

## DEPARTAMENT DE TREBALL

### RESOLUCIÓ

TRE/1407/2007, de 30 de gener, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Pacte de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per als anys 2006-2009 (codi de conveni núm. 0808582).

Vist el Pacte de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 20 de juny de 2006, i d'acord amb el que disposen l'article 36 de la Llei 7/1990, de 19 de juliol, sobre negociació col·lectiva i participació en la determinació de les condicions de treball dels empleats públics (BOE núm. 173, de 20.7.1990), en relació amb el que estableixen la disposició final 1.2 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical; l'article 11.2 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i reestructuració de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat; el Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat; el Decret 190/2005, de 13 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Treball i Indústria; el Decret 421/2006, de 28 de novembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 570/2006, de 19 de desembre, d'estructuració del Departament de Treball;

Vista l'aprovació expressa del Pacte per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 35 de la Llei 7/1990,

#### RESOLC:

—1 Disposar la inscripció del Pacte de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per als anys 2006-2009 (codi de conveni núm. 0808582) al Registre de convenis dels Serveis Territorials del Departament Treball a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al DOGC.

Barcelona, 30 de gener de 2007

P. S. del director (art. 5 del Decret 326/1998, de 24 de desembre)

BEATRIU LABORÍ I SAMSÓ  
Secretària tècnica dels Serveis Territorials  
a Barcelona

*Transcripció literal del text signat per les parts*

### PACTE

*de condicions del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès*

#### CAPÍTOL I

##### Disposicions generals

#### Article 1

##### *Àmbit personal*

Queden compresos en l'àmbit d'aquest Pacte de condicions tots els funcionaris i funcionàries que presten els seus serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

En cas que hi hagi personal municipal adscrit o que passi a prestar serveis a un organisme autònom o empresa municipal, li serà d'aplicació el present Pacte llevat que l'organisme o empresa disposi d'un pacte propi al qual s'hi adhereixi voluntàriament aquest personal.

S'exclou de l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte el personal eventual, el personal contractat mitjançant plans d'ocupació, casa d'oficis o qualsevol tipus de subvenció i el personal que realitzi pràctiques professionals, mitjançant conveni. No obstant això, al personal contractat mitjançant plans d'ocupació, casa d'oficis o a través de subvencions els serà d'aplicació les clàusules referents a jornada, horaris i vacances, sempre d'acord amb les especificitats dels diferents col·lectius.

Al personal dels cossos d'habilitació nacional, a les persones titulars de les direccions d'Àmbit i al personal eventual que exerceix càrrecs de confiança o assessorament especial, els seran d'aplicació els articles següents:

art. 13. vacances, Nadal i Setmana Santa; art. 15. seguretat i salut laboral; art. 17. jubilació del personal; art. 19. antiguitat; art. 27. indemnitzacions per raó de servei; art. 32. permisos retribuïts; art. 35. incapacitat transitòria, indisposicions i maternitat; art. 37. ajut per familiars discapacitats; art. 39. assegurança de responsabilitat civil i criminal i assistència jurídica; art. 40. premis per anys de servei; art. 41. adaptació a la jubilació; art. 42. bestretes reintegrables; art. 45. fons social; art. 47. règim disciplinari; art. 48. drets sindicals.

Igualment, s'exclou el personal dels organismes autònoms i empreses participades per l'Ajuntament.

#### Article 2

##### *Vigència*

Aquest Pacte de condicions serà vigent al dia següent de la seva signatura, amb retroactivitat de l'1 de gener de 2006 als efectes del que estableixen els articles 18 i 19 sobre retribucions i antiguitat, i la seva durada s'estendrà fins al 31 de desembre de 2009. Així mateix, podrà ser prorrogat tàcitament per períodes successius d'1 any si no és objecte de denúncia per a la seva revisió, amb un mínim de 3 mesos d'antelació a la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves prorroques. Un cop denunciat es prorrogarà fins a la signatura i aprovació d'un nou acord.

#### Article 3

##### *Relació de normes i condició més beneficiosa*

Les normes contingudes en aquest Pacte de condicions regularan les relacions entre el Consistori i els funcionaris i funcionàries amb caràcter general. Amb caràcter supletori o en allò que no estigui previst seran aplicables les nor-

mes reguladores de la Funció Pública i d'altres normes concordants aplicables als funcionaris i funcionàries subjectes al règim administratiu i a la Llei 7/1990, de negociació col·lectiva del personal funcionari.

D'acord amb el que estableix la Llei 7/1990 de negociació col·lectiva del personal funcionari, les condicions que es fixen en aquest Pacte es consideren mínimes. Qualsevol pacte contrari, signat individualment per qualsevol funcionari o funcionària amb l'Ajuntament, no prevaldrà sobre el que estableix el present Pacte de condicions.

Qualsevol normativa o llei més beneficiosa que es promulgui durant el període de vigència, serà d'immediata aplicació.

Així mateix, es garanteixen els drets ja adquirits pels funcionaris i funcionàries en qualsevol tipus de contracte, disposició o costum que no vulnerin el dret administratiu ni laboral ni l'esperit i la lletra del present Pacte de condicions, tot això sense perjudici dels pactes que al respecte puguin acordar-se entre la corporació i els seus funcionaris i funcionàries, que no siguin contraris al present Pacte de condicions.

#### Article 4

##### *Comissió Paritària*

Es crearà una Comissió Paritària del Pacte de condicions, amb caràcter d'òrgan d'interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment en el termini màxim de 3 mesos a partir de la seva signatura. (Veure annex 6)

##### *Composició:*

La Comissió Paritària estarà integrada per les persones designades per la corporació i per la Junta de Personal, que participarà amb un membre, com a mínim i de forma proporcional, designat per cada secció sindical amb representació.

##### *Règim de reunions:*

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

##### *Resolució de conflictes:*

En cas de manca d'acord sobre la interpretació i/o aplicació del present Pacte, ambdues parts se sotmetran expressament i voluntàriament als mecanismes de mediació i conciliació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació a l'Administració Local (CEMICAL).

Dins la Comissió Paritària de seguiment del Pacte de condicions amb caràcter d'òrgan d'interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment, es crearà una subcomissió per tractar les qüestions més específiques referides a la policia local. La freqüència de les reunions serà la mateixa que la comissió paritària, i a petició d'alguna de les parts, es reunirà quan sigui necessari. La seva composició seguirà els mateixos criteris que els assenyalats al paràgraf segon del present article. (Veure annex 6)

#### Article 5

##### *Organització del treball*

L'organització del treball, d'acord amb el que preveu aquest Pacte de condicions i la legislació vigent, és facultat i responsabilitat de l'Ajuntament.

tament. La Junta de Personal és reconeguda com a òrgan assessor, consultiu i negociador en aquests temes.

L'organització pràctica dels treballs té com a objectiu general avançar cap a un nou concepte d'administració, en la qual l'actuació dels agents socials possibilita la seva implicació en l'assoliment dels objectius d'eficàcia i rendiment, fets que s'han d'aconseguir a partir dels principis relacionats següidament.

Amb caràcter general les instal·lacions, la maquinària i el material municipal no poden ser utilitzats per personal aliè a la plantilla de l'Ajuntament.

Professionalització del personal:

Regulació i perfeccionament dels processos de selecció i promoció per a la captació dels millors recursos humans.

Participació en l'elaboració de les ofertes públiques de treball.

Participació en la confecció de bases, convocatòries i tribunals.

Control de la contractació, segons la Llei 2/1991.

Fixació de criteris per a la promoció interna i participació en el procés.

Creació d'un sistema que permeti la carrera administrativa.

Estructuració dels salaris per estimular la dedicació permanent, l'esforç i l'interès dels funcionaris i les funcionàries en les seves tasques.

Formació inicial i permanent.

Foment de la participació dels treballadors mitjançant els suggeriments que tendeixen a la millora organitzativa de les seves competències.

Organigrama:

Funcions agrupades per serveis, per raó de la seva identitat i equitat.

Unitats amb atribucions suficients per permetre:

Adequació escalonada de les responsabilitats.

Assoliments dels objectius fixats als llocs de treball, mitjançant el treball en equip.

Identificació del personal en un camp de treball més ampli.

Adequació del personal al lloc de treball més adient en funció de les seves capacitats, coneixements i disponibilitats de l'Ajuntament.

Major eficàcia del personal mitjançant la millora de les competències.

Circuit i processos:

Simplificació del treball i millora dels mètodes.

Tendència a la informatització de tots els processos administratius.

Adequació a les noves tecnologies.

Delimitació de responsabilitats en la tramitació d'expedients.

Delimitació de les funcions reservades als càrrecs electes.

Millora contínua de la qualitat.

## Article 6

### *Readscripció del personal per raons organitzatives*

La readscripció del personal correspon a la facultat organitzativa de l'Ajuntament a l'efecte d'una distribució racional del seu personal, que

la faci compatible amb la dispersió inevitable dels centres de treball i les necessitats a cobrir. En qualsevol cas, els canvis de lloc de treball del personal, determinats per la readscripció esmentada, no podran fonamentar-se en una mesura arbitrària o sancionadora i s'ajustaran a les necessitats del servei i a la idoneïtat del funcionari o funcionària.

La readscripció esmentada s'haurà d'acordar amb la Junta de Personal.

## Article 7

### *Avis de cessament*

Les persones que vulguin cessar voluntàriament en l'Ajuntament ho hauran de comunicar a la direcció d'Àmbit de Gestió de Recursos Humans mitjançant el cap o la cap de la dependència on presta serveis que n'acusarà la recepció amb la següent antelació: personal tècnic 1 mes, resta de personal 15 dies.

Un cop fet l'avis amb l'antelació indicada, l'empresa estarà obligada a liquidar aquest termini quan finalitzi, d'acord amb les retribucions corresponents.

## CAPÍTOL 2

### *Condicions de treball*

## Article 8

### *Jornada de treball*

La jornada laboral per tots els funcionaris i funcionàries compresos en l'àmbit personal d'aquest Pacte de condicions serà l'establerta per les disposicions legals vigents, sense perjudici de l'aplicació de qualsevol condició més beneficiosa ja adquirida.

L'Ajuntament, conjuntament amb la Junta de Personal, confeccionarà, per al personal comprès en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte, el calendari laboral, que és l'instrument tècnic pel qual es fa la distribució de la jornada i que tindrà en compte el calendari de festes aprovades pels òrgans competents.

El còmput anual de la jornada tindrà un mínim de 1.505 hores i un màxim de 1.677 hores, en funció del col·lectiu de personal de què es tracti.

## Article 9

### *Horari*

#### 9.1. Personal d'oficines:

##### 9.1.1 Jornada de treball

La jornada ordinària de treball s'acomplirà entre les 7.45 i les 15 hores diàriament, de dilluns a divendres, dependent del còmput anual estipulat en aquest Conveni.

##### 9.1.2 Horari de compliment obligatori

L'horari d'acompliment obligatori serà, de 5 hores diàries de dilluns a divendres.

S'autoritza, per a aquells funcionaris i funcionàries que en vulguin gaudir, un període, de 20 o 30 minuts segons la instal·lació de què es tracti, amb una flexibilitat de 10 minuts, recuperables, per esmorzar, tot respectant els següents punts:

a) L'absència del lloc de treball durant el període esmentat no podrà produir en cap cas un detriment efectiu del servei, ni es podrà deixar cap dependència municipal sense personal. Correspondrà a les diferents direccions d'àm-

bit la responsabilitat, el seguiment i el control d'aquest extrem.

b) Serà obligació inexcusable fixar amb la targeta horària a la sortida i l'entrada del període esmentat sempre que les característiques i el centre del lloc de treball ho permetin.

#### 9.1.3 Fraccions d'horari flexible

Respectant les 5 hores d'obligada permanència diària, tindran la consideració d'horari flexible les fraccions compreses entre les 7.45 i 9 hores i entre les 14 i 15 hores, de dilluns a divendres.

#### 9.1.4 Recuperacions: requisits

Horari vàlid de recuperació:

L'horari admes per al còmput de recuperació serà el comprès entre les 15 i les 21 hores de dilluns a divendres en dies hàbils. Els dissabtes entre les 9 i les 13 hores sempre que les instal·lacions romanguin obertes.

Còmput efectiu de recuperació:

Des del punt d'informació horària de la intranet el personal funcionari podrà consultar les hores realitzades com a pre i post-jornada i el seu cap immediat serà el responsable de fer el seguiment de la recuperació d'hores. L'Àmbit de Recursos Humans trametrà, si escau, les incidències significatives per tal que la direcció d'Àmbit corresponent adopti les mesures convenients o justifiqui les incidències esmentades.

#### 9.1.5 Recuperació forçosa

A més de les recuperacions voluntàries que es realitzin a voluntat del personal, i a l'objecte d'evitar excessiva acumulació de dèficits, s'estableix un sistema de recuperació obligatòria, que es posarà en pràctica a partir del moment en què s'acumuli un dèficit de 5 hores respecte de la jornada ordinària de treball.

Cada funcionari o funcionària és responsable de complir l'horari, tot mantenint-se dins dels límits de l'apartat anterior, i està obligat a recuperar la totalitat del dèficit en un termini màxim d'1 mes. El fet de no compensar aquest dèficit en el termini d'1 mes i sempre que això es repeteixi en dues ocasions, farà que perdi la possibilitat de gaudir de l'horari flexible fins a la seva recuperació del saldo negatiu.

Seràn d'aplicació a aquest supòsit els requisits assenyalats en els punts 9.1.4.

#### 9.1.6 Regularització anual

El dèficit acumulat el mes de desembre, s'haurà de recuperar abans del 31 de desembre de cada any, i serà condició indispensable per a gaudir del torn de Nadal.

El personal és responsable del control del seu horari.

En el cas que a 31 de desembre de cada any, el saldo continuï essent negatiu, es descomptarà la part corresponent en la nòmina de gener, prèvia audiència de l'interessat.

#### 9.1.7 Control del compliment de l'horari

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

Cada funcionari o funcionària és responsable de l'adequada utilització de la seva targeta, com també de la seva custòdia. La Secció de personal

facilitarà, a petició dels interessats, la informació necessària per al bon funcionament de l'aparell de control de presència. En cas que hi hagi instal·lacions sense rellotge de control horari, l'Àmbit de Recursos Humans donarà les instruccions de procediment i disposarà periòdicament de les còpies dels fulls de control.

Seràn causes de responsabilitat administrativa disciplinària:

a) Qualsevol classe de manipulació fraudulenta i intencionada de les targetes de control horari i, de manera especial, dels codis d'entrada i sortida.

b) La reiteració, per tercera vegada en el termini d'un mes, i sense causa justificada, en l'incompliment de l'obligació de registrar l'entrada i la sortida en qualsevol absència de l'Ajuntament, en el rellotge-control sempre que les característiques i el centre del lloc de treball ho permetin.

c) La reiteració en més de 3 vegades mensuals, sense causa justificada, en l'incompliment de l'obligació d'observar l'horari comú obligatori que s'estableix en l'apartat 2.

d) La prolongació de més de 30 minuts d'esmorzar o 40 minuts per motius de la situació del lloc de treball.

En el cas de pèrdua de la targeta de control horari o descuit d'aquesta, la direcció de l'àmbit afectat justificarà per escrit l'horari realitzat per la persona en qüestió.

Determinarà la pèrdua d'una prima mensual de puntualitat la manca de constància en el fitxatge d'entrada i sortida amb una reiteració de 3 vegades per persona al mes.

9.1.8. Informació als representants del personal funcionari

S'informarà a la Junta de Personal sobre el còmput horari i de les sancions que s'imposin.

9.1.9. Horari del personal de l'OAC

L'horari d'atenció al públic serà de 8.00 a 18.45 h de dilluns a dijous, de 8.00 a 14.00 h els divendres i de 9.00 a 13.00 h els dissabtes. No obstant això l'horari del personal serà fins les 19.00 h de dilluns a dijous i a les 15 h els divendres.

S'aplicarà l'horari intensiu en el període de torns de vacances i de Setmana Santa i setmana següent, les 2 dispenses de Nadal, i des de l'1 de juliol fins a l'inici del curs escolar.

