment i adopció per tenir cura d'un fill/a.

El període d'excedència computa a l'efecte de reconeixement de triennis, de la consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i el/la treballador/a tindrà dret a l'assistència als cursos de formació professional que convoqui l'Administració. 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 lloc de treball fins al cessament o fins al moment que es resolgui la convocatòria corresponent.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribució.

Documentació acreditativa:

- Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Resolució administrativa o sentència judicial de la constitució de l'adopció.
- Documentació acreditativa de la finalització del permís de maternitat (per exemple, comunicat de baixa maternal) o de la setena setmana posterior al part o adopció.

d) Excedència per cura de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.

amb la condició que no es puguin valer per si mateixos i que no puguin exercir cap activitat retribuïda. Aquesta excedència pot ser atorgada per un període mínim de tres mesos i un període màxim de tres anys.

El període concret d'excedència es determina segons l'acreditació del grau de dependència i la seva durada estimada. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o de drets passius i el treballador/a podrà participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració. 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 lloc de treball fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribució.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

Pel que fa a l'excedència voluntària per reagrupació familiar, cal atènyer-se al que s'estableix a l'article 67.1 b) de la Llei 55/2003.

Documentació acreditativa:

- Documentació que acrediti la relació de consanguinitat o afinitat.
- Informes mèdics o de l'organisme que correspongui per acreditar la dependència i la seva durada.

e) Excedència voluntària pel manteniment de la convivència.

L'excedència voluntària pel manteniment de la convivència es pot sol·licitar per una durada mínima de 2 anys i màxima de 15 anys, si el cònjuge o el/la convivent han de residir en un altre municipi perquè han obtingut un lloc de treball estable.

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

No és aplicable al personal interí.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat.

L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre cap tipus de retribució.

Pel que fa a l'excedència voluntària per reagrupació familiar, cal atènyer-se al que s'estableix a l'article 67.1 b) de la Llei 55/2003.

Documentació acreditativa:

- Documentació que acrediti la relació de consanguinitat o afinitat.
- Informes mèdics o de l'organisme que correspongui per acreditar la dependència i la durada d'aquesta.

f) Excedència voluntària per violència de gènere.

L'excedència voluntària por violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin, sense necessitat de període mínim de serveis ni termini de permanència en la situació.

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 durant sis mesos, sense perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere. Si les actuacions judicials ho exigeixen, es pot prorrogar aquest període per 3 mesos, i fins a 18 mesos com a màxim, amb efectes idèntics als assenyalats anteriorment, amb el fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

Durant els dos primers mesos tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si és el cas, les prestacions familiars per fills al seu càrrec.

Documentació acreditativa:

- Documentació acreditativa del fet causant.

g) Excedència voluntària amb reserva del lloc de treball. Podrà sol·licitar abans del dia 23 de març del 2015. Té una durada mínima d'un any i màxima de tres. Es tindrà dret a la reserva del lloc de treball, al còmput del temps a efectes de triennis i grau personal. Aquesta excedència impedeix ocupar llocs de treball en el sector públic sota cap tipus de relació funcional o contractual.

- Excedència forçosa:

L'excedència forçosa comporta la reserva del lloc de treball i la suspensió del contracte mentre duri la causa que l'hagi originat.

Dilluns, 3 de març de 2014

Les situacions que poden donar lloc a una excedència forçosa són les regulades en la normativa de la funció pública.

Documentació acreditativa:

- Documentació acreditativa del fet causant.

Article 23. Situació de serveis especials i de servei en altres administracions públiques.

- Situació de serveis especials:

Els treballadors/es poden ser declarats en situació de serveis especials sobre la base del que es regula en l'article 87 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) i la normativa autonòmica d'aplicació.

Documentació acreditativa: documentació acreditativa del fet causant.

- Servei en altres administracions públiques.

Cal atènyer-se al que estableix en relació amb aquesta situació l'article 88 de l'EBEP i la normativa autonòmica d'aplicació.

Documentació acreditativa: documentació acreditativa del fet causant.

Article 24. Adscripció en comissió de serveis.

L'adscripció en comissió de serveis té caràcter temporal i no pot durar més de dos anys. Obeeix exclusivament a les necessitats de servei, comporta la destinació a un lloc de treball diferent i implica la reserva del lloc de treball de procedència. Requereix l'aprovació del president de la corporació.

El treballador ha de reunir els requisits establerts en la relació de llocs de treball per ocupar la plaça vacant i tindrà les condicions econòmiques i administratives que es determinin per a aquest lloc de treball en la relació esmentada.

L'adscripció temporal del treballador/a en comissió de serveis a la vacant dotada en la relació de llocs de treball d'aquesta vacant o d'un altre organisme administratiu s'ha de fer, inicialment, per un període de 6 mesos i no es pot prorrogar fins que es completi el límit legal de 2 anys.

L'adscripció de la comissió de serveis també finalitza amb la provisió definitiva del lloc de treball o per expiració del termini establert.

La comissió de serveis constarà en l'expedient del treballador/a i el temps en aquesta situació és computable per a la promoció interna en la corporació d'origen, els triennis i els drets passius.

Article 25. Reduccions de jornada.

El treballador/a haurà de sol·licitar la reducció de jornada amb una antelació mínima d'un mes abans de la data d'efecte de la reducció sol·licitada, tret del cas d'impossibilitat del treballador/a de preavisar.

En el cas que dues persones prestin serveis a l'Ajuntament de Castelldefels i pel mateix fet causant generin el dret a les reduccions de jornada, només podrà gaudir-ne una d'aquestes persones. No obstant això, les dues persones poden exercir el dret de manera alternativa fins que en finalitzi la durada.

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

La concreció horària i la determinació del període per gaudir de la reducció de jornada correspon al treballador/a, dins de la seva jornada ordinària, excepte que expressament es disposi una altra cosa en aquest Conveni.

a) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda.

Reducció de la jornada de treball equivalent al temps que calgui de dedicació.



Dilluns, 3 de març de 2014

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 la jornada de treball equivalent al temps que hi hagin de dedicar, sense perdre les seves retribucions íntegres.

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

Documentació acreditativa:

- Certificat oficial de l'ICSA de la discapacitat legalment reconeguda.
- Certificat mèdic del centre conforme s'ha de rebre tractament i que quedi justificada la necessitat que aquest tractament es dugui a terme en horari laboral.

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

Supòsits:

- . Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social íntegra.
- . Per tenir cura d'un fill/a menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- . Per tenir cura d'una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial disminuïda, que no porti a terme cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- . Per tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb incapacitat o disminució reconeguda igual al 65%, o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom, o que requereixi dedicació o atenció especial.

Documentació acreditativa:

- Documentació acreditativa segons el fet causant (informe mèdic, resolució de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, llibre de família, etc.).

Amb l'informe previ del/la responsable de l'àrea/unitat/servei relatiu a les necessitats d'aquest i la valoració de la documentació acreditativa de la necessitat de la cura directa, la Secció de Personal resoldrà la petició de reducció de jornada i l'horari a realitzar pel treballador/a amb la finalitat de conciliar la correcta prestació del servei i l'interès del treballador/a, estimant-se si es dona aquesta conciliació d'ambdós interessos.

c) Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill/a menor de 12 anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre una vuitena part i la meitat de la jornada.

c) Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions, per part de les persones que, per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill / a menor de 12 anys. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ser d'una fracció de jornada diferent, que ha de ser, en tot cas, entre una vuitena part i la meitat de la jornada.

d) Reducció d'un 15%, 1/3 o 1/2 de la jornada per interès particular.

Es podrà sol·licitar una reducció del 15%, 1/3 o 1/2 de la jornada per interès particular, en relació a la jornada ordinària o parcial amb una reducció proporcional de les retribucions. No es podrà sol·licitar la realització de la jornada ordinària sense que hagi transcorregut un any des de l'inici de la reducció de jornada.

e) Permís amb reducció de jornada per cura de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, donarà dret a una reducció de jornada de treball de, com a mínim, la meitat de la durada de la malaltia, percebent les retribucions íntegres durant l'hospitalització, tractament continuat i que requereixi la seva cura directa, continuada i permanent, acreditat per un informe del servei públic de salut o entitat sanitària concertada, com a màxim fins que el menor compleixi 18 anys.

Dilluns, 3 de març de 2014

Quan concorrin en els progenitors, adoptants, la condició de beneficiaris, s'estarà al que disposa el RD 1148/2011 de 29 de juliol per a l'aplicació i desenvolupament en el sistema de Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.

f) Permís de reducció de jornada, per ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau, el treballador/a tindrà dret a sol·licitar una reducció de fins al 50% de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi hagués més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre els mateixos, respectant en tot cas, el termini màxim d'un mes.

Capítol IV. Condicions socials.

Article 26. Pla de jubilació.

Durant els exercicis posteriors al 2005 i com a màxim en 10 anys, l'Ajuntament destinarà la quantitat no aportada en l'exercici 2005 per incrementar gradualment les aportacions corresponents al Pla de jubilació que es realitzin en els pròxims deu anys.

La quantitat anual destinada al Pla de jubilació s'haurà d'incrementar en la mateixa proporció que l'IPC acordat.

En el cas que hi hagi alguna jubilació durant la vigència d'aquest Conveni l'Ajuntament realitzarà les aportacions corresponents al pla de jubilació dels treballadors/es esmentat per fer-ne possible la liquidació.

Article 27. Malaltia o Accident.

Tractament de les baixes d'incapacitat temporal per contingències comunes:

1a Etapa:

A partir del 16/10/2012 i fins el 30/06/2013:

Sempre que l'absentisme global anual de salut del personal Ajuntament no superi el 3%.

-1a Baixa d'IT:

Percepció del 100 % de la retribució fixa i periòdica mensual, durant tota la baixa.

-2a Baixa d'IT:

Del 1r al 20è dia de baixa percepció del 75%

A partir del 21è dia de baixa fins el 180è dia de la baixa percepció del 100%

A partir del 180è dia de la IT fins a la seva finalització percepció del 75%

-3a Baixa d'IT:

3 primers dies baixa: 50%

Del 4rt al 20è inclosos: 75%

Del 21è i fins el 180è dia: 100%

A partir del 181è dia de la IT fins a la seva finalització percepció del 75%

2a Etapa:

A partir de l'1/07/2013:

Nou període, on es vincula l'absentisme salut global de l'Ajuntament amb l'individual de la persona:

a) Si l'absentisme global de l'Ajuntament es igual o inferior al 3%: s'aplicarà allò disposat en la 1ª etapa.

b) Si l'absentisme global de l'Ajuntament és superior al 3%:

Dilluns, 3 de març de 2014

Com a norma general:

3 primers dies de baixa: 50%  
Del 4rt al 20è inclosos: 75%  
Del 21è al 180è dia de la baixa: 100%  
Del 181è fins a la finalització de la baixa: 75%

Excepció: si l'absentisme individual salut és menor del 3% del total de les seves hores teòriques de treball en els últims 12 mesos s'aplica:

-1a Baixa IT

Del 1er al 7è: 100%  
Del 8è al 20è: 75%  
Del 21è fins el 180è dia: 100%  
Del 181è fins a la finalització de la baixa: 75%

-2a Baixa IT i següents:

3 primers dies de baixa: 50%  
Del 4rt al 20è inclosos: 75%  
Del 21è al 180è dia de la baixa: 100%  
Del 181è fins a la finalització de la baixa: 75%

Situació excepcional: en qualsevol de les etapes, si l'absentisme global de l'Ajuntament durant 30 dies consecutius supera el 6%, s'aplicarà, amb independència de l'índex individual:

3 primers dies de baixa: 50%  
Del 4rt al 20è inclosos: 75%  
Del 21è al 180è dia de la baixa: 100%  
Del 181è fins a la finalització de la baixa: 75%

Es percebrà el 100% de la retribució fixa i periòdica, en les baixes iniciades a partir del 16.10.2012 i durant tota la baixa en els supòsits d'excepcionalitat i justificació:

- Hospitalització.
- Intervenció quirúrgica (hospitalària i ambulatoria).
- Catàleg de malalties greus de l'Institut Nacional de la Seguritat Social (RD 1148/2011 de 29 de juliol).
- Incapacitat temporal derivades d'embaràs o violència de gènere.
- Incapacitat temporal derivada d'una discapacitat igual o superior al 45%.

\*Per poder acollir-se a un d'aquests supòsits d'excepcionalitat s'haurà de presentar a Personal el document de baixa mèdica amb un informe mèdic que acrediti, respectant la LOPD, que la persona es troba en un dels supòsits anteriors.

Indisposicions:

A partir del 16.10.2012 les indisposicions hauran de justificar-se mèdicament des del primer dia i cadascuna d'elles ha de ser inferior a 24 hores (entenent una jornada de treball).

En cas de no presentar justificació mèdica de la indisposició, el treballador podrà optar per recuperar el temps de la indisposició, fins a un màxim de 3 indisposicions a l'any, dins el mes següent a aquella. A partir de la 3a indisposició no justificada, s'aplicarà el que estableix la normativa (Llei 17/2012 Disp. adic 38, Ordre HAP/2802/2012 de 29 de desembre de 2012).

En el supòsit que l'Ajuntament detecti que l'absentisme global superi el 6% durant 30 dies consecutius, es deixaran en suspens temporalment aquestes condicions aplicant els límits màxims del 50% i 75% previstes en el RD 20/2012. Aquesta suspensió és temporal en tant que es superin el 3% d'absentisme global.

S'estableix una clàusula de reversibilitat d'aquesta regulació de l'absentisme sempre que la normativa ho permeti.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

Es constituirà una comissió de seguiment i avaluació de l'absentisme per salut dins del comitè de seguretat i salut laboral. Aquesta comissió, entre altres funcions, valorarà els supòsits excepcionals degudament justificats que per la seva singularitat i individualitat necessitin tractar-se.

Trimestralment es facilitarà a la comissió paritària informació sobre l'evolució de l'absentisme global i per col·lectius, així com per tractar els assumptes que es derivin de l'aplicació del sistema exposat.

En cas d'accident laboral, a tots els treballadors/es compresos dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, els serà abonat el 100% de la seva mensualitat fixa, fins a l'any. Aquest dret cessarà a partir del moment en què es constati la no veracitat d'aquesta situació d'AT a través de les inspeccions i de les investigacions mèdiques que es produeixin.