L'horari d'atenció al públic de dilluns a divendres serà de 8.00 a 14.00 h. L'horari del personal serà de 8.00 a 15.00 h.

Pel fet de treballar les tardes i els dissabtes, els gestors de l'OAC percebran un complement de 240 euros per totes les pagues.

9.2 Horari Policia Local

Torns i horari (annex 1)

L'horari dels diferents torns és el següent:

Torn de matí: de 6.00 a 14.00 hores (excepte cap de setmana)

Torn de tarda: de 14.00 a 22.00 hores (excepte cap de setmana)

Torn de nit: de 22.00 a 6.00 hores (excepte cap de setmana)

Jornada partida: es treballarà en franges horàries de 8.30 a 13 i de 16 a 20.00 hores.

Tot el personal estarà adscrit a un dels torns i a una lletra i haurà de treballar caps de setmana, sense excepcions, repartits de forma equitativa i proporcional en 5 lletres de festa (A, B, C, D i E).

La freqüència de treball de caps de setmana serà la d'un per 4 de lliures.

Durant els caps de setmana quedaran suspesos els torns de 8 hores i es realitzarà la jornada en 2 torns de 12, establerts de la següent manera:

1r. Torn (nocturn):  
de 22.00 hores del divendres a 10.00 hores del dissabte.

de 22.00 hores del dissabte a 10.00 hores del diumenge.

2n. Torn (diürn):  
de 10.00 a 22.00 hores del dissabte.  
de 10.00 a 22.00 hores del diumenge.

Els torns de caps de setmana nocturn i diürn es realitzaran de forma alterna i rotatòria en els casos del personal adscrit als torns de matí i tarda. Els funcionaris i funcionàries de la mateixa lletra de festa podran acordar realitzar els torns de cap de setmana diürn o nocturn de forma fixa i per períodes anuals (de l'1 de gener al 31 de desembre).

El personal adscrit al torn de nit sempre realitzarà la seva jornada en el torn de cap de setmana nocturn.

Els períodes de descans durant les jornades seran:

un de 30 minuts en les jornades de 8 hores.  
dos de 30 minuts en les jornades de 12 hores.

El personal amb servei en cap de setmana tindrà un mínim de 24 hores de descans, tant el dia anterior com el posterior al cap de setmana treballat.

S'adjunta, com a annex al Pacte de condicions, el calendari laboral, per lletres de festa.

Durant les vacances d'estiu i les dispenses de Nadal i Setmana Santa quedarà suspès el calendari de lletres de festa, i es crearan 2 torns de 7 dies en cada dispensa. El personal adscrit a la jornada partida realitzarà la jornada en el seu torn d'adscripció (matí, tarda o nit).

En cada torn de dispensa gaudirà de permís com a màxim el 50% del personal de cada torn de treball. Les jornades laborals seran en tot cas de 8 hores i el personal que presti servei tindrà dret a 1 dia de festa com a mínim, o 2 com a màxim, sempre que les necessitats del servei ho permetin i així ho disposi el responsable. El personal que voluntàriament realitzi les dispenses de Nadal i Setmana Santa fora de torn, efectuarà el seu servei durant els 14 dies que suposen els 2 torns de dispensa segons l'ordre següent: 3 dies de feina - 1 dia de festa - 3 dies de feina - 1 dia de festa - 3 dies de feina - 1 dia de festa - 2 dies de feina. Aquest ordre es mantindrà inalterable, encara que el funcionari podrà renunciar voluntàriament a gaudir d'algun d'aquests dies de festa, però sense alterar la seqüència de dies de treball establerta.

Durant la Festa Major quedarà suspès el calendari i prestaran servei tots els funcionaris i funcionàries de la Policia Local, durant un màxim de 4 dies seguits, depenent de la durada de la programació de festes. El servei es realitzarà en el torn d'adscripció originari, en torns de 8 hores. Excepcionalment es respectaran les festes assignades per calendari al personal que hagi treballat el cap de setmana anterior a la Festa Major. Aquests dies es retribuiran de la manera establerta en l'article 25.

Mentre es mantingui una jornada laboral

de 8 hores diàries i no es modifiqui el còmput anual establert, els agents de policia podran dur a terme, cada any, 4 dies de festa a compte del seu romanent horari, tot i que aquest extrem sempre haurà d'esdevenir-se en dia festiu i sense que això hagi de comportar, en cap cas, un descompte de la part proporcional del plus de festivitat.

Assistència al jutjat

Per comparèixer al jutjat fora d'hora de servei, els agents de la policia disposaran de 5 hores positives que s'afegiran al seu escreix horari, o bé, tindran dret a una remuneració de 82,48 euros amb independència del nombre de judicis o actuacions davant del jutjat que puguin fer en el mateix dia. En tot cas, caldrà que el cap de la Policia Local estableixi, prèviament, els criteris a seguir, que s'incorporaran en el reglament de règim interior a què fa referència el present Pacte de condicions.

Reglament de règim intern

Durant l'any 2006 s'haurà d'elaborar i aprovar el Reglament de règim intern de la Policia Local que, d'entre altres qüestions de funcionament, haurà d'establir els torns existents, les funcions assignades amb caràcter general a cadascun d'ells, els criteris d'assignació del nombre total d'efectius, així com el procediment de mobilitat de torn en els supòsits d'ampliació de la plantilla, quan es produeixin baixes a la mateixa, quan es creïn nous llocs de segona activitat o algun agent canviï de torn. Igualment, s'haurà de preveure en quins casos justificats es procedirà d'ofici per raons de necessitat del servei.

9.3. Horari brigada d'obres i jardineria

Es mantindrà l'horari actual setmanal.

Estiu:

de dilluns a divendres, de les 7.00 a les 14.00 hores

dissabtes de 8.00 a 12.00 hores

Hivern:

de dilluns a divendres, de les 7.45 a les 15.00 hores

dissabtes de 8.00 a 12.00 hores

El personal de la Brigada treballarà un dissabte de cada 5. 9.4. Conserges encarregats d'instal·lacions esportives

Els horaris de les consergeries de les instal·lacions esportives municipals s'han establert històricament segons el següent criteri:

Atendre la demanda existent.

Adequar l'horari d'inici i finalització de les consergeries en funció d'aquesta demanda i de les seves variacions.

Computar anualment les hores de treball de les consergeries atès que durant l'any els períodes d'utilització varien significativament i s'adequa en aquest sentit l'horari d'aquestes.

Per tal d'homogeneïtzar i/o regularitzar els horaris del personal de consergeria durant tot l'any i evitar en el possible grans variacions en la seva jornada laboral, tant pel que fa als dies laborables com als festius i caps de setmana, i les acumulacions d'excursos o dèficits horaris, es disposa el següent:

Horaris

L'horari de la consergeria de cadascuna de les instal·lacions s'establirà al principi de cada temporada esportiva (la setmana de setembre) i es mantindrà sense modificacions fins el dia 24 de juny.

Aquest horari tindrà 2 apartats:



a) el realitzat de dilluns a divendres que tindrà freqüència setmanal

b) el realitzat en caps de setmana que tindrà freqüència quinzenal

L'horari setmanal de dilluns a divendres, marcat la primera setmana de setembre, podrà modificar-se com a màxim en 60 minuts, per atendre els ajustos horaris dels entrenaments de les entitats per l'increment o disminució d'hores degut al desdoblament o renúncia d'algun equip.

Aquest canvi horari es realitzarà, en cas de necessitat, una sola vegada durant el mateix mes de setembre de cada temporada i es respectarà fins a la finalització d'aquesta.

Els torns de caps de setmana s'assignaran prioritàriament en la mateixa instal·lació en què es realitza la jornada laboral de dilluns a divendres, sempre i quan existeixi activitat esportiva.

En els casos en els que a la instal·lació no hi hagi activitat els caps de setmana, al conserge titular se li assignarà el torn de cap de setmana, prioritàriament i sempre que sigui possible, en una instal·lació fixa.

En casos puntuals de necessitat per imponderables del servei, el personal de consergeria podrà realitzar el seu torn en qualsevol de les instal·lacions esportives municipals.

Tot el personal de consergeria, a banda de l'horari de l'apartat a), coneixerà a principi de cada temporada els torns de cap de setmana que ha de realitzar (apartat b) perquè pugui conciliar amb temps la seva vida personal i familiar.

Els torns de cap de setmana es realitzaran en dissabtes matí i, excepcionalment, a la tarda i diumenges matí.

La dedicació horària del personal de consergeria d'instal·lacions esportives es computarà en cicles quinzenals, essent el nombre total d'hores el doble del que marqui el conveni de dedicació setmanal per a aquest col·lectiu.

Durant el període comprès entre el 24 de juny i el 31 de juliol, s'assignarà un nou horari i destinació a cadascun dels membres del personal de consergeria a fi i efecte de cobrir les necessitats de consergeria en les instal·lacions en les quals es duuguin a terme les activitats esportives d'estiu: campus, escoles esportives, etc.

Descans per esmorzar o berenar

El període de temps per esmorzar i berenar dins de la jornada laboral, establert per al personal amb caràcter general, haurà de realitzar-se dins de la instal·lació, atesa la impossibilitat de tancar-la en cap moment.

9.5. Resta del personal

La resta de col·lectius podran tenir horaris propis atenent les necessitats dels serveis però sempre amb les següents condicions:

9.5.1 No es podrà assignar un nou horari a un lloc de treball o crear un nou lloc de treball amb horari diferent a l'establert amb caràcter general per al col·lectiu sense el consens previ amb la Junta de Personal.

9.5.2 No es podrà modificar l'horari del personal sense el seu acord exprés, sense perjudici del que estableix l'apartat 9.5.1.

9.5.3 En la mesura que sigui possible es mouran les jornades intensives.

9.5.4 Es respectaran els 20 minuts de descans o 30 per motiu de la instal·lació a on es treballa, sempre que les condicions del servei

ho permetin. Si s'excedeix aquest temps caldrà que sigui recuperat.

9.5.5 La jornada diària ordinària no podrà excedir de 8 hores.

9.5.6 Entre el final d'una jornada i el principi de l'altra hi haurà un mínim de 16 hores, exceptuant el torn festiu de la Policia Local.

9.5.7 Conserges correterns. Atesa l'especial disponibilitat que caracteritza aquests llocs de treball (horari no fix, disponibilitat als caps de setmana, dies assenyalats, etc.) s'estableix un plus d'especial disponibilitat de 177 euros per 12 mensualitats, que serà incrementat segons l'augment de retribucions establert amb caràcter general al Pacte de Condicions.

En cas que el funcionari o funcionària passi a desenvolupar un horari fix adscrit a un altre lloc de treball deixarà de percebre l'esmentat plus.

## Article 10

### Treball en dies festius i torn de reserva

10.1 En tots els col·lectius que hagin de cobrir serveis en dies festius s'arbitraran, en la mesura que sigui possible, els torns necessaris per tal que no treballin més de 2 caps de setmana al mes.

10.2 Torn de reserva:

10.2.1 Torn de reserva de la brigada d'obres

El personal de reserva que cobreix els caps de setmana i els festius, si és el cas, percebrà un plus de 115 euros per torn de reserva, que s'incrementarà segons els augmentos establerts al Pacte de condicions per torn de reserva i per 12 pagues. En cas de necessitar els seus serveis s'abonaran les hores efectivament realitzades al preu estipulat.

En cas que el funcionari o funcionària que es trobi de reserva necessiti l'ajut d'algú altre, a aquest últim se li abonarà un mínim de 5 hores al preu estipulat.

10.2.2 Torn de reserva d'informàtica

El torn de reserva d'informàtica queda fixat de dilluns a divendres a partir de les 15 hores.

El personal afectat per aquest torn de reserva cobrarà un plus de 143,70 euros per 12 mensualitats, que s'incrementarà amb l'augment establert amb caràcter general al Pacte de Condicions.

## Article 11

### Treball nocturn

Tenen la consideració de nocturnes les hores realitzades entre les 22 i les 6 hores, ambdues incloses.

El personal que faci la seva jornada íntegra o parcialment dins l'horari nocturn percebrà un plus per nocturnitat, l'import del qual es detalla en l'art. 26.3 d'aquest Pacte de condicions.

## Article 12

### Serveis extraordinaris

12.1 Serveis extraordinaris

Són serveis extraordinaris aquells que, excepcionalment i amb la deguda autorització, puguin prestar-se per sobre de l'horari setmanal habitual de cada funcionari o funcionària.

Es consideraran serveis extraordinaris estructurals el temps de dedicació efectuat fora de la jornada laboral per prevenir o reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents.

L'Àmbit de Recursos Humans establirà les instruccions pertinents per tal de determinar

la consideració i còmput dels esmentats serveis extraordinaris.

La realització de serveis extraordinaris resta sotmesa a control horari.

S'aplicarà per a la seva determinació, tramitació i cotització, la normativa vigent pel que fa a la cotització a la Seguretat Social.

12.2 Limitació d'hores extraordinàries

Els serveis extraordinaris prestats fora de l'horari normal de treball, que pugui realitzar un funcionari o funcionària, s'assimilaran a hores extraordinàries i no podran excedir de 80 a l'any, llevat del cas, per analogia, d'allò previst a l'article 35.3 de l'Estatut dels treballadors per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents, cas en què no regirà a efectes del còmput aquesta limitació horària.

La determinació de la prevenció o reparació dels danys o sinistres correspondrà exclusivament a l'autoritat competent en la matèria, i la Comissió paritària en les seves reunions ordinàries emetrà informe sobre els criteris aplicables a la consideració de caràcter extraordinari i urgent dels treballs.

Es volutat de les parts signants la reducció progressiva de les hores extraordinàries, establint-se, a més, el sistema alternatiu de compensació d'hores següents:

1 hora normal es compensarà amb 1 hora i mitja

1 hora festiva es compensarà amb 1 hora i 45 minuts

1 hora nocturna es compensarà amb 1 hora i 45 minuts

1 hora festiva nocturna es compensarà amb 2 hores

Els Caps immediats, amb el vist-i-plau dels directors d'àmbit, hauran d'adreçar una petició a Recursos Humans justificant i sol·licitant l'ampliació horària del personal. Posteriorment, els caps immediats comunicaran a l'àmbit de Recursos Humans les hores efectuades fora de l'horari laboral als efectes de calcular el còmput de les compensacions horàries d'acord amb l'equivalència efectuada.

L'ampliació horària estructural d'un àmbit haurà de donar-se a conèixer entre tot el personal del grup i/o categoria que pugui realitzar el servei. L'assignació de l'ampliació horària tindrà en compte les necessitats del servei que cal prestar i la idoneïtat de la persona que l'ha de prestar. La seva distribució es farà amb criteris d'igualtat i proporcionalitat.

Els interessats en efectuar hores extres s'apunten a una llista que s'exposarà en un lloc visible. En cap cas es podrà obligar a fer hores extres llevat dels casos previstos a l'article 35.3 de l'Estatut dels treballadors.

En el cas que, amb caràcter excepcional i per necessitats del servei es tramitin serveis extraordinaris, serà obligatori presentar prèviament una proposta-informe a l'Àmbit de Recursos Humans per part del cap immediat amb la conformitat del director d'Àmbit. L'Àmbit de Recursos Humans resoldrà la petició a la vista de les disponibilitats pressupostàries, dels serveis prestats i amb criteris d'equitat.

Els representants dels treballadors tindran informació periòdica de les hores extres treballades i faran un seguiment de la seva evolució.

En dates assenyalades (Nadal, Any Nou i Sant Joan des de les 17 h del dia anterior a les 11 h de les festivitats assenyalades) es pagarà l'import de l'hora extra corresponent més 30 euros per hora o fracció, atenent sempre el calendari assignat. En cas de realitzar la dispensa de Nadal fora del torn establert només es percebrà el 50% d'aquest import addicional.

El personal que per l'horari que realitza hagi de treballar aquestes festivitats també percebrà l'import addicional de 30 euros per hora o fracció atenent sempre el calendari assignat.

Els funcionaris i funcionàries que ocupin un càrrec de comandament dins de l'organigrama aprovat pel Ple de la Corporació, no podran, sota cap circumstància, rebre remuneració per aquest concepte.