A aquests efectes, l'Ajuntament podrà determinar la realització de reconeixement pels seus serveis mèdics en els casos que estimés pertinent, i a ell s'ha de sotmetre el treballador/a per tal de constatar la veritable situació d'AT d'aquest/a. En cap cas es recuperaran els dies d'absència per malaltia o accident.

La baixa s'ha de presentar a la Secció de Personal, com a màxim al tercer dia de la no assistència a la feina, i setmanalment o cada quinze dies, segons criteri del metge, els parts de confirmació.

L'Ajuntament podrà realitzar inspeccions per comprovar que continua al domicili o al lloc prescrit facultativament, durant el període d'absència per malaltia o accident.

El treballador/a que com a conseqüència d'un accident laboral passi a la situació d'invalidesa provisional, cobrarà durant la mateixa el 100% del sou.

### Article 28. Educació especial.

L'Ajuntament destinarà la quantitat de 12.000 EUR anuals, no acumulable a altres exercicis, per compensar les despeses de matriculació i les mensualitats directament destinats a satisfer les despeses d'ingrés a centres d'educació especial que hagin de rebre els fills dels treballadors/es d'aquest Ajuntament, derivats d'una deficiència física, psíquica o sensorial, sempre que siguin degudament justificats. Queden exclosos les despeses de manutenció, dietes, allotjament, desplaçaments, hospitalització, etc. en què pogués incórrer el beneficiari/a i/o destinatari/a d'aquesta ajuda social.

### Article 29. Beques per estudis.

El personal de plantilla podrà sol·licitar una beca a l'any per estudis relacionats amb les titulacions exigides per a algun lloc de treball, independentment del que ocupi el sol·licitant o que reverteixin en el seu propi treball dins de l'Administració local. En queden exclosos els estudis d'especialització, postgrau, màsters o els que es facin a centres privats, tret dels que formin part del Pla de formació de l'Ajuntament.

Es becaran preferentment els estudis bàsics i generals i els relacionats amb cada lloc de treball i s'ha de valorar en la Comissió de Formació la concessió de les beques esmentades.

La formació becada per l'Ajuntament no dóna lloc a cap tipus de compensació pel temps invertit a fer exàmens o en la mateixa formació.

Es destina una partida pressupostària de 12.000 EUR anuals per a matrícules universitàries. Els criteris de destinació s'establiran en la comissió paritària de formació. La beca serà com a màxim l'import íntegre de la matrícula. Es tindran en consideració el rendiment i els esforços dels cursos anteriors que hagin estat becats, per a això es sol·licitaran dades informatives com notes d'examen i assistència. En els supòsits d'un mal aprofitament dels estudis becats l'Ajuntament deixarà d'abonar l'import de les matrícules.

L'abonament de l'import de la beca per a estudis universitaris es farà normalment durant els mesos d'octubre i febrer.

### Article 30. Normalització lingüística.

La corporació municipal proporcionarà els instruments adequats per potenciar el coneixement i l'ús de la llengua i de la cultura catalanes. Els instruments esmentats s'especifiquen en l'apartat del Pla de formació.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

Article 31. Bestretes reintegrables.

S'atorguen bestretes reintegrables els casos següents:

- a) Despeses mèdiques derivades de malalties greus dels treballadors/es.
- b) Adquisició de la primera vivenda.
- c) Obres de reforma necessàries per a l'obtenció de la cèl·lula d'habitabilitat de la vivenda.
- d) Despeses d'oftalmologia i odontologia per motius de salut dels treballadors/es de l'Ajuntament. S'estableix un límit de 12.000 EUR màxims anuals de la partida per aquest supòsit, destinant-se un màxim de 500 EUR anuals per treballador/a.
- e) Per necessitat acreditada, l'import equivalent a una mensualitat líquida, reintegrable en el termini de 6 mesos, a comptar des de la data de concessió (acord 18/12/12).

Per a la concessió de bestretes reintegrables, l'Ajuntament dotarà la partida corresponent amb caràcter ampliable. Serà per a un màxim de 4.507,60 EUR per tornar en 28 pagues (s'entén que seran 24 mensualitats, ja que es descomptarà una mensualitat en cada paga extraordinària). S'han de sol·licitar mitjançant instància, adjuntant justificants, pressupostos, etc.

Un cop concedit l'avançament i en un període de 6 mesos, s'ha de presentar a la Secció de Personal la factura corresponent a la despesa realitzada.

Per a la concessió de nous avançaments haurà de transcórrer un any, com a mínim, des de la devolució de l'últim.

La Comissió Paritària ha d'emetre un informe sobre els avançaments sol·licitats cada mes. La Secció de Personal s'encarrega d'informar la Junta de Personal pel que fa a aquests avançaments, després de la concessió si s'atorguen i abans si són desestimats.

La comissió paritària estudiarà els casos que considerin excepcionals, entenent que aquestes bestretes són per a casos de necessitat.

La comissió paritària emetrà informe sobre els avançaments sol·licitats cada mes. La secció de personal que us informará al Comitè d'empresa amb posterioritat a la concessió de les bestretes que s'atorguin i amb anterioritat a aquells que siguin desestimats.

Article 32. Treballs Especials i de segona activitat.

Els treballadors/es que pateixin alguna minusvalidesa, sempre que no correspongui a una invalidesa absoluta, a causa d'un accident laboral o malaltia professional, se'ls destinarà a feines especials acomodats al seu estat físic i sempre que la seva incapacitat no sigui específica per la feina especial que se li assigni. Es conserva el seu nivell professional i es garanteix, en tot cas, el 100% com a màxim de les retribucions corresponents a la categoria que ocupi en el moment que es produeixi la minusvalidesa.

El personal, quan concorrin circumstàncies de discapacitat que li impedeixin, de manera permanent, desenvolupar les tasques principals del seu lloc de treball habitual, podrà passar a realitzar serveis de segona activitat en un altre lloc de treball de la seva unitat o en altres unitats de l'Ajuntament, sempre que hi hagi llocs vacants a la plantilla municipal que puguin ser ocupats en règim de segona activitat.

Amb aquesta finalitat, es tindrà en compte la disponibilitat de places vacants a la plantilla i la possibilitat d'intercanvi entre unitats, sempre que els serveis ho permetin.

Les tasques assignables al personal que passi a desenvolupar la segona activitat s'establiran en comissió paritària.

La prestació de serveis en règim de segona activitat podrà realitzar-se de manera temporal o definitiva, segons les circumstàncies que concorrin en cada cas. La Secció de Personal portarà a terme els tràmits perquè es pugui realitzar aquesta segona activitat.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

### Article 33. Assistència jurídica.

L'Ajuntament facilitarà l'assistència jurídica a tots els treballadors/es implicats en actuacions judicials a causa de fets relacionats amb el compliment del seu servei, així com l'abonament de les despeses derivades de la tramitació del procés.

L'elecció de l'advocat s'ha de fer de mutu acord entre la corporació i l'afectat.

S'exceptuen d'aquest article els casos en què l'altra part sigui el mateix Ajuntament.

L'Ajuntament també garanteix la cobertura de la responsabilitat civil del seu personal pels danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i les costes judicials.

### Article 34. Tribunal qualificador.

Els òrgans de selecció han d'actuar per majoria i els seus membres s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat. A més, s'ha de tendir a la paritat entre homes i dones. Els tribunals qualificadors dels processos selectius han d'estar compostos per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els suplents respectius.

El president de la corporació designa el tribunal qualificador, que serà presidit per la direcció de Règim Interior o la persona en qui delegui, i ha de tenir la composició que es determini en les bases, ajustant-se a allò que disposa la normativa i amb la presència d'un observador o una observadora designats a proposta dels representants dels treballadors/es, amb veu però sense vot, sense perjudici del fet que ha d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes.

L'Ajuntament es compromet a informar al Comitè d'Empresa, amb l'antelació mínima d'una setmana, pel que fa als afers que afectin la plantilla municipal, especialment els relacionats amb l'oferta d'ocupació pública, amb la finalitat que el Comitè pugui plantejar propostes.

El Comitè d'Empresa rebrà amb l'antelació mínima de 72 hores la informació relativa a l'adopció dels acords del Ple o de la Comissió de Govern que es refereixen al personal.

El Comitè d'Empresa ha de ser informat i ha de participar en tots els assumptes que afectin tot el personal de l'Ajuntament. Ha d'estar representada especialment en la confecció de les bases de les convocatòries i en l'oferta d'ocupació pública, i serà present en les proves selectives de personal.

Per a tot allò que no estigui previst, cal atènyer-se al que disposen les bases generals reguladores dels processos de promoció i accés de l'Ajuntament de Castelldefels i, subsidiàriament, al que es disposa en l'article 54 del Decret 1/1997, de 31 d'octubre.

### Article 35. Provisió de llocs i sistema de selecció.

Es milloraran els processos de selecció i promoció mitjançant la introducció d'un sistema de competències en les bases i convocatòries que es realitzin a aquest efecte.

Quan sigui possible legalment, es procedirà a incloure en l'Oferta Pública d'Ocupació, i efectuar les convocatòries de promoció interna pendents, de les places de funcionaris o laborals, amb l'objectiu de concordar o ajustar la plantilla i la RLT.

L'accés als llocs de treball de les plantilles de personal s'ha de regir pel que es disposa en les bases generals aprovades pel Ple de l'Ajuntament i per la regulació establerta al respecte en el Decret 214/1990, de 30 de juliol i, subsidiàriament, en el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

El Comitè d'Empresa emetrà un informe amb els nomenaments de personal inclòs en la plantilla orgànica municipal.

L'Ajuntament promourà la convocatòria reglamentària dels llocs de treball coberts amb personal temporal quan la necessitat de personal esdevingui permanent.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

En els casos que calgui efectuar nomenaments/contractació per raó d'urgència, es motivarà aquesta urgència davant el Comitè d'Empresa i es farà la corresponent convocatòria pública. La selecció s'haurà de dur a terme mitjançant procediments selectius que respectin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Així mateix, tenint en compte el principi de celeritat, es publicarà la convocatòria a la pàgina web i als taulers municipals.

Les persones amb qualsevol tipus de discapacitat tenen dret a accedir als llocs de treball de l'Ajuntament en les condicions regulades en el Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, que regula l'accés a l'ocupació pública i a la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

Respecte a l'ocupació de llocs de treball s'estableix que, en la mesura que sigui possible, s'ha d'intentar fer una reserva d'un 6% de les places de l'oferta d'ocupació pública municipal.

Aquesta oferta s'ha d'aplicar a les convocatòries de personal temporal superiors a 20 places i a la promoció interna.

Durant el primer mes de vigència d'aquest Conveni, gener del 2013 s'obre un procés d'estabilització del personal laboral temporal, que ocupa un lloc de treball definit en la RLLT, i té una concatenació de contractes temporals, sense interrupció, durant un període superior a 24 mesos, dins d'un període de 30 mesos i la contractació no estigui vinculada a un projecte o obra/servei subvencionada per una altra administració supramunicipal o hi hagi una altra situació regulada a la normativa laboral. És aplicable al personal subjecte a la condició d'indefinit/no fix allò establert al RDL 3/2012, de 10 de febrer, de la reforma laboral i la normativa laboral aplicable a la seva situació, estant subjecte el procés a la negociació de les dues parts i no amb caràcter unilateral.

Article 36. Mobilitat, remoció i supressió de llocs de treball.

És d'aplicació al personal laboral de l'Ajuntament el que es disposa en els capítols 2 i 3 del títol V del Decret 1/1997, de 31 de 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, pel que fa a la mobilitat, la remoció dels treballadors/es i la supressió de llocs de treball.

En els llocs de comandament de lliure designació de l'estructura bàsica i intermèdia, i en els de caràcter singular i específic també de lliure designació, es consolidarà el complement de comandament quan per motius organitzatius desaparegui el lloc de treball, però no quan el motiu del cessament del lloc de treball sigui a causa de la pèrdua de confiança.

Es reglamentaran els processos de mobilitat horitzontal interna mitjançant la creació d'unes bases generals per una comissió tècnica paritària.

Article 37. Carrera professional i promoció del personal laboral.

El personal laboral de l'Ajuntament té dret a la promoció professional i a la carrera professional.

Quant a la carrera professional, s'establirà, en un període màxim de dos anys, a partir de l'entrada en vigor d'aquest Conveni, un sistema de carrera professional d'acord amb els criteris de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), que inclou la gestió per competències, amb la negociació prèvia i la participació d'igual a igual entre l'organització i la representació social.

Es constituirà una comissió paritària per establir el sistema de carrera professional que afecti tots els treballadors/es municipals.

Article 38. Promoció Interna.

Abans de fer pública l'oferta d'ocupació, l'Ajuntament consultarà amb el Comitè d'empresa i determinarà les places que és possible destinar a promoció interna, i en reservarà almenys el 50% a aquesta finalitat.

El sistema d'accés a les places de promoció interna es regula pel que es preveu en les bases generals reguladores dels processos de promoció interna vigents, publicades i aprovades pel Ple.

Respecte a l'ocupació de llocs de treball mitjançant convocatòria de promoció interna, tant com sigui possible s'ha d'intentar reservar un 6% de les places ofertades a persones amb discapacitat.



Dilluns, 3 de març de 2014

---

### Article 39. Organització del treball.

S'entén que és inherent a les funcions pròpies de cada lloc de treball la substitució total o parcial del superior immediat per delegació de funcions quan sigui amb un caràcter temporal inferior a 31 dies.

Quan algun treballador/a desenvolupi, durant un període superior a un mes, funcions que es corresponguin a categories superiors, han de percebre els emoluments que legalment els corresponguin, a més de les gratificacions que s'acordin. En el cas que la substitució sigui parcial, la Comissió de Seguiment discutirà els emoluments que el treballador/a ha de percebre.

Si aquesta funció assignada al treballador/a es perllongués per un període superior als sis mesos sense que se'n pogués preveure l'acabament, la corporació restaria obligada a reconsiderar la valoració del lloc de treball.

L'Ajuntament, abans de posar en marxa la identificació dels treballadors/es segons la legislació vigent, requerirà l'informe previ del Comitè d'empresa.

### Article 40. Relació de llocs de treball.

El Comitè d'Empresa ha de participar en la confecció de l'oferta pública d'ocupació i de la relació de llocs de treball (RLT), que haurà d'aprovar-se anualment per a l'elaboració i posterior aprovació dels pressupostos municipals.