#### Article 13

##### *Vacances, Nadal i Setmana Santa*

Cada funcionari o funcionària disposarà de 23 dies laborables de vacances, entenent com a laborables de dilluns a divendres, que, amb caràcter general, podrà gaudir del 15 de juny al 15 de setembre. Els dies de vacances prescriuran el 30 de gener de l'any següent.

No es podran passar a compte de saldo horari més de 3 dies de vacances si aquestes no s'han realitzat en la data de tancament abans esmentada (30 de gener).

Durant el mes d'octubre, l'àmbit de Recursos Humans informará sobre el saldo de vacances al personal que no disposa de punts d'informació horària.

El personal comprès dins de l'àmbit d'aquest Pacte de condicions, gaudirà de 9 dies laborables (10 per a la policia local) retribuïts a l'any i dividits, amb caràcter general, en 2 períodes:

5 dies laborables per Nadal i Cap d'Any.

4 dies laborables per Setmana Santa (5 per a la policia municipal).

En tot cas, ha de quedar garantit el funcionament del servei. El personal adscrit a centres de treball que en determinats períodes anuals interrompen la prestació del servei, haurà d'adaptar les vacances i els 9 dies de què disposa al calendari de prestació de serveis del centre.

##### 13.1. Confecció dels plans de vacances

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

a) Abans del 30 de març de l'any en curs, els torns de Setmana Santa i Pasqua.

b) Abans del 31 d'abril de l'any en curs, els torns de vacances per al període d'estiu.

c) Abans del 31 d'octubre de l'any en curs, els torns de Nadal i Cap d'Any.

En previsió que en el còmput horari anual resultin més hores de les pactades i, en conseqüència, possibles ponts, l'àmbit de Recursos Humans arbitrarà la fórmula per tal que puguin ser realitzats pel 50% de la plantilla.

Els col·lectius les festes anuals dels quals es distribueixin al llarg del mateix any, no computaran aquestes en els períodes de vacances o dispenses.

En tot cas, l'àmbit de Recursos Humans podrà modificar, si escau, les dates a què fan referència als apartats a), b) i c).

L'aprovació d'aquests plans de vacances es realitzarà sobre la base de les peticions dels funcionaris i funcionàries i, en cas d'excessiva concurrència de peticions que dificulti l'adequada prestació de serveis, es concediran per ordre d'antiguitat, en primera instància, i després de forma rotatòria, de forma que els primers electors de cada període seran els darrers en el següent. En tot cas el procés serà supervisat pel cap immediat o superior.

Es podran concedir canvis sobre els plans aprovats sempre que no produeixin detriment en el servei.

Qualsevol variació que es produeixi per necessitats del servei sobre el pla de vacances ja aprovat d'un funcionari o funcionària, donarà dret a percebre compensació econòmica pel perjudici causat pel referit canvi, amb aportació de justificants i a fixar un nou pla de vacances que inclogui 5 dies laborables més.

En cas que per necessitats del servei el personal no pugui gaudir del període de vacances entre el 15 de juny i el 15 de setembre, rebrà en compensació 2 dies laborables.

Es procurarà que els funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament que tenen relació de parella o de pare/mare i fill o filla, puguin gaudir dels mateixos períodes de vacances sempre que aquest fet no comporti una alteració en la prestació dels serveis.

##### 13.2 Hospitalització en període de vacances

Els funcionaris i funcionàries que hagin hagut de ser hospitalitzats o hagin hagut de rebre un tractament ambulatori derivat d'una malaltia greu dins del seu període de vacances se'ls concedirà un període complementari equivalent al període de vacances no gaudit, sempre dins de l'interval de vacances aprovat. La fixació del sudsit període complementari es farà a sol·licitud del funcionari o funcionària i en funció de les necessitats del servei.

##### 13.3 Policia local

L'adjudicació de les vacances d'estiu es farà efectiva atenent a criteris de racionalitat, proporcionalitat i alternança. S'assignaran amb un màxim del 50% del personal de cada torn (matí, tarda i nit) en el mes de juliol, i es procedirà de la mateixa forma en el mes d'agost, per la resta de personal.

Es facilitarà el gaudiment de vacances fora dels mesos de juliol i agost, excepte els dies assenyalats i programats per a la Festa Major.

El períodes vacacionals d'estiu es concediran per quinzenes i mesos naturals, per a facilitar la programació i organització del servei.

Durant els mesos de juliol i agost, el personal amb jornada partida es reincorporarà als seus torns d'adscripció originaris (matí, tarda i nit).

En cas que es produeixi una concurrència de peticions simultànies i el nombre d'efectius no sigui suficient per cobrir el servei durant algun període, les vacances s'assignaran per ordre d'antiguitat a l'Ajuntament. Si a les vacances de l'any següent es torna a produir aquesta situació es concediran amb caràcter rotatori.

##### 13.4 Vacances, Nadal i Setmana Santa

En el cas de les instal·lacions que tanquin en períodes concrets d'estiu, Setmana Santa i Nadal, el personal de consergeria titular haurà d'adaptar el seu torn de vacances i dispenses a la necessitat del servei.

En el cas de les consergeries d'instal·lacions esportives de centres educatius, les vacances d'estiu podran ser fraccionades per coincidir amb els períodes en què les escoles estiguin tancades i no existeixin activitats esportives. Aquest fraccionament, no obstant, respectarà la llei de conciliació familiar en tot el seu abast.

#### Article 14

##### *Permisos no retribuïts*

14.1 Els funcionaris i funcionàries compromesos dintre de l'àmbit del present Pacte de condicions que tinguin un mínim d'1 any d'antiguitat a l'Ajuntament i siguin funcionaris de carrera tindran dret a gaudir fins a 6 mesos de permís no retribuït amb dret a reserva del lloc de treball. Quan s'hagi exercit aquest dret per aquest període màxim, no es podrà tornar a sol·licitar fins transcorreguts 3 anys des de la reincorporació al lloc de treball. En cas de no haver exhaurit el termini de 6 mesos es podran demanar permisos pel temps que resti fins a exhaurir-lo, sempre que el servei no es vegi greument afectat.

14.2 El personal afectat per aquest Pacte de condicions disposarà de 6 dies laborables a l'any no retribuïts i sense justificació.

14.3 En cas de permís d'estudi de directa incidència en el lloc de treball, el temps de permís es computarà a efectes d'antiguitat i podrà ampliar-se fins a 9 mesos.

#### Article 15

##### *Excedències*

##### *Excedències voluntàries*

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

El període d'excedència és únic per a cada subjecte causant. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dona dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer.

Aquesta excedència constitueix un dret individual del funcionari o funcionària. En cas que 2 persones funcionàries generin el dret a gaudir-ne pel mateix subjecte causant, l'ajuntament en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis

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

15.2 L'excedència voluntària es pot concedir a petició del funcionari o funcionària en els casos següents:

a) Per interès particular. Per poder sol·licitar aquesta excedència cal haver prestat 3 anys de serveis efectius a l'ajuntament, i no s'hi pot romandre menys de 2 anys continuats. Serà declarat, així mateix, en excedència voluntària el personal funcionari quan, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixi l'obligació de sol·licitar el reingrés en el termini establert reglamentàriament.

El personal funcionari que presti serveis en organismes o entitats que no siguin considerades sector públic als efectes de la declaració d'excedència voluntària prevista a la lletra c)

d'aquest apartat, serà declarat en la situació d'excedència voluntària regulada a la lletra a), sense que siguin d'aplicació els terminis de permanència en aquesta.

b) Per tenir cura d'un fill o filla:

1. El personal funcionari té dret a un període d'excedència no superior a 3 anys per a tenir cura de cada fill o filla, tant si ho és per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, a comptar des de la data de naixement, o si escau, de la resolució judicial o administrativa.

2. El període de permanència en aquesta situació es computa a efectes de triennis, consolidació del grau personal i sistema de previsió o drets passius. Durant tot el període d'excedència es té dret a la reserva del lloc de treball que s'ocupava. Si s'ocupa un lloc amb caràcter provisional es conserven els drets generals fins el cessament o la provisió del lloc.

c) Per incompatibilitats. Es concedeix si el personal funcionari es troba en situació de servei actiu en un altre cos o en una altra escala de qualsevol administració pública, organisme o entitat del sector públic, sempre que no correspongui de quedar en una altra situació. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

d) Situació d'excedència per agrupació familiar. Es pot concedir l'excedència voluntària per agrupació familiar, amb una durada mínima de 2 anys i màxima de 15, si el cònjuge de la persona funcionària resideix en un altre municipi pel fet d'haver obtingut un lloc de treball estable.

e) Per tenir cura d'un familiar fins al segon grau:

Primer. El personal funcionari té dret a un període d'excedència, de durada mínima de 3 mesos i màxima de 3 anys, per tenir cura d'un familiar al seu càrrec, fins al segon grau, inclusivament, de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia, no es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda. El període concret d'excedència vindrà determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la seva durada estimada.

Segon. Aquesta excedència comporta els mateixos drets i efectes que els establerts per a l'excedència per tenir cura d'un fill o filla, regulada per la lletra b).

f) Per raó de violència de gènere:

S'atorgarà a aquelles dones víctimes de violència de gènere pel temps que ho sol·licitin. El període d'excedència computa a efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i de sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant 6 mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

15.3 No es pot concedir l'excedència voluntària a un funcionari o funcionària que estigui sotmès a expedient disciplinari o pendent del compliment d'una sanció.

## Article 16

### Seguretat i salut laboral

16.1 En compliment de la Llei de prevenció de riscos laborals (31/1995) l'Ajuntament de

Sant Cugat vetllarà per protegir eficaçment el personal en matèria de seguretat i salut a la feina. El personal funcionari té dret a la protecció de la seva integritat física i psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene en el seu centre de treball. Així mateix té el deure d'observar i vetllar pel compliment de les mesures de prevenció de riscos que s'adoptin legalment. Tanmateix participará en la formulació i el control de les mesures preventives acordades, mitjançant els seus representants legals i de l'òrgan específic de participació en aquesta matèria que és el Comitè de Seguretat i Salut, que es regeix pel Reglament intern del Comitè de Seguretat i Salut aprovat l'any 2005, i que s'annexarà al Pacte de condicions.

16.2 S'adoptaran les mesures necessàries per tal que els equips de treball garanteixin la seguretat i la salut del personal funcionari, i es proporcionaran els equips de protecció individual necessaris per protegir-los d'aquells riscos que no es puguin eliminar (Real decret 773/1997). En cas de treballadors/es amb discapacitat es cercarà l'ajut tècnic necessari per tal d'adaptar el lloc de treball a les seves condicions físiques o psíquiques.

16.3 Els llocs de treball s'adequaran a les disposicions del Real decret 486/97 pel que fa a les condicions dels edificis i espais on es desenvolupa l'activitat laboral, i en especial en tots aquells aspectes que poden incidir en la seguretat i la salut del personal. En tot cas, abans de ser ocupats per un funcionari o funcionària, els llocs de treball disposaran del corresponent estudi ergonòmic.

16.4 L'Ajuntament promourà les accions i cursos necessaris per tal de garantir la formació del personal en matèria de seguretat adaptades als riscos detectats a l'avaluació de riscos laborals.

16.5 L'administració tindrà cura de l'acompliment del deure d'informació i consulta als representants dels funcionaris i funcionàries recollida en la legislació vigent dins del marc del Comitè de Seguretat i Salut.

16.6 Les actuacions preventives i plans de salut laboral s'adaptaran a cada centre de treball, es fonamentaran en l'anàlisi estadística i causal dels accidents de treball i de les malalties professionals que s'hi produeixen i en la identificació del risc. Anualment s'elaborarà una memòria d'actuacions proposades i realitzades que es presentarà al Comitè de Seguretat i Salut dins el primer trimestre de l'any i que servirà de base per a l'elaboració conjunta d'activitats de l'exercici següent.

16.7 L'Ajuntament, conjuntament amb el Comitè de Seguretat i Salut laboral, vetllarà per tal d'assegurar que no es produeix cap mena de conducta d'assetjament en l'àmbit laboral. Els casos que puguin ser tipificats d'assetjament (moral o sexual) seran tractats d'acord amb el règim disciplinari establert, sense perjudici de la informació reglamentària als delegats de prevenció en el marc del Comitè de Seguretat i Salut.

16.8 L'Ajuntament garantirà al personal funcionari la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al seu lloc de treball, tal com contempla la Llei de prevenció de riscos laborals 31/1995 que estableix en el seu article 14 el dret dels treballadors

a la protecció front als riscos derivats de la seva activitat laboral.

S'oferiran al personal els següents reconeixements i activitats preventives:

Reconeixements mèdics d'inici d'activitat laboral

Reconeixement mèdic per canvi de lloc de treball, en cas de canvi de tasques

Reconeixements mèdics periòdics segons els protocols establerts per a cada tasca i aprovats pel Departament de Treball

Reconeixements mèdics de retorn Després d'una baixa per malaltia comuna superior a 30 dies o d'una baixa per accident de treball

Tractament de personal sensible (menors de 18 anys, dones embarassades o en període de lactància, discapacitats i tots aquells treballadors que per les seves característiques físiques, biològiques, psíquiques o sensorials sigui necessari valorar si en el seu lloc de treball cal adoptar alguna mesura especial per protegir la seva salut.

Consultes de salut a demanda del personal funcionari si aquest considera que les condicions de la feina estan afectant la seva salut.

A proposta del servei de prevenció, s'oferirà al personal la possibilitat de fer un seguiment del seu estat vacunal i a vacunar-se en funció dels riscos als quals està exposat en el seu lloc de treball. Igualment, s'informarà al Comitè de Seguretat i Salut de la realització de les diferents campanyes.

16.9 Els reconeixements mèdics són de caràcter voluntari llevat dels casos d'emergència sanitària per malaltia infecto-contagiosa que es pugui transmetre als companys i companyes de feina, i pel personal de nou ingrés de la Policia Local, en aplicació del Decret 219/1996 del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.

16.10 En la mesura que sigui possible s'adaptarà el lloc de treball a les limitacions del personal funcionari per motius de salut sempre d'acord amb informe emès pel Servei de Vigilància de la Salut. S'informarà al CSS del personal al qual s'ha adaptat el lloc de treball, els i les membres del qual estan obligats a guardar la deguda reserva sobre aquells aspectes que afecten la intimitat de les persones.

En qualsevol cas es vetllarà pel màxim compliment de la confidencialitat i el dret a la intimitat personal.

## Article 17

### Jubilació del personal

Pel que fa a la jubilació del personal funcionari seran d'aplicació les normes de funció pública sobre jubilació per raó d'edat vigents en el corresponent àmbit d'aplicació.

## CAPÍTOL 3

### Condicions econòmiques

## Article 18

### Retribucions

Les retribucions bàsiques i complementàries del personal de l'Ajuntament són les establertes per les normes aplicables de funció pública i les acordades entre l'Ajuntament i els representants del personal.



## Article 19

*Antiguitat*

L'antiguitat s'ha de retribuir segons triennis que formen part de les retribucions bàsiques. La seva quantia es determina per la normativa vigent d'acord amb el grup de cos, escala o categoria a la qual es pertany. Al personal que en l'actualitat percep una quantia diferent se li aplicarà un concepte retributiu específic.

A personal funcionari de carrera que ocupa un lloc de treball de caràcter eventual li serà d'aplicació el contingut d'aquest article.

## Article 20

*Pagues extraordinàries i complement de productivitat*

## 20.1 Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries són dues a l'any: una el mes de juny i l'altra el mes de desembre i el seu import és la suma de tots els conceptes llevat dels plusos a què fa referència l'article 26.

## 20.2 Complement de productivitat

El complement de productivitat retribueix l'especial rendiment, l'activitat extraordinària, l'interès i iniciativa, la puntualitat, l'assistència i l'eficàcia, així com l'avaluació positiva de les competències professionals amb què el personal desenvolupa el seu lloc de treball, d'acord amb els criteris que s'estableixin reglamentàriament en funció dels col·lectius determinats.

Amb l'aplicació del complement de productivitat es pretén:

- Millorar el funcionament de l'organització i, en conseqüència, aconseguir un grau de satisfacció més elevat per part dels ciutadans en relació als serveis prestats per l'Ajuntament.
- Millorar l'eficàcia i eficiència en la utilització dels recursos públics.
- Promoure i consolidar una gestió orientada als resultats i incorporar la direcció per objectius.
- Millorar la direcció pública i els processos de gestió.
- Fomentar la iniciativa individual i el treball en equip.
- Reduir l'absentisme laboral.
- Incentivar la responsabilitat i la millora professional.

El complement de productivitat té els següents components:

1. Puntualitat, assistència i eficàcia. Pel que fa a la puntualitat i assistència es percebrà l'equivalent al 74% d'una mensualitat al mes d'abril i l'equivalent al 26% d'una mensualitat al mes de setembre, sempre que sobre aquest darrer percentatge no correspongui cap reducció d'acord amb els paràmetres establerts a continuació:

a) Component d'assistència. El seu cobrament íntegre suposarà el 13% d'una mensualitat. Es meritara per dotzenes parts, i es descomptarà la part mensual corresponent per qualsevol falta d'assistència, al marge de les següents:

Permisos, llicències o dispenses que explícitament no suposin pèrdua d'aquesta prima, d'acord amb els restants punts del present acord.

Baixa per accident laboral i permís per maternitat.

Baixa per malaltia comuna fins al 10è dia inclusivament.

Indisposició fins a 3 dies a l'any.

b) Component de puntualitat. El seu cobrament íntegre suposarà el 13% d'una mensualitat. Es meritara per dotzenes parts, i es descomptarà la part mensual corresponent a qualsevol incidència horària de les esmentades a continuació:

Retard en la incorporació al lloc de treball més de 4 vegades al mes, i amb un màxim de 15 minuts o de 30 minuts pels col·lectius que no disposin d'horari flexible.

Dèficit horari superior a 5 hores mensuals no recuperades en el termini establert per l'art. 9.1.5 d'aquest acord.

Excés de més de 10 minuts en el període d'esmorzar.

Hi ha 2 minuts de cortesia a partir de l'entrada de compliment obligatori.

Els retards, a causa dels transports públics, justificats documentalment no suposaran cap descompte en la prima de puntualitat.

Pel que fa a l'eficàcia, si correspon, es percebrà mensualment i es liquidarà el mes de desembre sempre que correspongui percebre les diferències

que garanteixin el compliment d'allò previst a l'article 100 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

2. Experiència. L'import serà l'equivalent al percentatge que es determini per cada cos, escala i categoria i el percebran mensualment totes aquelles persones de l'Ajuntament que els correspon retribucions per antiguitat. A banda dels increments anuals autoritzats, aquest component es revisarà cada 36 mesos.

Aquest component no serà d'aplicació al personal contractat per primera vegada a partir de la data d'aplicació d'aquest Pacte de condicions.

3. Avaluació de competències d'acord amb els trams i grups o categories específics a continuació i l'establert a l'article 30.1.

Així mateix, s'establirà un període transitori de 5 anys pel qual el personal fix de l'Ajuntament a la data de signatura d'aquest Pacte, podrà accedir anualment a un tram superior sempre que compleixi els requisits per accedir-hi i l'avaluació de les competències sigui positiva.

Grup	Trams en euros				
	1	2	3	4	5
A.....	1.682,00	2.355,00	3.365,00	5.047,00	6.729,00
B.....	1.358,00	1.902,00	2.717,00	4.075,00	5.434,00
C.....	1.088,00	1.524,00	2.177,00	3.265,00	4.353,00
D.....	990,00	1.386,00	1.980,00	2.969,00	3.959,00
E.....	965,00	1.350,00	1.929,00	2.894,00	3.858,00

S'estudiarà de manera específica l'assignació del complement de productivitat per a la policia local determinant els aspectes que s'hauran de tenir en compte ateses les característiques singulars del cos.

## Article 21

*Complements personals*

Són els complements assignats amb caràcter personal (ad personam) i indefinit per la disminució de les retribucions complementàries en el lloc que s'ocupa. No són absorbibles llevat que el funcionari o funcionària no canviï voluntàriament de lloc i les retribucions corresponents a aquest darrer lloc siguin superiors a la totalitat de les que percebia.

## Article 22

*Complements personals i transitoris*

S'assignaran amb caràcter personal quan es passi a ocupar un lloc definit de segona activitat a la plantilla. Unicament s'absorbirà el 50% del total de la diferència entre les retribucions complementàries del lloc que s'ocupava anteriorment i el que s'ocupa de segona activitat. Aquesta absorció comportarà que el 50% de la diferència esmentada no s'incrementi en el

mateix percentatge que s'incrementa anualment la totalitat dels conceptes retributius.

## Article 23

*Incrementos retributius*

L'increment general de retribucions per a tots els anys de vigència del Pacte de condicions serà el que estableixi la normativa d'aplicació i les acordades entre l'Ajuntament i els representants sindicals.

## Article 24

*Fons addicionals per al desenvolupament de polítiques retributives pròpies*

24.1 Durant els anys de vigència d'aquest Pacte de condicions, l'Ajuntament habilitarà uns fons addicionals d'un 1% de la massa salarial anual per tal de desenvolupar polítiques retributives pròpies que contribueixin a la modernització, racionalització, millora de la productivitat de l'Ajuntament i, en definitiva, a la més eficaç i eficient prestació dels serveis públics.

En aquest sentit, els esmentats fons es destinaran prioritàriament a la modificació de les retribucions complementàries de determinats llocs de treball i/o creació de noves categories inclosos a la plantilla o relació de llocs de treball,

a la millora del complement de productivitat d'acord amb l'avaluació del rendiment i objectius assolits anualment i a la implantació de la carrera administrativa en el mateix lloc de treball. Igualment es podran destinar a l'adopció de mesures socials.

24.2 L'Ajuntament i la Junta de Personal, acordaran anualment l'aplicació i distribució d'aquests fons i podran proposar, d'acord amb la normativa vigent, mesures diverses per garantir el compliment d'allò que disposa l'article 100 a) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós dels preceptes legals vigents en matèria de Funció Pública.

24.3 Creació de la categoria de conserge encarregat d'instal·lacions esportives

Es crea una nova categoria laboral de conserge encarregat d'instal·lacions esportives, les funcions de la qual són les de gestionar el seu funcionament, d'acord amb les directrius establertes, i les de manteniment senzill per garantir un ús correcte i adequat. En tot cas, la singularitat de cada instal·lació determinarà l'elaboració d'un protocol de manteniment i funcionament específics.

La categoria serà la corresponent a un lloc de treball del grup E nivell 10 i amb un complement específic de 774,88 euros mensuals.

Llevat que el Ple de l'Ajuntament no aprovi una relació de llocs de treball que modifiqui aquestes característiques o bé unes retribucions complementàries diferents, les retribucions totals del lloc s'actualitzaran d'acord amb el pressupost que s'aprovi anualment.

#### Article 25

##### Gratificacions extraordinàries i hores extres

Amb caràcter excepcional, podran ser percebudes gratificacions extraordinàries per serveis imprescindibles i prestats complementàriament a l'exercici de les funcions i la jornada laboral pròpies. En cap cas podran ser fixes en quantia ni periòdiques en meritació ni es podran percebre quan el complement específic del lloc de treball incorpori el concepte d'especial dedicació.

Les hores extres o serveis extraordinaris són aquells que excepcionalment i amb la deguda autorització a l'àmbit que els sol·licita es presten per sobre de l'horari laboral del personal. Les seves característiques s'especifiquen a l'article 12 del present pacte.

L'import de les hores extres, en funció del grup de cos o categoria del personal que les realitza i del període en què es realitzen, és el següent:

##### Imports hores extres

G: grup; N: normals; F: festives; NO: nocturnes; FNO: festives nocturnes. Euros

G	N	F	NO	FNO
A.....	18,69	28,03	22,41	31,75
B.....	16,17	24,26	19,40	27,48
C.....	14,38	21,55	17,25	24,43
D.....	12,57	18,87	15,09	21,38
E.....	11,49	17,24	13,79	19,55

Atesa la necessitat de donar una cobertura extraordinària per part de la policia local en determinades activitats conjunturals al llarg de l'any: actes institucionals, conteses electorals,

feita major i activitats lúdica esportives que requereixin un dispositiu policial extra, l'import de l'hora extra serà:

##### Imports hores extres

G: grup; N: normals; F: festives; NO: nocturnes; FNO: festives nocturnes. Euros

G	N	F	NO	FNO
C.....	21,57	37,71	30,19	48,86
D.....	18,85	33,02	26,41	42,76

#### Article 26

##### Plusos de festivitat, de nocturnitat i de jornada partida de la Policia Local i OAC

###### 26.1 Plus de festivitat

Es pagarà un plus de dia festiu que tindrà la consideració d'una retribució complementària, per import de 44,16 euros per dia festiu treballat, entenent com a festiu els dissabtes i els diumenges i 14 dies de festes nacionals i locals.

No es cobrarà aquest plus als festius en què es facin hores extraordinàries.

Pel que fa als dissabtes, aquest plus només es pagarà al personal que comenci la seva jornada laboral a partir de les 14 hores, exceptuant el col·lectiu de la Policia Local i els conserges d'instal·lacions que en realitzin més de 5 a l'any.

El col·lectiu de conserges, dels quals la jornada dels dissabtes i diumenges sigui inferior a l'habitual, tindrà igual dret a percebre el corresponent plus de festivitat.

###### 26.2 Plus festivitat de la Policia Local

L'import del plus de festivitat per la Policia Local serà de 243,75 euros mensuals, per 12 mensualitats, corresponents al servei efectuat en caps de setmana, festius nacionals, locals i 4 dies de Festa Major, amb una mitjana calculada de 45 jornades festives treballades a l'any, al preu de 65 euros per festiu. Als efectes de descompte del plus de festivitat, cada dia treballat en cap de setmana, es considerarà jornada i mitja, atès que es treballen 12 hores.

Per tal de percebre l'esmentat plus s'ha de treballar les festes corresponents a cadascuna de les lletres assignades per treballador del calendari laboral de la Policia Local.

Qualsevol modificació del calendari anual de festes que comporti una reducció de dies festius en què correspongui treballar no afectarà a la disminució del plus de festivitat.

La no realització del treball en dies festius que marqui el calendari laboral vigent es descomptarà en el mes següent de produir-se.

Les baixes per accident laboral no es tindran en compte en el descompte per no assistència al treball en dia festiu.

###### 26.3 Plus de nocturnitat

L'import del plus de nocturnitat, corresponent a jornades completes de 8 hores dins l'horari nocturn, és de 496,60 euros mensuals, per 12 mensualitats, en funció del seu real compliment. El personal que tingui la seva jornada de treball integrada parcialment dins l'horari nocturn cobrarà el plus de forma proporcional.

El descompte del plus per no assistència al treball es farà al mes següent de produir-se, per import de 28,60 euros per jornada completa no treballada.

26.4 Plus de jornada partida de la Policia Local

El plus de jornada partida a la policia local es de 496,60 euros mensuals, per 12 mensualitats, en funció del seu real compliment. El descompte del plus per no assistència al treball es farà al mes següent de produir-se, per import de 28,60 euros per jornada no treballada.

##### 26.5 Aspectes generals

Els plusos a què fa referència aquest articles percebran pel treball efectivament realitzat i caldrà haver efectuat tota la jornada.

Les baixes per accident laboral no es tindran en compte en el descompte dels diferents plusos.

Els plusos abans esmentats no es descomptaran quan es gaudeixi dels permisos retribuïts establerts a l'article 32.

26.6 Complement per als gestors i gestores de l'OAC

Els gestors i gestores de l'OAC percebran un complement de 240 euros per totes les pagues.

#### Article 27

##### Indemnitzacions per raó de servei

###### 27.1 Dietes

La quantitat que es cobri diàriament per satisfer les despeses i manutenció fora de la residència habitual. Podran ser:

Sencera, si es pernocta fora de la residència habitual, incloent el dia de sortida i el dia d'arribada. El seu import serà per a totes les categories el que correspongui per a una dieta sencera als funcionaris i funcionàries del grup A en els Pressupostos generals de l'Estat de cada any.

Reduïda, si es torna a pernoctar a la residència habitual. El seu import serà per a totes les categories el que correspongui per a una dieta reduïda als funcionaris i funcionàries del grup A en els Pressupostos generals de l'Estat de cada any.

###### 27.1.1 Abonament de dietes per curssets

S'abonaran les dietes de manutenció que corresponguin a cursos formatius autoritzats i obligats per l'àmbit de Gestió de Recursos Humans.

S'exclouen les dietes de manutenció que corresponguin a cursos formatius obligatoris per a la provisió en propietat d'una plaça.

###### 27.1.2 Desplaçaments

a) S'abonaran les despeses produïdes per la utilització de qualsevol mitja de transport per raó del servei encomanat. La seva quantia suposarà:

L'abonament del bitllet o passatge quan s'utilitzin línies regulars de transports aeris, marítims o terrestres. En qualsevol cas, la tarifa serà la corresponent a la classe turista, en cas contrari, s'haurà de justificar.

En cas d'utilització de vehicle particular s'abonaran el preu del quilometratge més les despeses d'autopistes i aparcament de vehicles, contra presentació de justificants.

b) Quan per raons de servei el funcionari o funcionària hagi de desplaçar-se de forma obligada al lloc de treball fora de l'horari habitual, li serà abonat el quilometratge d'anada i tornada des del lloc de residència o l'import del taxi pel mateix trajecte, sempre que no existeixen transports públics per raó de l'horari.

c) Tot el personal que per raons de treball hagi de desplaçar-se habitualment, disposarà d'un vehicle municipal adequat. El funcionari



o funcionària no estarà obligat a utilitzar el seu propi. En cas de posar-lo a disposició de l'Ajuntament, cobrarà la quantia del quilometratge que s'estableix en l'apartat d) d'aquest article.

d) Quantia del quilometratge: s'aplicarà la quantia de 0,25 cèntims d'euro que es revisaran amb la mateixa periodicitat que les retribucions.

e) Els funcionaris i funcionàries adscrits a un lloc de treball i a un horari, en el cas que se'ls canviï el lloc o l'horari i no quedi cobert pel transport públic, se'ls abonarà l'import dels desplaçaments d'anada i de tornada des del seu antic lloc de treball al nou, sempre que aquest canvi no sigui a petició del mateix funcionari o funcionària.

#### 27.1.3 Forma d'indemnització.

Pel que fa a les dietes i indemnitzacions, l'abonament de les quantitats corresponents es realitzarà, si així ho sol·licita el funcionari o funcionària, amb antelació al desemborsament per part seva. Això es farà en forma de pagament a compte a justificar en cas que l'import de la despesa es desconegui prèviament.

## CAPÍTOL 4

### *Relació de llocs de treball, selecció, provisió i promoció professional*

#### Article 28

##### *Creació de nous llocs de treball, selecció de personal i categories o subgrups professionals*

La creació de nous llocs de treball s'efectuarà sobre la base efectiva de la seva necessitat i només es cobriran per personal extern quan no pugui proveir-se adequadament mitjançant la mobilitat i promoció interna del personal de l'Ajuntament.

El personal funcionari haurà de superar els corresponents processos de selecció que es fonamentaran en criteris de transparència, objectivitat, racionalitat, adequació al lloc, publicitat i capacitat professional.

El personal tècnic que formi part dels tribunals de selecció haurà de ser personal funcionari.

L'Ajuntament mantindrà una política favorable a l'estabilitat dels llocs de treball i no podrà mantenir contractes temporals de més de 6 mesos de durada si els llocs de treball han de tenir caràcter permanent. En aquest cas haurà d'iniciar els tràmits per proveir el lloc de forma reglamentària.

Les categories o subgrups professionals, sense perjudici que se'n puguin crear de noves, són les que s'especifiquen a la taula salarial consensuada i aprovades a través de la Relació de llocs de treball.