Per participar en la redacció de l'Oferta Pública d'Ocupació i de la RLT la Junta de Personal rebrà amb l'antelació suficient tota la informació relativa a la RLT per aprovar.

S'aplicarà allò que es disposa en el títol II, capítol II, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el que disposi la normativa d'àmbit superior, amb la participació del Comitè d'empresa tal com s'expressa en aquest article.

### Article 41. Condicions de treball.

L'Ajuntament proporcionarà en tot moment les condicions necessàries, conforme a la legislació vigent, perquè el treball es pugui desenvolupar amb normalitat.

Conjuntament amb el Comitè d'empresa, l'Ajuntament elaborarà una relació de prioritats.

### Article 42. Formació del personal.

Es crea una comissió paritària de formació, en la qual hi haurà representants de l'Ajuntament i del Comitè d'empresa, on es tractaran les incidències que, en matèria de formació, sigui necessari.

Dins del primer trimestre del 2013, la Comissió ha d'elaborar el Pla de formació triennal per al període 2013-2015, de contingut específic per a les funcions del lloc de treball i de desenvolupament de les habilitats i competències requerides per a aquesta finalitat. Tant com sigui possible, les activitats formatives corresponents a l'esmentat Pla de formació s'han de desenvolupar dins de l'horari laboral.

Es facilita el pla de formació intern, fomentant i reconeixent la figura del "formador intern", destinada a la formació contínua en horari de treball amb un compromís mínim anual de 16 h per treballador/a.

Per fomentar aquesta pràctica es realitzarà una formació específica als formadors interns per millores de les seves competències pedagògiques. Les condicions d'aquests formadors seran pactades amb la representació sindical.

Quan l'Ajuntament no garanteixi les hores de formació dins del seu Pla de formació o formació organitzada per l'Ajuntament, reconeixerà les 16 hores de formació realitzades a iniciativa pròpia del treballador/a dins o fora de la jornada laboral, sempre que tingui relació amb el lloc de treball, reconeguda per Organització, prèvia autorització del cap de secció o unitat, si coincideix amb la jornada laboral.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

### - Normalització del català

S'estableix com a objectiu per al personal de l'Ajuntament l'assoliment del nivell C de català. Amb aquesta finalitat, dins del Pla de formació s'establiran una sèrie de pautes que facilitin al personal assolir el nivell adequat al lloc de treball que ocupi.

Nivell de Català en les proves d'accés i en la promoció interna.

El nivell exigible de coneixements orals i escrits és el següent:

Grups E: Nivell de coneixements: A bàsic.

Grups D: Nivell de coneixements: B.

Grups C-B-A: Nivell de coneixements: C, excepte els llocs de caràcter singular, de direcció (gerències, serveis i seccions), que hauran d'acreditar com a mínim el nivell B. No obstant això, en les convocatòries corresponents es podrà establir en les bases, com a requisit, un nivell diferent, segons sigui l'aplicació pràctica de la llengua catalana en els llocs de treball esmentats. En aquests supòsits, el diferent nivell exigít ha de constar expressament en la convocatòria. Són considerats llocs singulars els de contingut i aplicació de coneixements tecnològics, els d'oficis concrets i els d'administració especial.

L'equivalència dels certificats, títols i diplomes de coneixements de català es farà d'acord amb el que disposa l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o la norma específica vigent.

### Article 43. Traslats.

La corporació, abans de l'acord, comunicarà al Comitè d'empresa, els processos de mobilitat funcional, i també els trasllats realitzats i les sol·licituds rebudes.

### Article 44. Premi a la antiguitat.

El personal en actiu que compleixi 25 anys de serveis prestats en aquest Ajuntament, rebrà una gratificació de 750 EUR.

### Article 45. Assistència a judicis.

L'assistència per raó de treball als jutjats fora de la jornada laboral ordinària s'haurà de compensar segons el que estipula l'article 6 (sobre hores extraordinàries) i d'acord amb el barem següent:

- Jutjat de Castelldefels: 1 hora extra.
- Jutjat de Gavà: 3 hores extres.
- Jutjats de Barcelona: 4 hores extres.

Per l'assistència a judicis en altres poblacions, es compensarà el treballador/a segons el temps emprat que pugui justificar.

### Article 46. Indemnitzacions per raó de servei.

L'Ajuntament abonarà les despeses derivades de:

- Renovació del carnet de conduir: les taxes, les fotografies i el certificat mèdic de la renovació del carnet de conduir per als col·lectius que de manera obligatòria han d'utilitzar el vehicle per dur a terme les seves tasques i funcions. En els casos que la tramitació de la renovació es faci als centres mèdics acreditats s'abonarà l'import que s'estableixi en la factura del centre.

- Vidres d'ulleres: En cas d'accident de treball, amb la investigació i l'informe previs del responsable, s'abonarà, quan la factura presentada sigui la corresponent a la ulleres trencades, i no hagi transcorregut més d'un any des de la data de la compra, el 100% de la factura dels vidres de les ulleres. Si el treballador/a no presenta factura de les ulleres trencades o fa més d'un any que les va comprar, se li abonarà el 50% del pressupost genèric que presenti.

Dilluns, 3 de març de 2014

- Muntures: En cas d'accident de treball, després de l'informe del responsable i d'investigar l'accident, s'abonarà la quantitat màxima de 100 EUR en tots els casos.

- Roba: En cas d'accident de treball, després de l'informe del responsable i d'investigar l'accident, s'abonarà el 50% de les factures o del pressupost presentat, amb els límits següents: per la reposició d'una camisa o brusa s'abonarà la quantitat màxima de 30 EUR i per la d'uns pantalons o una faldilla, 48 EUR.

Article 47. Jubilació Anticipada.

Les quantitats destinades a l'ajuda econòmica per a la jubilació anticipada seran les següents per a l'any 2008, i s'incrementaran en els exercicis següents amb l'IPC corresponent:

Jubilació als 60 anys	27.487 EUR
Jubilació als 61 anys	22.087 EUR
Jubilació als 62 anys	18.652 EUR
Jubilació als 63 anys	14.941 EUR
Jubilació als 64 anys	10.547 EUR

L'ajuda compensatòria per jubilació anticipada sol·licitada pel personal de l'Ajuntament s'abonarà proporcionalment a la data en què tingui lloc efectivament la jubilació.

Per al càlcul de la quantitat que s'ha d'abonar, es tindrà en compte l'edat real complerta i s'abonarà proporcionalment segons aquesta edat.

Capítol V. Prevenció de riscos laborals.

Article 48. Comissions específiques de seguretat i salut.

L'Ajuntament de Castelldefels fomentarà una política de prevenció que es caracteritzarà per la concreció i l'acostament a la realitat de les problemàtiques de seguretat i salut dels seus treballadors/es.

Amb aquesta finalitat es crearan comissions específiques en matèria de seguretat i salut en el treball, amb les funcions de fer estudis, anàlisis i diagnòstics de les condicions de treball, elaborar propostes i plans d'actuació, elaborar plans de formació i difondre criteris per a l'avaluació de riscos, la planificació de la prevenció, la vigilància de la salut i els sistemes d'informació.

Es prestarà especial atenció a la coordinació d'activitats empresarials.

S'elaboraran disposicions relatives a procediments d'informació i consulta, tant sobre els riscos derivats de la concurrència d'activitats empresarials com sobre els mitjans de comunicació establerts en aquests supòsits.