#### Article 29

##### *Relació de llocs de treball i comissió de seguiment de les modificacions dels llocs de treball*

La Relació de llocs de treball és l'instrument de què disposa l'Ajuntament per detallar tots i cadascun dels llocs de treball del personal funcionari que són necessaris per al seu funcionament i organització.

La relació de llocs de treball ha d'incloure almenys: la denominació i les funcions essencials del lloc; els requisits per ocupar-lo; el grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable;

la forma de provisió i el sistema d'accés; les retribucions complementàries.

La Relació de llocs de treball és un instrument dinàmic que pot ser modificada quan sigui necessari, bé per la reorganització de l'Ajuntament i/o per les necessitats derivades de la prestació de serveis, bé per la necessitat de creació, supressió de llocs de treball o per la modificació d'algun dels seus elements essencials.

Els llocs de treball de cada grup i categoria es classificaran, si s'escau, en diferents subgrups atenent el funcions assignades i les retribucions complementàries.

La relació de llocs de treball i les seves modificacions han de ser aprovades pel Ple de l'Ajuntament.

La relació de llocs de treball haurà de aprovar-se durant el darrer trimestre de 2006.

Es crea una Comissió de Seguiment (annex 6) amb l'objectiu d'estudiar i dictaminar les modificacions de la plantilla o relació de llocs de treball pel que fa als cossos, escales i categories, així com les seves retribucions complementàries. La seva composició atindrà els principis establerts a l'article 4.

Aquesta Comissió estarà formada per:  
La Direcció de l'àmbit de gestió de Recursos Humans.

Un membre de l'àmbit de gestió afectat.  
Dos representants del personal, sense perjudici de l'establert al paràgraf anterior.

El tècnic o tècnica en desenvolupament.  
Les peticions de modificacions poden ser presentades per:

La Direcció de l'àmbit de gestió de Recursos Humans.

La Direcció de l'àmbit corresponent.  
Els i les representants del personal.  
El tècnic o tècnica en Desenvolupament.

#### Article 30

##### *Carrera professional administrativa i promoció interna*

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Pacte de condicions té dret a la carrera professional administrativa.

La carrera professional administrativa comporta la possibilitat de progressar professionalment mitjançant diverses modalitats i es regeix pels següents principis rectoris: igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

La carrera professional administrativa ha de complir els següents requisits:

a) Ha d'incloure tot el personal però aquest pot exercir l'opció de participar-hi o no, per tant, és universal però voluntària.

b) Ha de considerar les especificitats i especialitats dels diferents cossos, categories, col·lectius, així com la tipologia dels serveis prestats.

c) Ha de definir els requisits mínims per participar-hi que, en tot cas, han d'incloure la vinculació funcional o laboral fixa amb l'ajuntament.

Les modalitats de carrera professional administrativa són les següents:

1. Carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball.

Es desenvoluparà la carrera administrativa horitzontal en el mateix lloc de treball que s'ocupa i consisteix en la progressió de trams

professionals successius, vinculada, en primer lloc, al compliment de determinats requisits com per exemple l'antiguitat, el seguiment amb aprofitament d'itineraris formatius, l'eficàcia i, en segon lloc, el desenvolupament de competències genèriques corporatives i específiques, tant tècniques com qualitatives que hauran de ser avaluades i acreditades periòdicament mitjançant un procediment establert de forma objectiva i estandaritzada que haurà de garantir la igualtat i la transparència. El procediment de valoració haurà de ser conegut per tot el personal i molt especialment per les persones que se sotmeten al procés d'avaluació.

A tal efecte, es constituirà una comissió d'avaluació de competències (annex 6) d'entre els components de la qual hi haurà membres de l'àmbit de gestió de Recursos Humans, representants dels funcionaris i funcionàries atenent als principis a què fa referència l'article 4, membres dels diferents àmbits de gestió de l'Ajuntament, així com professionals experts en avaluació de competències.

Tant la composició concreta de la comissió com el seu funcionament seran aprovats pel president de la corporació, en el termini màxim de 6 mesos des de l'aprovació del present Pacte.

Igualment, la Comissió serà convenientment formada i capacitada per a l'aplicació d'instruments d'avaluació amb criteris d'homogeneïtat.

L'Ajuntament, a proposta de la comissió d'avaluació de competències, aprovarà el reglament de la carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents:

1. La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball permet, cada 4 anys, progressar professionalment de forma individualitzada en 5 trams diferents derivats de l'avaluació del desenvolupament de competències relatives a coneixements, habilitats, actituds, conductes, etc. definides per a cada tram i l'assoliment d'objectius. La finalitat és millorar la qualitat del treball individual i la qualitat dels serveis que presta la Corporació.

2 La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball és de caràcter voluntari per la qual cosa haurà de ser sol·licitada personalment per l'interessat o interessada.

3. L'accés als trams serà progressiu i no es podrà accedir a un tram superior sinó s'ha accedit als altres inferiors.

4. El sistema d'accés als trams serà anual mitjançant la convocatòria corresponent que fixarà els requisits, les competències a avaluar, així com el seu procediment.

5. Per accedir als trams professionals serà requisit ocupar un lloc de treball a la plantilla o relació de llocs de treball amb caràcter fix i amb una antiguitat determinada.

6. El reglament definirà un sistema d'assignació de tram en cas que es canviï de lloc de treball, ja sigui del mateix cos o escala o d'altres d'inferior o superior.

7. La carrera administrativa horitzontal en el lloc de treball es tindrà en compte com a mèrit, especialment en la provisió de llocs de treball per a qualsevol dels procediments que s'utilitzin.

2. Carrera administrativa vertical.  
Consisteix en la provisió de llocs de treball singulars, de comandament, o, si escau, de lliure

designació mitjançant els corresponents concursos o convocatòries de lliure designació.

Els concursos per a la provisió dels llocs abans esmentats consistiran en la valoració de mèrits i capacitats i es realitzaran a través de les corresponents convocatòries que establiran els requisits de participació, el barem de mèrits i altres procediments que es considerin adequats com proves, memòries, entrevistes, etc.

Les convocatòries de lliure designació consistiran en l'avaluació de la idoneïtat dels candidats als llocs a proveir per part de l'òrgan competent.

Podran proveir-se per convocatòria pública de lliure designació aquells llocs que així es relacionin a la plantilla o relació de llocs de treball de l'ajuntament.

Els titulars dels llocs proveïts pel sistema de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional.

### 3. Promoció interna vertical

Consisteix en l'ascens des de cossos o escales d'un grup professional a altres d' immediatament superiors, sempre que es posseïxin els requisits legalment establerts i se superin les proves corresponents.

L'ajuntament reservarà el màxim nombre de places permeses d'acord amb la normativa vigent.

L'ajuntament vetllarà perquè les bases de les convocatòries de promoció interna siguin homogènies i proporcionals en funció dels llocs a proveir.

El personal que es presenti a la promoció interna restarà exempt de realitzar les proves que ja hagi superat en convocatòries anteriors del mateix ajuntament o bé se li reduirà el temari en relació a l'establert a la convocatòria general. En aquest cas, la convocatòria assignarà una puntuació determinada, tot i que els candidats poden optar per fer les proves corresponents si desitgen incrementar la puntuació.

Per a la resta de qüestions serà d'aplicació la normativa vigent establerta al respecte.

### 4. Promoció interna horitzontal

Consisteix a accedir a altres cossos o escales del mateix grup professional d'acord amb els requisits i procediments establerts a la normativa vigent.

### 5. Mobilitat interna

Totes les places vacants que hagin de ser cobertes s'oferiran, en primer lloc, al personal fix de l'ajuntament del mateix cos o escala al qual pertanyi el lloc de treball, sempre que tingui 1 any d'antiguitat en el lloc d'origen.

Mitjançant els sistemes d'informació interna es difondran el perfil i característiques del lloc de treball, així com els requisits i coneixements exigits. Durant el termini màxim de 5 dies laborables les persones interessades poden presentar la seva sol·licitud juntament amb el currículum per tal que una comissió establerta a l'efecte realitzi la selecció corresponent.

### 6. Permutes

El personal que estigui en actiu podrà permutar el lloc de treball amb personal d'altres administracions públiques, sempre que no hagi complert 60 anys i pertanyi al mateix grup i categoria. Les places a permutar han de ser de la mateixa tipologia i han d'haver estat cobertes pel mateix sistema de provisió.

En tot cas, ha d'haver-hi un informe favorable per part dels òrgans competents de les diferents administracions.

### 7. Funcionarització

En el termini de 2 anys de la signatura d'aquest Pacte de condicions l'ajuntament realitzarà els estudis tècnics i realitzarà els tràmits necessaris per unificar la vinculació contractual del personal de l'ajuntament, de manera que, llevat dels casos que preveu la normativa vigent, es puguin incorporar voluntàriament, mitjançant les proves acordades, al règim funcional el màxim nombre de persones amb contracte laboral fix, sense que això suposi cap pèrdua de drets econòmics.

## Article 31

### Formació professional i pla de formació

31.1 L'ajuntament promourà l'assistència del seu personal a cursos per al perfeccionament de la seva formació professional i donarà publicitat dels que promoguin organismes públics o privats entre tot el personal que per les seves funcions pugui estar interessat a realitzar-los garantint en tot moment la igualtat d'oportunitats per a l'assistència.

31.2. La formació professional i reciclatge podrà ser demanada pel funcionari o funcionària, pels representants sindicals o propiciada pel mateix Ajuntament

L'ajuntament es podrà fer càrrec de les despeses de cost total fins a un màxim de 500 euros per persona. En el cas que el curs sigui superior a 900 euros anuals, l'ajuntament podrà pagar fins al 50 % del cost total i fins a un màxim de 1.100 euros.

La formació es classifica en 3 apartats:

- a) La formació imprescindible per a l'exercici del lloc
- b) La formació aconsellable o recomanable per a l'exercici del lloc
- c) La formació no directament relacionada amb el lloc de treball

En els supòsits dels apartats a) i b) i si el curs és imprescindible o aconsellable per desenvolupar l'activitat pròpia del lloc de treball ocupat, l'ajuntament es farà càrrec del 100% del cost, sempre d'acord amb els topalls establerts, i el personal tindrà dret a percebre les oportunes indemnitzacions per raó de servei. Es compensarà el 100% del temps en les activitats formatives realitzades dins de l'horari laboral. Llevat que es tracti de la formació establerta a l'apartat a), la compensació horària serà del 50% del temps que es destini quan es realitzin fora de l'horari laboral i del 75% del temps quan es realitzin en dissabtes o festius o, alternativament, s'abonaran 30 euros per dia.

En el supòsit de l'apartat c) les hores lectives que es realitzin fora de l'horari laboral del funcionari o funcionària no serviran, en cap cas, per compensar-lo o completar-lo i tampoc donaran dret a percebre cap indemnització per raó de servei.

L'ajuntament no es farà càrrec de cap despesa que correspongui a llicenciatures, diplomatures o doctorats.

Pel que fa als cursos on-line, la comissió de formació acordarà el temps de compensació horària, si escau.

La compensació horària no tindrà efectes quan el saldo horari del personal sigui negatiu.

Els tècnics d'administració especial no podran demanar formació que sigui requisit per a exercir el lloc de treball.

Si les exigències de l'exercici d'un lloc de treball requereixen una determinada formació, la persona que l'ocupa està obligada a realitzar-la.

L'horari dels cursos s'establirà, preferentment, dins de la jornada laboral del personal.

El personal podrà assistir a cursos de formació quan es gaudeixin excedències per motius familiars.

### 31.3 Pla anual de formació

S'elaborarà un Pla anual de formació a on s'especificaran els objectius formatius a assolir en l'exercici i que detallarà les activitats específiques que intentaran garantir la millora dels coneixements, habilitats i actituds del personal municipal.

Objectius:

Els objectius del Pla de formació anual són:

Fomentar i millorar, de forma continua, la qualitat professional dels recursos humans de tota l'organització, sota principis de transparència i d'igualtat per tal de poder oferir un servei òptim a la ciutadania.

Ha de donar resposta als continguts funcionals del lloc de treball per al desenvolupament dels recursos humans i de les seves vies de promoció a través de la formació.

Potenciar la utilització dels recursos humans i materials de l'ajuntament en les accions formatives.

Elaboració:

Dins d'aquest context, s'estableix el següent:

Anualment la corporació realitzarà, conjuntament amb la Comissió de Formació, l'estudi de les necessitats de formació professional del personal dins dels objectius estratègics de l'organització.

L'estudi i diagnosi de necessitats de l'ajuntament de Sant Cugat del Vallès podrà inserir-se en els plans de formació contínua que aprovin i ofereixin als ajuntaments altres administracions competents.

Durant l'últim trimestre de cada any, el personal municipal, així com tots els càrrecs de comandament, presentaran a l'àmbit de gestió de Recursos Humans les seves necessitats individuals i les dels seus col·laboradors en matèria de formació.

Els cursos no incorporats de forma expressa, però que puguin tenir una relació inequívoca i directa amb el perfeccionament de les tasques encomanades a un lloc de treball, i que impliquin un enriquiment personal, podran ser incorporats en el Pla de formació anual.

Comissió Paritària de Formació:

A partir de la signatura d'aquest Pacte, en el termini més breu possible, es constituirà una Comissió Paritària de Formació, formada per representants designats per Recursos Humans i per representants dels funcionaris i funcionàries atenent els criteris establerts a l'article 4. Aquesta Comissió tindrà com a missió el seguiment, supervisió i la reconducció, si escau, per tal d'assolir els objectius abans esmentats.

Es reunirà amb caràcter trimestral i amb ca-

ràcter extraordinari a petició de qualsevol de les parts.

Accés a la formació:

Tindran accés a la formació tot el personal municipal llevat del personal temporal de menys d'1 any d'antiguitat.

Control de la participació:

Serà obligatori justificar la realització de l'activitat formativa mitjançant títols o certificats d'assistència o aprofitament de l'activitat.

En el supòsit que un empleat abandoni l'organització de forma voluntària, se li descomptaran de la liquidació les quantitats corresponents a les despeses d'inscripció en les activitats formatives a les quals hagi participat durant els 3 darrers anys si excedeixen els 1.800 euros en conjunt.

Formadors dins de l'organització:

El personal municipal que doni formació relacionada amb programes corporatius promoguts per l'Ajuntament, hauran d'haver efectuat cursos que els capacitin per poder impartir-les activitats formatives.

La formació impartida per encàrrec de l'Ajuntament comptarà com a hores treballades i podrà ser meritada en la promoció professional.

Pressupost de formació:

Pel que fa al pressupost de formació, es tindran en compte 2 elements per establir-ne el seu càlcul: increment anual en funció de la previsió de l'IPC de l'any en curs i increment de la plantilla.

Formació física per a la Policia Local:

Es garantirà la formació per al manteniment de la forma física dels agents de la Policia Local de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Aquesta formació, que s'oferirà a través de diferents mitjans, es realitzarà fora de l'horari laboral però es compensarà amb temps lliure sense poder incrementar la borsa d'hores del control horari i sense que suposi cap perjudici en la prestació del servei. La compensació horària serà del 100%. L'assistència a aquesta formació es tindrà en compte per a la promoció interna i la carrera professional si s'ha realitzat amb aprofitament.

## CAPÍTOL 5

### Condicions socioeconòmiques

#### Article 32

##### Permisos retribuïts i reduccions de jornada

El personal municipal, sense la pèrdua de retribucions i mitjançant avís previ i justificació, podrà absentar-se del treball per les causes i temps següents:

a) 15 dies naturals per matrimoni, unió de fet acreditada o amb certificat de convivència de més de 2 anys a partir de la data d'aprovació d'aquest Pacte i sempre que la convivència no sigui més de 3 anys. Aquest permís es podrà gaudir durant el termini d'1 any a partir del fet causant i, en tot cas, no es donarà a la mateixa persona ni serà acumulatiu pels diferents fets causants si es produeixen successivament.

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

c) 1 dia per matrimoni de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies si és fora de Catalunya, i fins a 3 dies si és fora de la península.

d) 7 dies laborables per naixement de fill, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, ampliable a 15 dies laborables a descomptar de vacances. En cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a 14 dies per a 2 fills o filles i a 21 dies quan en siguin 3 o més.

El pare té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives des de la finalització del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que es tingui la guarda legal i la mare treballi. Aquest permís és in comptable amb l'autorització de compatibilitat, que quedarà suspesa d'ofici fins a la finalització del permís.

Les mares solteres o vídues i separades o divorciades quan tinguin la guarda legal exclusiva del fill o filla, també podran gaudir d'aquest permís a continuació de la maternitat.

e) 4 dies laborables per defunció de pares, fills, cònjuge o parella de fet, 3 per germans i 2 per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. En el supòsit que el fet es produeixi a un municipi diferent al del lloc de treball es pot ampliar fins a 4 dies laborables. Excepcionalment, es podrà ampliar fins a 6 dies laborables per motius degudament justificats.

f) Fins a un màxim de 3 dies laborables per internament en centre hospitalari, malaltia greu o intervencions ambulatories que requereixin acompanyant, de pares, pares polítics, fills, cònjuge o parella de fet. Fins a un màxim de 2 dies laborables fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. En el supòsit que el fet es produeixi en un municipi diferent al del lloc de treball es pot ampliar fins a 4 dies laborables. Excepcionalment, es podrà ampliar fins a 6 dies laborables per motius degudament justificats.

Pel que fa a l'internament per part serà d'aplicació l'assenyalat anteriorment sempre i quan es tracti d'un internament de més de 3 dies. Si el fet causant afecta a dues persones que treballen a l'Ajuntament, es podrà gaudir de 4 dies, 2 per cadascun d'ells.

g) Per a exàmens acadèmics finals en centres oficials, 1 dia, i per a altres proves definitives d'avaluació alliberadores en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les. Ambdós supòsits seran convenientment justificats.

h) Lactància i adaptació: el permís per a lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en dues fraccions de 30 minuts. En cas de part, adopció o acolliment múltiple, el permís és de 2 hores diàries, que es poden dividir en 2 fraccions d'1 hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís de maternitat i té una durada màxima de 20 setmanes.

A petició de la persona interessada es podrà acumular en 4 setmanes a continuació del permís per maternitat. Si el pare i la mare treballen només un d'ells podrà exercir aquest dret.

En el cas que un dels cònjuges treballi com a funcionari i l'altre no treballi, es podrà concedir aquest permís de lactància al primer d'ells, justificant la incapacitat física del segon (o en el seu cas, del pare o de la mare, si convien amb el funcionari), o qualsevol altra circumstància de força major homologable a l'anterior.

i) El temps indispensable per a assistir a visites, proves o intervencions mèdiques urgents

i justificades, dins dels serveis prestats per la Seguretat Social i si són prestacions de serveis mèdics privats, s'estudiarà cada cas. Així mateix, el temps indispensable per sotmetre's a tècniques de fecundació que s'hagin de realitzar en horari laboral.

j) Les mares i pares amb fills o filles discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix s'autoritzarà el temps indispensable per a visites al metge convenientment justificades en famílies monoparentals.

k) Per al compliment de qualsevol deure públic imposat per les lleis i disposicions vigents, el temps necessari per al seu estricte compliment.

l) El permís per maternitat tindrà una durada de 17 setmanes, ampliables, en cas de part o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. Aquest període es pot distribuir a opció de la interessada, sempre que 6 setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas d'incapacitat o mort de la mare, el pare pot fer ús de tot el permís o, si escau, de la part que en resti.

El permís de maternitat es pot gaudir a temps parcial, de forma ininterrompuda. La forma en que es distribueixi el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la seva concessió. En el cas de filiació biològica, només es podrà gaudir a temps parcial a partir de la sisena setmana posterior al part.

El permís de maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància, fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

En cas que el pare i la mare treballin, la mare podrà optar perquè el pare gaudeixi en comptes d'ella, com a màxim, de les 10 darreres setmanes de permís, sempre que siguin ininterrompudes i al final del període esmentat, menys quan en el moment de la seva efectivitat la incorporació de la mare al treball impliqui un risc per a la seva salut.

ll) En cas d'adopció de menors procedents de països estrangers es disposarà d'un permís retribuït de 20 dies laborables si cal desplaçar-se al país d'origen de l'infant, que pot ser fraccionat d'acord amb les condicions que exigeixi l'esmentat país.

m) En els col·lectius les festes anyals dels quals es distribueixin durant dies feiners no computaran dites festes als efectes de permís.

n) En els apartats b), d), e) i f) no es comptaran com a laborables els dissabtes.

o) Reducció de la jornada laboral fins al 50%, amb caràcter retribuït, per atendre un familiar de primer grau o parella de fet per raó de malaltia molt greu. Aquesta reducció tindrà una durada màxima d'1 mes i es podrà repartir si hi ha 2 familiars del subjecte causant que prestin servei a l'ajuntament.

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



La concessió d'aquesta reducció de jornada i/o permisos és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, remunerada o no, durant l'horari objecte de la reducció.

p) Es podran acumular al permís de maternitat i paternitat les vacances d'estiu.

q) En cas de naixement de fills prematurs o que per un altre motiu aquests hagin de ser hospitalitzats després del part, s'atorgarà un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes, que s'iniciarà a partir de la finalització del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, adopció o acolliment.

r) Les funcionàries embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per realitzar tècniques de preparació al part si es justifica la necessitat de fer-ho en horari laboral.

s) La funcionària víctima de violència de gènere, per tal de fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social, tindrà dret a un permís retribuït de 2 mesos amb la percepció de totes les retribucions. Així mateix tindran dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta siguin necessàries per a la seva protecció o assistència social.

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

No es podrà concedir la reducció de jornada a 2 persones per a un mateix fet causant, a excepció que l'exerceixin de forma alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.

Es podrà gaudir d'una reducció com a màxim d'un terç de la jornada de treball amb la percepció del 100% de les retribucions, per tenir cura d'un fill o filla sempre que es tingui la guarda legal i que el pare o la mare treballin.

Aquesta reducció de jornada té una durada màxima d'un any a partir de la finalització del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, acolliment o adopció. En cas que s'hagi gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció es computa de manera consecutiva a partir de la finalització d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Això no obstant, es podrà optar, sempre que sigui possible segons les necessitats del servei, per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació serà el que correspongui proporcionalment, segons l'horari de la jornada de treball.

Es podrà gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució respectivament, en els supòsits següents:

a) les dones víctimes de violència de gènere, per tal de fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social íntegra

b) per tenir cura d'un fill o filla menor de 6 anys sempre que es tingui la guarda legal

c) per tenir cura d'una persona disminuïda, que no realitzi cap activitat retribuïda, sempre que es tingui la guarda legal

d) per tenir al seu càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb incapacitat o disminució reconeguda, o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom, o que requereixi dedicació o atenció especial.

En el supòsit que durant la vigència d'aquest Pacte la Generalitat aprovés una norma que modifiqués les esmentades reduccions de jornada, aquesta s'aplicaria en els mateixos termes.

#### Article 33

##### *Segona activitat per a la Policia Local*

Pel que fa a la Policia Local, durant l'any 2006, s'implantarà el reglament de segona activitat, d'acord amb el procediment que s'estableixi i les places existents que hauran de ser definides d'acord amb les disponibilitats pressupostàries. En cas de no haver-hi places suficients es procurarà adaptar el màxim possible el lloc a les característiques físiques i/o psíquiques de la persona que demana passar a una segona activitat.

Les retribucions que percebrà l'agent que passi a un lloc definit de segona activitat seran les corresponents al seu grup de cos i grau consolidat i les corresponents al complement específic seran les assignades al lloc que passi a ocupar, que en cas de ser inferiors, se li assignarà un "complement personal i transitori" que serà absorbible en el 50% del seu import.

#### Article 34

##### *Llicència per assistència a esdeveniments col·lectius de caràcter científic, tècnic, professional, col·legial o associatiu*

Podran concedir-se llicències els funcionaris o les funcionàries municipals per a l'assistència a congressos, cursos, curssets, seminaris, simposis, trobades, certàmens, col·loquis, conferències, reunions, jornades i d'altres esdeveniments col·lectius de caràcter científic, tècnic, professional, col·legial o associatiu sense pèrdua de les seves pròpies retribucions ni de la prima d'assistència, sempre que tinguin relació amb el lloc de treball. En el cas que es tracti d'un esdeveniment sense aquesta relació, es computarà com un permís recuperable.

Si les assistències fossin promogudes per l'Ajuntament perquè en tals esdeveniments es tractessin matèries del seu interès, el personal funcionari assistent tindrà dret a l'abonament de la corresponent indemnització per dietes, despeses de viatge, d'estada i d'inscripció o altres i estarà obligat a presentar tan aviat com sigui possible un detallat informe relatiu a les experiències adquirides i a la possibilitat de la seva aplicació pràctica en interès del servei públic.

#### Article 35

##### *Incapacitat transitòria, indisposicions i maternitat*

En cas d'indisposicions fins a 2 dies i d'incapacitat transitòria (IT) per malaltia o accident, degudament autoritzada per la Seguretat Social i acreditada amb la presentació dels comunicats de baixa o confirmació al tercer dia, com a màxim, l'Ajuntament completarà les prestacions fins l'import íntegre de les re-

tribucions del personal funcionari durant el temps que estigui indisposat i en situació d'IT o hagi transcorregut el termini màxim legalment establert per continuar-hi, sense perjudici de l'establert a l'article 26.

L'Ajuntament podrà verificar quan ho consideri oportú l'estat de la indisposició, malaltia o accident mitjançant reconeixement efectuat per personal mèdic. La negativa del funcionari o funcionària a sotmetre's als reconeixements determinarà la suspensió dels drets econòmics a càrrec de l'Ajuntament establerts en el primer paràgraf d'aquest article. Així mateix, l'informe mèdic del personal designat per l'Ajuntament en què no consideri suficientment motivada la indisposició o la situació de baixa del funcionari o funcionària, donarà lloc a la retirada dels drets econòmics a càrrec de l'Ajuntament.

L'Ajuntament completarà la prestació de la Seguretat Social per maternitat fins al 100% de la retribució de les funcionàries o funcionaris que en siguin beneficiaris, sempre que la retribució sigui superior a la base de cotització màxima establerta en cada moment per la Seguretat Social, i en funció de la qual es percebi la prestació esmentada.

#### Article 36

##### *Horaris especials per raó de conciliació de la vida personal, familiar i laboral*

En el supòsit que el personal tingui al seu càrrec fills menors de 12 anys, persones grans, persones amb discapacitats o familiars amb malaltia greu, la flexibilitat horària serà de 2 hores diàries dins de l'horari de compliment obligatori sempre que la persona ho sol·liciti.

En el supòsit de famílies monoparentals (pare o mare sol) amb fills menors a càrrec, el pare o mare podrà disposar del temps imprescindible per atendre el fill o filla per raons d'educació i salut, que s'hauran de justificar documentalment. En aquest cas, es pactarà l'horari de recuperació amb el treballador o treballadora sense perjudici de l'establert a l'article 9.1.5 i no podrà tenir dèficit horari a final de l'any en curs. Les famílies monoparentals amb fills discapacitats amb necessitats especials disposaran, amb caràcter indefinit, del temps imprescindible per atendre'ls per raons d'educació i salut.

Així mateix, es podrà modificar el compliment de l'horari obligatori pel termini màxim de 6 mesos per motius justificats de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sempre que el cap immediat i el director/a de l'àmbit ho autoritzin. Aquest fet no eximeix del compliment de la jornada laboral establerta en el present Pacte.

#### Article 37

##### *Ajut per familiars amb discapacitat*

Els funcionaris i funcionàries que tinguin al seu càrrec, convivint en el mateix domicili, cònjuge, fill/es, pare o mare o germà/nes incapacitat/s físicament, psíquicament, multisistèmics i/o sensorials se'ls abonarà una ajuda mensual per despeses de docència, rehabilitació, tractament, etc. si així ho acrediten, per quantia de 136,64 euros mensuals. Si es justifiquen convenientment les despeses de centres i/o personal especialitzat, l'import serà de 200 euros d'acord amb el següent barem, sempre que la persona

discapacitada no percebi retribucions superiors al salari mínim interprofessional multiplicat per l'1,5. Aquests imports s'actualitzaran amb els increments anuals:

Personal dels grups/categories E/D: 200 euros

Personal dels grups/categories C: 175 euros

Personal dels grups/categories B/A: 150 euros

#### Article 38

##### *Carnet de conduir*

L'Ajuntament sufragarà les despeses de renovació dels carnets de conduir de tots els funcionaris i funcionàries les tasques dels quals impliquin la utilització de vehicles municipals, o els que habitualment utilitzin el seu propi vehicle per a tasques habituals de l'Ajuntament.

El personal que en l'exercici de les seves tasques tingui assignada la funció de conducció de vehicles, és responsable de mantenir el requisit del permís de conduir per poder exercir la seva funció.

#### Article 39

##### *Assegurança de responsabilitat civil i criminal i assistència jurídica*

L'Ajuntament mantindrà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil de tot el personal, amb motiu del treball.

La possible producció de danys per ús i circulació de vehicles a motor, la cobrirà la pòlissa d'assegurança dels vehicles corresponents.

La retirada del carnet de conduir per l'autoritat judicial amb motiu d'accident de trànsit no impedirà que, mentrestant, la persona treballadora continuï cobrant el salari que tingués assignat a la seva categoria en el moment de l'accident, i que l'Ajuntament pugui habilitar-lo en un altre lloc de treball, segons les necessitats del servei, tot això, sempre que la suspensió del carnet de conduir no es degui a causes imputables al conductor.

#### Article 40

##### *Premis per anys de servei*

S'estableix un premi especial d'antiguitat pels 25 anys de servei en l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès consistent en 1 paga extraordinària corresponent a 1 mensualitat de totes les retribucions anuals meritades en 12 pagues.

Als 30 anys de servei es gaudirà d'un permís retribuït de 5 dies laborables.

Als 35 anys de servei es gaudirà d'un permís retribuït de 7 dies laborables.

Als 40 anys de servei es gaudirà d'un permís retribuït de 10 dies laborables i una paga única corresponent a una mensualitat de totes les retribucions anuals meritades en 12 pagues.

Es computarà fins a un màxim de 4 anys les comissions de serveis prestades en altres administracions, i sempre que en el moment d'exercir el dret a que dona aquesta paga, estigui en actiu en aquest Ajuntament.

Les persones que es jubilin i portin 15 anys de serveis prestats ininterromputs a l'Ajuntament, rebran un premi consistent en una quantitat equivalent a la part proporcional del premi especial corresponent als 25 anys de servei abans esmentat.

#### Article 41

##### *Adaptació a la jubilació*

Per tal que el personal pugui adaptar-se a la finalització de la vida laboral i amb l'objectiu d'aconseguir una major eficàcia en el traspàs dels coneixements i funcions del lloc de treball i una major adaptació a la nova situació, es reduirà 1 dia laboral setmanal durant els 12 mesos anteriors a la jubilació a 65 anys.

El personal d'oficis i de la policia local gaudiran de la reducció d'1 dia laboral setmanal durant els 18 mesos abans de la jubilació als 65 anys.

#### Article 42

##### *Bestretes reintegrables*

El personal pot demanar una bestreta de les seves retribucions fins a un màxim de 3.000 euros que ha de retornar amb descomptes de la nòmina en un màxim de 14 mensualitats improrrogables.

Es prioritzaran en la seva concessió:

- Qüestions mèdiques.
- Pagaments improrrogables convenientment justificats.
- Causas de força major en l'habitatge habitual.

Igualment, per a la seva concessió, es tindrà en compte, si escau, les retribucions anuals, el nombre de familiars a càrrec i si se n'han concedit d'anteriors.

No es concediran bestretes si no s'ha reintegrat una d'anterior.

S'estableix un límit anual de 60.000 euros per a la concessió de bestretes.

D'altra banda, sempre que no s'estigui retornant cap bestreta, es pot demanar l'avançament d'una de les pagues extraordinàries per les mateixes causes esmentades anteriorment així com d'altres degudament justificades.