Article 49. Vigilància i foment de la salut, revisió mèdica.

S'estableix la realització d'estudis de clima laboral periòdicament, cada tres anys aproximadament, a tots els col·lectius o sectorialment on es consideri que hi ha una situació específica motivada.

La revisió mèdica s'incardina dins de les mesures preventives de la salut laboral. En conseqüència, la revisió mèdica i les seves proves s'establiran d'acord amb els riscos, protocols i criteris exigibles per la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, normativa de desenvolupament i Pla de Prevenció de l'Ajuntament.

Prèviament a la vigilància de la salut, els treballador/es seran informats dels objectius i continguts d'aquesta, i es requerirà el consentiment informat.

Es realitzaran exàmens mèdics de salut específics per a l'adopció de mesures preventives correctores en els llocs de treball que evitin o disminueixin les possibilitats d'accidents de treball i noves malalties professionals. Per això prèviament s'enviarà al servei mèdic la informació pel que fa a funcions i particularitats dels llocs de treball que ocupen els treballadors/es.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

El comitè de seguretat i salut i, en tot cas, els delegats/des de prevenció, seran informats del resultat epidemiològic (col·lectiu) considerant sempre que siguin possible criteris de seccions, categories professionals, sexe i edat, preservant, en tot cas, la confidencialitat de les dades de salut.

Quan, com a resultat de l'examen mèdic derivat de la vigilància de la salut en relació amb l'aptitud del treballador/a per a l'execució de les tasques corresponents al lloc de treball, el treballador/a sigui informat com "no apte" per al seu treball habitual, es prioritzarà la intervenció sobre les condicions de treball, i, si no és factible, es valorarà la possibilitat de canvi de lloc de treball respectant les regles i criteris dels supòsits de mobilitat funcional.

L'Ajuntament possibilitarà la utilització gratuïta de les instal·lacions esportives municipals per prescripció mèdica d'un facultatiu i durant el temps que en aquest informe es recomani.

Article 50. Delegats/des de prevenció i comitè de seguretat i salut laboral.

Els delegats/des de prevenció són els/les representants dels treballadors/es amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball. Han de ser designats per i entre els/les representants del personal, conforme a l'escala que determina el nombre de delegats de prevenció que correspon segons el nombre de treballadors/es de l'Ajuntament.

Els delegats/des de prevenció disposen d'un crèdit mensual de 10 hores per al compliment de les seves funcions i per a l'assessorament tècnic que necessitin. S'exclouen d'aquest còmput les hores que calgui destinar a les reunions de la Comissió de Seguretat i Salut Laboral, així com les d'investigació d'accidents laborals i de formació sobre Prevenció de Riscos Laborals.

Els delegats/des de prevenció, segons els principis recollits en l'article 4 d'aquest conveni regulador, participaran de manera activa en la consecució dels objectius que es recullen en la declaració de la política de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament. S'han d'establir els criteris i les formes mitjançant els quals els delegats de prevenció han de col·laborar amb la direcció de l'Ajuntament en la millora de l'acció preventiva i la reducció de l'accidentabilitat.

El Comitè de Seguretat i Salut Laboral 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.

Aquest Comitè es configura com l'òrgan de trobada entre els/les representants dels treballadors/es i els/les representants de l'Ajuntament per al desenvolupament d'una participació equilibrada en matèria de prevenció de riscos. La seva composició s'ha d'adaptar al que es preveu en l'article 35 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

El Comitè adopta les seves pròpies normes internes de funcionament mitjançant l'elaboració d'un reglament.

Les facultats del Comitè de Seguretat i Salut Laboral són les que li atorga la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Aquest Comitè ha d'intervenir en la presa de decisions pel que fa al que es regula, en aquest Conveni col·lectiu, en relació amb els treballs especials i de segona activitat.

Article 51. Obligacions del/les treballadors/es en matèria de prevenció. Regulació de l'incompliment.

Els treballadors/es han d'assumir obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, tal com estableix d'article 29 de la Llei de prevenció de riscos laborals. Concretament, han de vetllar pel compliment de les mesures de prevenció, d'acord amb la seva formació i amb les instruccions de l'Ajuntament i/o el Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

L'incompliment per part dels treballadors/es de les seves obligacions en matèria de prevenció té la consideració d'incompliment laboral. En aquest cas, es procedirà a aplicar el règim de faltes i sancions que elaborarà el Comitè de Seguretat i Salut Laboral amb aquesta finalitat.

Article 52. Prevenció de situacions d'assetjament en el àmbit del treball.

En compliment del principi bàsic de respecte a la dignitat de les persones i de protecció dels seus drets inviolables, i amb l'esperit de promoure la qualitat dels serveis públics que es presten i la professionalitat del personal, mitjançant el desenvolupament de la pròpia identitat personal i professional de les persones que treballen en aquesta organització, no es consent que es produeixin situacions d'assetjament en cap tipus de treball i s'adoptaran al respecte tant les mesures preventives com les mesures legals que corresponguin.

Dilluns, 3 de març de 2014

Les reclamacions que faci el personal d'aquesta corporació en matèria d'assetjament es tractaran de manera professional i confidencial segons el procediment establert en el protocol de prevenció i actuació davant de possibles situacions d'assetjament en l'àmbit laboral.

Article 53. Equips de protecció individual.

L'equip de protecció individual és qualsevol equipament que ha de portar o subjectar el treballador/a perquè el protegeixi d'un o diversos riscos que puguin amenaçar la seva seguretat o salut, així com qualsevol complement o accessori que tingui aquesta finalitat.

L'Ajuntament establirà un procediment simplificat per a la dotació i l'ús dels equips de protecció individual (EPI).

L'elecció dels EPI s'ha de basar en l'estudi i l'avaluació dels riscos complexos presents en el lloc de treball. Això inclou la durada de l'exposició als riscos, la seva freqüència i la gravetat, les condicions existents en el treball i l'entorn, i el tipus de danys possibles per al treballador/a i la seva constitució física.

Només es poden utilitzar els equips de protecció individual que estiguin en perfectes condicions i puguin assegurar plenament la funció protectora prevista. Per aquest motiu, els treballadors/es han de comunicar al Comitè de Seguretat i Salut Laboral el deteriorament dels equips esmentats, per facilitar-ne la renovació.

Els EPI són, per tant, elements individuals de protecció que han de ser utilitzats pels treballadors/es als quals s'entreguin. La seva eficàcia depèn, en gran mesura, d'eleger-los correctament i de fer-ne un manteniment adequat.

Article 54. Roba de treball.

Es dotarà el treballador/a de la roba de treball necessària per al desenvolupament de les seves funcions, així com dels equips de protecció individual necessaris. El termini de lliurament es respectarà amb el màxim rigor i la data límit de lliurament és el 15 de març. La roba de treball serà de cotó (60%) i altres materials (40%) reglamentaris. L'Ajuntament adaptarà la roba de les persones amb alguna minusvalidesa física.

S'abonaran al personal docent fix vinculat al projecte educatiu del centre de les escoles d'educació infantil, es realitzarà en concepte d'adquisició de roba de treball l'abonament en nòmina el mes de setembre per un import únic de 168 EUR bruts anual. Aquesta quantitat s'incrementarà amb l'IPC pactat.