#### Article 43

##### *Vestuari*

Es proporcionarà a tots els funcionaris i funcionàries el lloc de treball dels quals ho requereixi, la roba adequada per al desenvolupament de les seves funcions en condicions òptimes i adequades al clima i es vetllarà perquè disposin sempre dels recanvis necessaris per mudar-se les vegades que calgui, i també reposar la roba periòdicament o excepcionalment, si es deteriora per motius de servei.

En cada centre hi haurà un vestuari en condicions higiènico-sanitàries adequades.

En el termini màxim d'1 mes a partir de la signatura d'aquest Pacte de condicions es pactarà amb cada col·lectiu afectat el vestuari necessari i les reposicions i períodes en què calguin. Amb aquesta finalitat es tindran en compte, com a mínim, els col·lectius de:

Topògrafs, arquitectes, aparelladors, inspectors d'obres, zeladors i tots els treballadors que per raó de servei hagin de fer treballs de camp habituals.

Conserges d'instal·lacions en general.

Policia municipal.

Brigada d'obres.

Treballadores familiars i auxiliars neteja.

Personal sanitari.

Aquell personal que per les característiques de la seva ocupació ho requereixi.

El detall de la roba assignada i els terminis de

sol·licitud i lliurament es determinen a l'annex 3. La comissió de Seguretat i Salut podrà modificar el seu contingut si hi ha causes objectives que ho aconsellen.

#### Article 44

##### *Empreses concessionàries de l'Ajuntament*

Els plecs de clàusules que regeixin la contractació d'empreses cessionades que ofereixin activitats lúdic esportives municipals incorporaran puntuació addicional si s'ofereixen condicions beneficioses per a l'ús per part del personal de l'Ajuntament.

#### Article 45

##### *Fons Social*

S'actualitzarà el document aprovat pel Ple de la corporació de data 18 d'octubre de 1994 (annex 5) de normes de funcionament i distribució del fons social per a la seva nova aprovació.

Dotació econòmica:

Es dotarà el fons social amb el 3% de la massa salarial, entenen com a massa salarial el capítol 1 excloent-ne els conceptes relacionats a continuació.

Seguretat Social, assistència sanitària funcionaris, retribucions consistori i grups polítics, ampliacions horàries, prestacions sanitàries, pla de pensions, dietes i formació, i assegurança de vida.

Adicionalment, aquest percentatge s'incrementarà en un 0,50% condicionat al pagament de la mútua d'assistència sanitària per als treballadors i treballadores.

#### Article 46

##### *Jubilacions o baixes voluntàries incentivades*

Es podrà concedir la jubilació o baixa incentivada del personal que vigilància de la salut prioritzi, podent-se atendre qualsevol altra petició, amb estudi previ del cas concret. Tanmateix, s'intentarà prèviament cercar una destinació adequada a la persona, segons les seves aptituds i capacitats físiques, sense pèrdua de retribucions.

Aquest acord queda limitat a l'acceptació per part de l'Ajuntament i a les bonificacions que actualment existeixen per les noves contractacions.

Per poder-se acollir a aquest article la persona ha de tenir una antiguitat mínima de 10 anys dins de l'Ajuntament de Sant Cugat, cursar la sol·licitud amb una anticipació de 6 mesos a la data de la prejubilació, la qual s'estimarà o desestimarà per la Junta de Govern Local.

La Junta de Personal serà informada de les peticions que es presentin i participarà en el seguiment de tot el procés. Les persones que vulguin acollir-se a aquest article caldrà que no es trobin en situació de baixa mèdica que pugui derivar en una situació d'invalidesa provisional, i sempre que la baixa no sigui motivada per accident laboral, almenys des d'1 any abans de la sol·licitud.

Les indemnitzacions que s'abonaran seran les següents:

prejubilació als 60 anys: una quantia igual a 2,15 vegades el sou brut anual.

prejubiliació als 61 anys: una quantia igual a 1,65 vegades el sou brut anual.

prejubiliació als 62 anys: una quantia igual a 1,30 vegades el sou brut anual.

prejubiliació als 63 anys: una quantia igual a 0,85 vegades el sou brut anual.

prejubiliació als 64 anys: una quantia igual a 0,50 vegades el sou brut anual.

Aquestes indemnitzacions no es concediran al personal laboral atès que es fomentaran els contractes de relleu i s'aplicarà allò establert per al personal laboral que vulgui jubilar-se amb 64 anys d'edat, d'acord amb el que disposa el Reial decret 1194/1985. En cas que la normativa es modifiqui parcialment o total i, en conseqüència, no es pugui aplicar l'anteriorment esmentat, el personal laboral percebria les indemnitzacions especificades.

L'Ajuntament destinarà l'any 2007 i per aquest concepte el doble de la quantitat pressupostada l'any 2006 i la quantitat no executada s'acumularà l'any següent. L'any 2008 es doblarà l'import consigna en el pressupost de 2007 per l'esmentat concepte.

## CAPÍTOL 6

### *Règim disciplinari*

#### Article 47

##### *Règim disciplinari*

###### 47.1 Faltes i sancions

###### 47.1.1 Faltes

Les faltes comeses pel personal es classificaran en lleus, greus i molt greus.

###### Faltes lleus:

1. Les faltes de puntualitat, dins el mateix mes, sense causa justificada i fins a 5 dies.

2. Faltes d'assistència sense causa justificada.

3. L'absència del lloc de treball durant la jornada laboral sense avís ni causa justificada.

4. La no comunicació amb la deguda antelació de les faltes d'assistència al treball per causa justificada, excepte que es comprovi la impossibilitat de fer-ho.

5. El reiterat oblit de marcar els rellotges o signar en els fulls de control.

6. No comunicar la indisposició durant les hores de treball o la baixa per malaltia dins el termini de 3 dies.

7. La incorrecció amb el públic o amb els companys de treball, qualsevol que sigui la seva situació dins de l'estructura de l'ajuntament.

8. La negligència del treballador en l'ús del material, dels locals o documents utilitzats en el servei.

9. L'incompliment lleu dels deures professionals per negligència o descuit.

10. L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible, sempre que no causi cap perjudici greu al servei.

11. L'incompliment d'allò ordenat per un superior dins de les seves atribucions, quan no repercuteixi greument en el servei o la disciplina.

12. La no comunicació per part dels responsables de grup de les incidències que es produeixen entre el personal al seu propi servei.

13. L'entrada o permanència en llocs públics que desdiguin del càrrec dins de les hores de treball.

###### Faltes greus:

1. La reincidència per 5 vegades en falta lleu, en 1 any, sempre que no sigui la de puntualitat.

2. Les faltes de 5 dies d'assistència sense causa que ho justifiqui.

3. L'abandonament del lloc de treball, si aquest causés perjudici al municipi o als ciutadans.

4. La realització d'activitats particulars alienes al servei durant la jornada de treball sense autorització prèvia.

5. La simulació de la presència d'un altre persona utilitzant fitxes, alterant els elements de control de qualsevol manera.

6. L'incompliment dels deures professionals per negligència inexcusable.

7. La reincidència en la desobediència a les ordres d'un superior, sempre que siguin intrínseques a les atribucions del seu lloc de treball i no atemptin contra la deontologia professional.

8. Les agressions verbals o físiques entre el personal dins la jornada de treball.

9. La manipulació malintencionada dels elements de control horari.

10. La manca de sigil respecte dels assumptes que es coneguin per raó del servei, sempre que siguin considerats matèria reservada.

11. El dany voluntari produït a locals, materials o documents dels serveis.

12. L'incompliment voluntari del rendiment legalment exigible.

13. L'incompliment de les ordres rebudes d'un superior, quan repercuteixi greument en el servei o en la disciplina.

14. L'exercici d'activitats incompatibles amb les seves funcions, sense haver obtingut autorització oportuna i que no s'hagin declarat.

15. La falta notòria de respecte o consideració amb la ciutadania en relació amb el servei o lloc de treball que es desenvolupi.

16. Les addiccions o toxicomanies si repercuteixen negativament en el treball.

17. L'encobriment, per part dels responsables de grup del personal al seu càrrec, pel que fa a les faltes d'assistència, incompliment dels seus deures professionals o absències de treball.

18. L'abús de l'autoritat en l'exercici del càrrec.

19. La tolerància dels superiors vers les faltes greus i molt greus dels seus subordinats.

20. L'assetjament moral i sexual.

###### Faltes molt greus:

1. La reincidència en la comissió de 3 faltes greus en el període de 6 mesos, encara que de diferent naturalesa.

2. La persecució sexual per raó del càrrec.

3. Totes les actuacions que signifiquin discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altre condició, circumstància social o personal.

4. La violació de la neutralitat o la independència política, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa o àmbit.

5. Obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.

6. La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret a la vaga.

7. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió de pensament de les idees i opinions.

###### Prescripció de les faltes:

1. Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als 20 dies i les molt greus als 60 dies comptats a partir de la data en què es produeix el fet, excepte les de puntualitat que prescriuran als 2 mesos.

2. Prèviament a la imposició de la sanció es concedirà audiència a l'interessat o interessada i a la Junta de Personal durant 3 dies, tant en les faltes greus com en les molt greus, a l'objecte que la persona interessada pugui formular les al·legacions que convinguin al seu dret, cas en què s'interrompan els terminis de prescripció per tot el període comprès entre la data de la comunicació de la proposta de sanció i la recepció d'aquesta per l'interessat/da, més els 3 dies concedits per l'audiència.

3. En cap cas, a efectes de prescripció, es pot sobrepassar en més de 10 dies el termini per als tràmits indicats en aquest paràgraf.

###### 47.1.2 Sancions:

Les sancions que es podran aplicar, segons la gravetat i circumstàncies de les faltes comeses, seran les que s'indiquen a continuació:

###### Sancions per faltes lleus:

1. Amonestació per escrit.

2. Suspensió d'ocupació i sou fins a 4 dies.

###### Sancions per faltes greus:

1. Suspensió d'ocupació i sou de 5 a 20 dies.

###### Sancions per faltes molt greus:

1. Suspensió d'ocupació i sou de 21 a 60 dies.

2. La suspensió d'ocupació per més d'1 any i menys de 2 i pèrdua de les retribucions corresponents.

3. La destitució del càrrec.

###### 47.1.3 Procediment sancionador:

L'establert per les diferents normes vigents: Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.

A la Llei 16/1991, de la Generalitat de Catalunya, de 10 de juliol, de les policies locals.

###### 47.1.4 El règim disciplinari:

S'ajustarà a les normes establertes al procediment.

Decret 243/1995, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat.

El col·lectiu de la policia local a la Llei orgànica de cossos i forces de Seguretat de l'Estat de 25 de febrer de 1986.

A la Llei 16/1991, de la Generalitat de Catalunya, de 10 de juliol, de les policies locals.

El reglament intern de la policia local de l'Ajuntament de Sant Cugat, que es pugui desenvolupar.

47.1.5 Es vetllarà perquè tant la instrucció dels expedients disciplinaris com la tramitació del procés sancionador es facin amb la màxima celeritat.



## CAPÍTOL 7

## Condicions sindicals

## Article 48

## Drets sindicals

L'Ajuntament garanteix la llibertat sindical, segons la normativa de la LOLS.

## 48.1. Garantia i facultats de la Junta de Personal

La Junta gaudirà de les garanties sindicals següents per a tots els seus membres:

a) En l'obertura d'expedient contradictori en el cas de sancions per faltes greus o molt greus, s'escoltarà, a més de l'interessat, la Junta de Personal.

b) La Junta de Personal tindrà capacitat jurídica per a l'exercici d'accions administratives o judicials, en tot el que fa referència a l'àmbit de les seves competències, per decisió majoritària dels seus membres.

c) Gaudirà de la lliure expressió individual o col·legiada de les seves opinions en les matèries que afecten l'àmbit de la seva representació.

d) Mai i en cap cas no serà discriminat en la seva promoció econòmica o professional, per raó precisament de l'exercici de la seva representació durant el seu mandat i dins dels 4 anys següents a la finalització d'aquest.

e) Gaudirà de totes les garanties sindicals durant el seu mandat i durant els 4 anys següents a la seva finalització.

f) Tindrà facultat de publicar i distribuir les publicacions d'interès laboral o social.

g) Disposarà d'un nombre de fins a 40 hores mensuals de les corresponents a la seva jornada de treball per a l'exercici de les funcions de representació, sense disminució de cap de les seves retribucions. Les hores sindicals es podran acumular en un o més membres de la Junta sempre que no superin el còmput total fixat per al conjunt dels membres de la Junta.

## 48.2 Competències de la Junta de Personal

La Junta de Personal, com a òrgan de representació del personal funcionari, tindrà, entre altres, les competències següents:

a) La funció d'òrgan assessor i consultor, i li correspondrà la tasca d'informar al personal funcionari de tots aquells acords que es refereixin a qüestions de Recursos Humans.

b) Un cop feta la notificació per escrit a l'alcalde, la Junta de Personal podrà convocar assemblees sectorials o generals dintre de l'horari de treball, d'acord amb el que preveuen les Lleis 9/1987 i 7/1990 de negociació col·lectiva dels funcionaris públics.

c) Rebre informació dels assumptes de personal que afectin el conjunt de funcionaris i funcionàries o un o diversos col·lectius, i que suposin variacions respecte el règim existent anterior.

d) Emetre informe amb caràcter previ, en el termini de 15 dies des de la comunicació, llevat que l'adopció de l'acord o la resolució hagués de resoldre's en un termini més curt, en els següents supòsits:

Acords plenaris, en matèria de personal funcionari.

Acords i resolucions que suposin modificacions del règim jurídic, de sancions i de règim general de prestació de serveis. La Junta de Per-

sonal podrà emetre informes sobre qualsevol altre tipus d'expedient, en matèria de personal que suposin una modificació del règim jurídic vigent.

Escolirà representants entre els seus membres per participar en els tribunals de concursos de promoció interna i en els de contractació de personal.

Se'ls informarà sobre els nomenaments que s'efectuin i se'ls facilitarà còpia dels TC1 i dels TC2.

L'Ajuntament instal·larà taulers d'anuncis amb clau en tots els edificis.

## 48.3 Drets de la Junta de Personal

a) En cap cas no es podrà privar de la promoció laboral o professional de canvi de lloc de treball, o dificultar l'augment de categoria o càrrec organitzatiu pel motiu d'exercir l'acció sindical.

b) Si en una determinada unitat o servei cal efectuar un trasllat o un canvi de torn per necessitats organitzatives o de servei, els membres de la Junta, llevat d'opció voluntària en contra, seran els últims a ser traslladats de torn en relació amb el personal de les mateixes característiques i la mateixa situació, per garantir els seus drets sindicals de membres de la Junta de Personal i de les seccions sindicals.

c) Cap membre de la Junta no podrà ser traslladat del seu lloc de treball per causa de la seva activitat sindical.

d) L'Ajuntament haurà d'abonar als membres de la Junta les despeses de quilometratge per raó de les seves funcions de membre de la Junta, sempre que es sol·licitin expressament i estiguin degudament justificades. S'aplicarà la mateixa compensació que l'establerta per raons del servei.

e) L'Ajuntament haurà de posar a disposició de la Junta de Personal i de les seccions sindicals acreditades i representades en la Junta un local degudament equipat per al desenvolupament de les seves funcions i els mitjans materials i organitzatius per al desenvolupament dels seus objectius.

f) La direcció de l'àmbit de Recursos Humans haurà de trametre a la Junta tota la informació que rebí sobre cursos de capacitació professional i la referent a règim laboral que es publiquin en el BOE, en el BOP o en el DOGC, a més de les informacions de cursos de l'INAP, EAPC i l'Escola de Policia de Catalunya.

g) L'Ajuntament haurà d'instal·lar taulers d'anuncis en totes les dependències, fora de les zones d'accés del públic, i es fa responsable que l'ús sigui per a tal objectiu.

h) L'Ajuntament es farà càrrec, amb la sol·licitud prèvia expressa de la persona interessada, del cost dels cursets que realitzin els membres la Junta, quan aquests estiguin relacionats amb la funció que aquesta desenvolupa i adequarà partida tancada per a tal fi.