Aquestes peces de vestir i aquest calçat només s'han d'utilitzar durant la jornada laboral. Es dotarà el personal per a cada lloc de treball de les peces de vestir que necessitin per a la seva seguretat i protecció.

Es reposaran les peces que estiguin en mal estat o deteriorades. En el cas de noves incorporacions, es dotarà aquest personal dels equips de roba corresponents.

Les peces de vestir de seguretat i protecció són d'ús obligatori per al personal que les rep.

El treballador/a té l'obligació d'entregar al responsable de la unitat o servei la roba deteriorada o en mal estat en el moment que li lliurin la nova roba de treball, així com quan acabi la prestació de serveis a l'entitat local.

La periodicitat i la quantitat de roba de treball dels serveis és la que s'indica a continuació, tret que es deteriori o caduqui:

Conserges:

Roba d'estiu: (cada any)

- 1 pantaló d'estiu
- 2 camises de màniga curta blaves
- 1 calçat de pell amb sola antilliscant
- 2 parells de mitjons negres

Roba d'hivern: (cada any)

- 1 pantaló d'hivern blau

Dilluns, 3 de març de 2014

---

- 2 camises de màniga llarga blaves
- 1 parell de sabates de pell amb sola antilliscant
- 2 parells de mitjons negres
- 1 anorac (cada tres anys)
- 1 impermeable i unes botes d'aigua fins que es deteriorin
- 1 jersei de punt

Conserges que manipulen càrregues:

- 1 calçat de classe 1 fins que es deteriori o caduqui
- 1 armilla reflectora fins que es deteriori o caduqui
- 1 parell de guants reforçats fins que es deteriorin o caduquin

Conserges de l'Escola Bressol (cada any):

- 1 bata de màniga llarga
- 2 bates de màniga curta
- 1 jaqueta de punt de màniga llarga (dos anys)
- 1 parell de botes d'aigua fins que es deteriorin
- 1 parell de sabatilles de línia blanca
- 1 parell d'esclops

Brigada d'Obres:

Roba d'estiu: (cada any)

- 2 camises de màniga curta blaves
- 2 pantalons blaus
- 1 parell de sandàlies de seguretat
- 2 parells de mitjons negres

Roba d'hivern (cada any)

- 1 jaqueta tres quarts (només electricistes, mecànic i fuster)
- 2 camises de màniga llarga blaves
- 2 pantalons de pana blaus
- 1 jersei blau de punt
- 1 parell de botes de seguretat
- 2 parells de mitjons negres
- 1 anorac (cada dos anys)
- 1 impermeable i botes d'aigua fins que es deteriorin
- 1 armilla antireflectora

Els mecànics, fusters, electricistes i pintors utilitzaran bates de tres quarts de màniga llarga amb goma als punys.

Serveis de neteja d'edificis municipals:

- Roba d'estiu: 1 bata.
- Roba d'hivern: 1 bata, 1 parell de leotards.
- 1 parell de sabates de línia blanca.
- 1 Jaqueta de llana amb cremallera (2 anys)

Assistents socials de Can Bou:

- Bates blanques de màniga llarga

Vigilant Forestal:

Roba d'estiu:

- 3 pantalons de cotó tipus forestal.
- 3 camises de cotó tipus forestal de màniga llarga.

Dilluns, 3 de març de 2014

- 2 jaquetes de folre polar.
- 1 parca impermeable d'hivern (fins que es trenqui)

Roba d'hivern:

- 3 pantalons de cotó/pana tipus forestal.
- 3 camises de cotó tipus forestal de màniga curta.

Fins que es trenquin:

- 1 equip de jaqueta i pantalons ignífugs
- 2 ulleres antifum
- 1 motxilla-farmacíola
- 1 caixa de 50 màsques antifum d'un sol ús
- 1 parell de botes de muntanya, homologades, de seguretat
- 1 lot d'enganxines del logotip de l'Ajuntament per cosir a la roba
- 1 casc tipus F2
- 2 parells de guants ignífugs
- 2 parells de guants de pell

Conductor Alcaldia:

- 1 vestit d'estiu complet fins que es deteriori.
- 1 vestit d'hivern complet fins que es deteriori.

Agents de Mobilitat:

- Pantalons chester de color blau marí, d'estiu i d'hivern i amb sobre per a bolígraf dins de la butxaca dreta i baixos amb una banda groga reflectora, a cada camal, entre el genoll i el baix.

- Polo de màniga curta bicolor al pit i a l'esquena, amb tira reflectora que separa el groc i el blau, passador per a micròfon a ambdós costats, xarretes grogues i coll blau. A l'esquena, mòdul reflector amb les lletres blaves reflectores "AGENT MOBILITAT" i al pit i al braç escut amb les lletres "AGENT MOBILITAT" i escut amb format de l'Ajuntament de Castelldefels.

- Samarreta blau marí de màniga curta.

- Polo de màniga llarga bicolor al pit i a l'esquena, amb tira reflectora que separa el groc i el blau, passador per a micròfon a ambdós costats, xarretes grogues i coll blau. A l'esquena, mòdul reflector amb les lletres blaves reflectores "AGENT MOBILITAT" i al pit i al braç escut amb les lletres "AGENT MOBILITAT" i escut amb format de l'Ajuntament de Castelldefels.

- Samarreta blau marí de màniga llarga.

- Armilles reflectores de color groc amb un mòdul a l'esquena amb les lletres blaves reflectores "AGENT MOBILITAT"; a la part esquerra del pit, l'escut "AGENT MOBILITAT CASTELLDEFELS".

- Impermeable groc reflector amb les lletres en blau reflector "AGENT TRÀNSIT I MOBILITAT"; al pit, tira reflectora amb les lletres "AGENT TRÀNSIT I MOBILITAT".

- Calçat.
- Anorac.
- Folre polar.
- Gorra blau marí amb l'escut de Castelldefels.
- Mitjons negres.

Agents Cívics:

- Pantalons chester de color gris, d'estiu i d'hivern amb sobre per a bolígraf dins de la butxaca dreta i baixos dels pantalons amb una banda grisa reflectora a cada camal, entre el genoll i el baix.

- Polo de màniga curta de color carabassa, i a l'esquena un mòdul amb les lletres reflectores de color gris "AGENT CÍVIC"; a la part esquerra del pit, escut de l'Ajuntament de Castelldefels.



Dilluns, 3 de març de 2014

---

- Polo de màniga llarga de color carabassa; a l'esquena, amb lletres reflectores de color gris el mòdul "AGENT CÍVIC"; a la part esquerra del pit, l'escut de l'Ajuntament de Castelldefels.

- Jaquetó de color carabassa; a l'esquena, amb lletres reflectores de color gris, el mòdul "AGENT CÍVIC"; al pit, escut de l'Ajuntament de Castelldefels.

- Mitjons negres.

Personal del cementeri:

- La mateixa roba de treball que la brigada
- Granotes de paper d'un sol ús
- Guants de làtex

Inspectors:

- 1 casc i 2 parells de guants (fins i gruixuts) per als motoristes (fins que es deteriorin)
- 1 jaqueta impermeable (fins que es deteriori)
- 1 parell de botes d'aigua (fins que es deteriorin)
- 1 anorac (cada tres anys)
- 1 casc d'obra
- 1 bata blanca

Vigilants:

Tot el personal temporal haurà d'estar dotat dels equips de protecció corresponents per al desenvolupament de les funcions encomanades.

Els muntadors han de disposar de guants.

Notificadors:

- Igual que els conserges

- Els notificadors que utilitzin moto:

- 1 casc (fins que es deteriori)
- 1 parell de guants (fins que es deteriorin)

Article 55. Drets del personal.

Els treballadors, homes i dones, víctimes de violència de gènere, tenen dret a la reducció o a la reordenació del seu temps de treball, a la mobilitat geogràfica del centre de treball i a l'excedència en els termes en què s'estableixin en aquest Conveni o en la legislació específica.

En comissió paritària es resoldran les indeterminacions, llacunes i discrepàncies que es derivin de l'aplicació de la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere en els supòsits concrets i s'establiran els criteris de preferència per a l'exercici dels drets.

Article 56. Pla d'igualtat.

El Pla d'igualtat intern serà desenvolupat i implantat de forma progressiva segons les millores que es proposin. Es revisarà periòdicament a petició de les parts.

L'Ajuntament adoptarà les clàusules declaratives antidiscriminatòries per a tots els nous documents que s'elaborin i per als instruments interns de treball, i es fomentarà l'eliminació de les denominacions sexistes en els que ja existeixin.

S'adoptaran les mesures que corresponguin perquè s'equipari el nombre de treballadors/es per col·lectius o categories professionals.

En la vigència d'aquest Conveni, mitjançant una comissió paritària, s'elaborarà i s'aplicarà un pla d'igualtat per millorar la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

### Capítol VII. Drets sindicals

#### Article 57. Comitè d'empresa

Hi haurà una sala per a ús exclusiu sindical i la corporació facilitarà els mitjans materials disponibles per al desenvolupament de les funcions del Comitè.

1) Els membres de la Junta de Personal disposen de 30 hores mensuals.

2) Per a qualsevol acte de representació, els membres del Comitè d'Empresa estan obligats a comunicar la seva absència del servei amb 24 hores d'antelació al responsable immediat i al que es trobi de servei en el període de gaudiment del crèdit i a la Secció de Personal, tret en casos d'urgència acreditada.

Si l'absència del servei en requereix la cobertura mitjançant la contractació de personal, caldrà preavisar amb un dia hàbil d'antelació el responsable de la unitat i de la Secció de Personal.

Excepcionalment, el/la president/a i el/la secretari/a del Comitè poden absentar-se del seu lloc de treball per a casos urgents, i ho hauran de comunicar prèviament al cap de servei de la unitat corresponent i el/la responsable de la Secció de Personal.

3) Les hores que es realitzin a petició de l'Ajuntament, tal com marca la llei, no es computaran entre les 30 hores mensuals de què disposen els membres del Comitè d'empresa.

4) La presidència del Comitè d'empresa haurà de rebre l'ordre del dia de les Juntes de Govern local i del Ple de l'Ajuntament amb la mateixa anticipació que la resta d'organismes que han de rebre-la.

5) S'habilitarà, un espai públic accessible a tot els treballadors/es on es puguin penjar informacions sindicals pels membres del Comitè d'empresa.

#### Article 58. Assemblees generals.

Se n'ha de sol·licitar la celebració a l'Alcaldia o al regidor/a delegat/da de Personal i Règim Interior amb 48 hores d'antelació a la celebració de l'assemblea, i també s'ha de comunicar l'ordre del dia. Es disposa de 5 hores mensuals per a la celebració d'assemblees generals o sectorials durant hores de servei.

#### Article 59. Seccions sindicals.

Tenen dret a cobrar la seva cotització per nòmina. Cada secció sindical o entitat equivalent disposa d'una hora mensual per celebrar assemblees o reunions en hores de servei.

#### Article 60. Executives de les seccions sindicals.

Els/les secretaris/es generals de les seccions sindicals que hagin assolit el 20% d'afiliació, disposen de 20 hores mensuals com a col·lectiu.

#### Article 61. Serveis mínims.

En els casos d'assemblea general o parcial es fixen com a serveis mínims ordinaris:

1. El Registre.
2. Un lloc d'informació presencial i telefònica.
3. Una persona de la brigada.
4. Un assistent social.
5. Una persona al cementiri.

En els casos de vaga, l'alcalde o el regidor/a delegat de Personal i Règim Interior, després de negociar-ho amb el Comitè d'Empresa, decidirà els serveis mínims imprescindibles de permanència que, pel seu caràcter especial, s'hagin de mantenir.

Dilluns, 3 de març de 2014

---

Article 62. Altres drets sindicals.

Pel que fa a la resta de drets sindicals no especificats en aquest Conveni, s'acordarà el que disposa la Llei 11/85 de 2 d'agost, per al personal contractat en règim laboral, i la Llei 9/87 de 12 de juny, per al personal laboral, en la seva redacció actualitzada, després de les modificacions introduïdes per la normativa posterior que fos d'afectació.

Article 63. Fons sindical.

L'Ajuntament destinarà la quantitat de 2.200 EUR que gestionarà la Junta de Personal/Comitè d'empresa. Aquests 2.200 EUR s'han de gestionar de manera no acumulativa i anualment per a activitats sindicals o formació personal de la Junta de Personal/Comitè d'empresa. El lliurament es farà mitjançant un escrit firmat pel/la president/a, i es justificarà la despesa documentalment davant de la Tresoreria Municipal.

Article 64. Hores sindicals.

La utilització del crèdit d'hores sindicals per part dels representants sindicals que impliqui absència del lloc de treball s'haurà de comunicar formalment amb una antelació mínima de 24 hores al responsable immediat del representant, al que estigui de servei en el període del gaudiment del crèdit i al servei de personal.

Els/les representants sindicals electes poden fer acumulació d'hores sindicals i s'han d'especificar els cedents i els cessionaris. En aquest cas, disminuirà el crèdit horari dels cedents el mateix nombre d'hores que hagin cedit. Les cessions s'hauran d'establir i comunicar a la Secció de Personal amb una antelació mínima de 7 dies naturals, llevat en casos d'urgència que s'avisarà amb 48h d'antelació.

Capítol VIII. Règim disciplinari

Article 65. Règim disciplinari.

És d'aplicació el règim disciplinari establert en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Subsidiàriament, s'aplica el que es disposa en la normativa autonòmica de la funció pública.

Disposicions addicionals.

Primera. Les qüestions no recollides en aquest Conveni estaran subjectes al que estableixi la legislació d'àmbit superior.

Segona. L'Ajuntament es compromet a traduir i mecanografiar el text del Conveni en les dues llengües oficials a Catalunya.

Tercera. Si existissin discrepàncies d'interpretació en algun punt d'aquest Conveni entre l'Ajuntament i els representants dels treballadors/es, se sol·licitarà un informe sobre la discrepància del CEMICAL o del Departament de Treball de la Generalitat, i aquests informes seran vinculants per a ambdues parts.

Quarta. Aquest Conveni constitueix un tot únic i indivisible i com a tal ha de ser objecte d'una consideració conjunta. Per tant, cap de les obligacions ni de les contraprestacions que inclou poden ser aplicades aïlladament.

Cinquena. Firmen aquest Conveni col·lectiu la Comissió Negociadora, representants dels treballadors/es i de l'Ajuntament:

Barcelona, 26 de novembre de 2013

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