## 48.4 Negociació col·lectiva

La representació dels membres de la Junta de Personal dins de la Comissió Negociadora del Pacte s'ajustarà tant com sigui possible a la representativitat de les organitzacions sindicals dins de la Junta de Personal.

Les hores dedicades a les reunions de la mesa negociadora del Pacte no s'inclouran dins del crèdit d'hores sindicals de que disposen els

membres de la Junta de Personal i de les seccions sindicals, d'acord amb les condicions que a l'efecte s'estableixin per ambdues parts.

Mensualment i amb caràcter ordinari els representants dels treballadors es reuniran amb la Direcció de l'àmbit de Recursos Humans i, amb caràcter d'urgència, sempre que sigui necessari.

## 48.5 Obligacions sindicals

La Junta de Personal, a més de la seva obligació a complir i respectar el que s'ha pactat en l'àmbit de la seva competència, s'obliga expressament a:

a) Guardar secret professional, individual i col·lectiu de totes aquelles matèries sobre les quals la corporació n'emeti informe i indiqui que té caràcter confidencial.

b) Desenvolupar tasques d'estudi, treball i assistència de l'acció sindical del personal funcionari.

c) Notificar a la corporació qualsevol canvi de persona que es produeixi a la Junta.

## 48.6 De les seccions sindicals

La corporació reconeix expressament les facultats següents per a les diferents agrupacions sindicals que, a partir de les eleccions, hagin obtingut la representació a la Junta de Personal:

a) Representar i defensar els interessos de l'organització sindical que representen i dels seus afiliats, i servir d'instrument de comunicació entre l'organització i l'Ajuntament.

b) Convocar assemblees en els centres de treball, sempre que les circumstàncies ho requereixin, amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

c) Recollir les reivindicacions professionals, econòmiques i socials dels diferents centres de treball i plantejar-les davant de la corporació i la Junta de Personal.

## 48.7 Quota sindical

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

## 48.8 Representació comarcal o nacional

El personal funcionari que tingui càrrecs de comandament en organitzacions sindicals d'àmbit comarcal o nacional, degudament acreditats, podran disposar del temps necessari per al compliment de les seves funcions sense pèrdua de les seves retribucions.

## 48.9 Mesa d'eleccions sindicals

Les persones que integren la mesa que es constitueixi per a les eleccions sindicals de l'Ajuntament disposaran dels mateixos drets que els/les representants de l'administració quan se celebren els diferents processos electorals.

ANNEX 1

Calendari jornada Policia Local

		1					2					3					4					5																
		De 22 h V a 22 h D		12 H		De 22 h V a 22 h D		12 H		De 22 h V a 22 h D		12 H		De 22 h V a 22 h D		12 H		De 22 h V a 22 h D		12 H		De 22 h V a 22 h D		12 H		10,42 CICLES DE 5 SETMANES												
		L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D		
<b>A</b>	M	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	23 DIES PER CICLE + 8 HORES	
	T	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	192 HORES PER CICLE	
	N	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	192 h. X 10,42 = 2000,64 h.	
	TP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	VACANCES I DISPENSES = 33 dies x 8 hores = 264 h.	
		7+7		7+7																																		
<b>B</b>	M	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
	T	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
	N	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	TP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
		7+7		7+7																																		
<b>C</b>	M	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	T	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	N	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	TP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
		7+6		7+6																																		
																																RESTA 1736,64 h.						
																														HORES EN CALENDARI = 2000,64 h.								
																														VACANCES I DISPENSES = 264,00 h.								
																														HORES LABORALES EN CALENDARI 1736,64 HORES								
																														JORNADA LABORAL ANUAL AMPLIADA 1673,50 HORES								
<b>D</b>	M	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	T	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	N	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
	TP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
		7+7		7+7																																		
																														REMANENT 63,14 HORES								
<b>E</b>	M	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	T	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	N	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
	TP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
		7+7		7+7																																		
																														Torn Matí = 22								
																														Torn Tarde = 18								
																														Torn Nit = 12								
																														Torn Partit = 16								

by 073

ANNEX 2

Reglament intern del Comitè de Seguretat i Salut

Article 1

Els delegats de prevenció i els representants de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que constitueixen el Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament, acorden aquest reglament, a l'empared dels articles 38 i 39 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i concretament l'article 38.2, que preveu que el CSS mateix n'adopti les normes de funciament.

El CSS, com a òrgan de participació i de consulta periòdica sobre salut i seguretat, entendreà de les qüestions relacionades amb la política de prevenció a l'empresa i, en concret, les qüestions següents:

- a) La identificació dels riscos que han de ser objecte d'avaluació i de control.
- b) La determinació dels criteris i dels procediments per a l'avaluació dels riscos.
- c) L'elaboració, la posada en pràctica, l'ava-

luació i la revisió dels plans i dels programes de prevenció.

d) L'estudi de l'impacte en salut laboral dels projectes en matèria de planificació, l'organització del treball i la introducció de noves tecnologies.

e) Els procediments, el contingut i l'organització de les activitats d'informació i formació dels treballadors en matèria de salut i seguretat.

f) Les iniciatives de millora de condicions de treball o de correcció de les deficiències existents a proposta d'alguna de les parts.

g) La planificació d'activitats que ha de desenvolupar aquesta comissió i l'avaluació de llur funcionament.

h) La contractació, la sanció o l'acomiadament dels membres del servei de prevenció en el cas que hom opti per un servei propi.

i) El coneixement dels criteris sobre l'elecció de l'entitat i les condicions de concertació en el cas de recórrer a serveis de prevenció externs.

j) L'assignació pressupostària per a l'organització dels recursos de prevenció.

k) El disseny de programes de vigilància de la salut adaptats als riscos i l'avaluació dels seus resultats amb les limitacions previstes en la Llei de prevenció de riscos laborals i una altra legislació concordant.

l) La previsió d'obertura de nous centres de treball.

Per a l'exercici de les seves funcions, el CSS té les següents facultats:

a) Realitzar les visites als llocs de treball que consideri oportunes amb la finalitat de conèixer directament la situació relativa a la prevenció, amb comunicació prèvia a Recursos Humans. Així mateix, l'empresa es compromet a aportar la documentació el CCS que sol·liciti sobre qüestions relacionades amb les condicions de treball i els seus riscos per a la salut, així com qualsevol altra documentació que sigui necessària per a l'acompliment de les funcions del CSS, sempre que no sigui considerada matèria confidencial, per la Llei de PRL.

b) Tenir accés als informes i estudis que obtingui l'empresa sobre qüestions relacionades amb la prevenció, provinents dels Serveis de

Prevenió, de la Inspecció de Treball o d'altres entitats.

c) Conèixer la memòria i informar sobre la programació anual dels serveis de prevenió.

d) Proposar la intervenció o l'assessorament del servei de prevenió davant de problemes específics.

e) Promoure i participar en investigacions sobre:

avaluació i control de riscos

incidència de danys derivats del treball

avaluació de l'eficàcia de l'acció preventiva

f) Analitzar els resultats estadístics per àmbits de les activitats de vigilància de la salut, així com els indicadors d'absentisme per malaltia amb la finalitat d'identificar eventuais relacions entre risc i dany. En aquells àmbits on s'observi un absentisme elevat es farà un estudi específic per tal d'estudiar les possibles causes d'origen laboral.

g) Promoure la participació i la col·laboració dels treballadors en la prevenió amb la recollida de les seves propostes i suggeriments per estudiar-los posteriorment.

h) Estudiar totes les propostes que realitzi l'empresa en relació amb la prevenió de riscos.

i) Proposar l'ampliació, temporal o permanent, del nombre de representants en el CSS d'acord amb les tasques i les necessitats de la prevenió.

1.1 D'acord amb la Llei de prevenió de riscos laborals, podrà ser delegat de prevenió qualsevol treballador elegit pel Comitè i la Junta, i tindrà els mateixos drets que els delegats sindicals.

#### Article 2

Atès el caràcter paritari del CSS, totes les seves actuacions hauran de realitzar-se de forma conjunta, amb acord previ i amb representació d'ambdues parts.

El càrrec de president recaurà en un representant de l'Ajuntament.

El secretari serà qui, proposat per qualsevol de les parts, sigui acceptat per la majoria del Comitè (sense dret a vot si no és membre nat).

El sotspresident serà aquell membre del Comitè elegit per majoria de la representació dels sindicats.

El sotspresident, conjuntament amb el president i el secretari, determinarà la data de la convocatòria de les sessions, l'ordre del dia i contribuirà en la redacció i en la revisió de l'acta de la sessió anterior.

#### Article 3

Les funcions del president són:

a) La convocatòria de les sessions

b) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament dels debats

c) Visar les actes i els certificats dels acords del Comitè

Tenint el compte el caràcter paritari del CSS, el president no posseirà vot de qualitat.

3.1 Les funcions del sotspresident són: les mateixes que les del president en cas d'absència

3.2 Les funcions del secretari són l'elaboració de les actes i dels documents de les sessions.

#### Article 4

El CSS es reunirà de forma ordinària cada 2 mesos, d'acord amb la convocatòria del president i en sessió extraordinària, quan ho consideri necessari ell mateix, a sol·licitud del sotspresident o de la majoria dels membres del CSS.

Les convocatòries del Comitè de Seguretat i Salut es realitzaran per escrit i amb 5 dies, com a mínim, d'antelació en sessió ordinària i amb 2 dies d'antelació per a les convocatòries extraordinàries. El president, i el sotspresident consensuaran, prèviament, l'ordre del dia, excepte en les reunions extraordinàries per motius d'urgència.

#### Article 5

El secretari/a d'acord amb el president/a i el sotspresident/a cursarà les convocatòries indicant el dia, l'hora i el lloc de reunió, així com l'ordre del dia, i inclourà, si s'escau, la documentació acordada per a l'estudi previ dels membres del CSS.

Així mateix, aixecarà l'acta de cada reunió, on recollirà els assumptes tractats i els acords adoptats, fins i tot els assumptes als quals no s'hagi arribat a cap acord, així com les causes de discrepància. Les actes s'aprovaran en la mateixa reunió o en la sessió següent. El secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics adoptats sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.

L'Ajuntament haurà d'informar als delegats, per escrit, en cas que les mesures preventives acordades al CSS no hagin pogut ésser adoptades, del motiu i de quines accions realitza per aconseguir la seva aplicació.

Tots els assistents estan facultats per sol·licitar expressament que constin a l'acta els seus vots particulars i abstencions, els motius que els justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció, sempre que porti el text que s'hi correspongui fidelment i així fer-la constar a l'acta.

#### Article 6

Tant les convocatòries com els acords del CSS hauran de ser objecte de publicitat en l'empresa, el personal de la qual podrà fer arribar les seves queixes i propostes al CSS personalment o bé per escrit.

#### Article 7

En les reunions del Comitè de Seguretat i Salut podran participar, amb veu però sense vot, els delegats sindicals i els responsables tècnics de prevenió de l'empresa que no formin part del CSS, així com els treballadors de l'empresa que disposin d'una qualificació especial o d'informació sobre qüestions concretes per debatre en l'òrgan, i tècnics en prevenió aliens a l'empresa, sempre que així ho sol·liciti alguna de les representacions del CSS i sempre que l'altra part no s'hi oposi.

En cas de disconformitat entre les parts, es podrà recórrer (de comú acord) al Departament de Treball per a la mediació i l'assessorament.

El Comitè d'Empresa i la Junta de Personal i, si s'escau, els delegats de personal poden fer el

seguiment del CSS i intervenir directament, quan sigui necessari, en els termes que respectivament reconeix la legislació vigent.

#### Article 8

Els delegats de prevenió d'empreses que desenvolupen el seu treball en un mateix centre podran proposar als seus membres del CSS que sol·licitin l'adopció de mesures que considerin necessàries.



## ANNEX 3

## Calendari vestuari

VESTUARI D'ESTIU								
	Desembre	Gener		Febrer	Març		Abril	Maig
	1-30	1-15	16-31	16-28	1-15	16-31	16-30	1-15
Sol·licitud dels Àmbits a Compres								
Compres sol·licita pressupostos als proveïdors								
Aprovació expedient								
Termini perquè el proveïdor prepari la comanda								
Entrega vestuari								
Termini reclamacions i canvis dels Àmbits (*)								

VESTUARI D'HIVERN								
	Desembre	Gener		Maig	Juny		Ju. iol.	Setembre
	1-31	1-15	16-31	1-15	1-15	16-31	1-15	1-15
Sol·licitud dels Àmbits a Compres								
Compres sol·licita pressupostos als proveïdors								
Aprovació expedient								
Termini perquè el proveïdor prepari la comanda								
Entrega vestuari								
Termini reclamacions i canvis dels Àmbits (*)								

## Conveni vestuari

## Conserges Serveis Interns

Roba d'estiu:  
 Polo màniga curta: 2 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Dessuadora: 1 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Armilla: 1 cada 2 anys

## Conserges col·legis

Guardapols: 1 cada 4 anys  
 Botes d'aigua: 1 cada 4 anys  
 Conserges instal·lacions esportives  
 Roba d'estiu:  
 Polo màniga curta: 1 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Polo màniga llarga: 1 a l'any  
 Jersei polar: 1 cada 2 anys  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Botes d'aigua: 1 parell cada 4 anys

## Treballadores familiars

Bates: 2 a l'any  
 Sabates o esclops: 1 parell a l'any

## Mercats

Roba d'estiu:  
 Polo màniga curta: 2 a l'any  
 Dessuadora: 1 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Sabata: 1 a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Polo màniga llarga: 2 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Folre polar: 1 cada 2 anys  
 Anorac: 1 cada 2 anys

## Medi ambient

Anorac: 1 cada 2 anys  
 Botes: 1 parell a l'any  
 Impermeables: 1 cada 4 anys

## Topografia

Roba d'estiu:  
 Samarreta màniga curta: 2 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Gorra amb visera: 1 cada 3 anys  
 Botes: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Dessuadora: 1 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Armilla: 1 cada 2 anys  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Guants de llana: 1 cada 2 anys  
 Gorra llana: 1 cada 3 anys

## Llicències Particulars

Roba d'estiu:  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Impermeable: 1 cada 4 anys

## Mobilitat

Roba d'estiu:  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Impermeable: 1 cada 4 anys

## Obres i Projectes

Roba d'estiu:  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Roba d'hivern:  
 Anorac: 1 cada 2 anys  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Impermeable: 1 cada 4 anys

## Policia Local

Camisa màniga curta: 2 a l'any  
 Camisa màniga llarga: 2 a l'any  
 Pantaló d'estiu: 1 a l'any  
 Pantaló d'hivern: 1 a l'any  
 Jaqueta curta: 1 cada 2 anys  
 Jaqueta d'hivern: 1 cada 4 anys

Gorra: 1 a l'any  
 Corbates: 2 a l'any  
 Sabates: 1 parell a l'any  
 Botes motorista: 1 parell a l'any  
 Botes curtes: 1 parell a l'any  
 Botes d'aigua: 1 parell cada 4 anys  
 Impermeable: 1 cada 4 anys  
 Guants: 1 parell cada 2 anys  
 Jersey polar: 1 cada 2 anys  
 Mitjons: 2 parells a l'any  
 Corretjam: 1 cada 5 anys  
 Spray defensiu 1 a l'any  
 Manilles: 1 cada 10 anys  
 Defensa/tonfa: 1 cada 5 anys  
 Clip de corbates: 1 cada 2 anys  
 Xiulet: 1 cada 5 anys  
 Escuts de pit i braç: 1 a l'any  
 Divises (comandaments): 1 a l'any  
 Número identificació: 1 a l'any  
 Armilla reflectant: 1 cada 5 anys  
 Funda de l'arma: 1 cada 5 anys  
 Ulleres de motorista: 1 cada 5 anys  
 Casc motorista: 1 cada 2 anys  
 Camises màniga curta: (per tenir en stock)  
 5 a l'any  
 Camises màniga llarga: (per tenir en stock)  
 5 a l'any

**Protecció civil**  
 Camisa/samarreta estiu: 2 a l'any  
 Camisa hivern: 2 a l'any  
 Pantaló: 1 a l'any  
 Armilles reflectants: 1 cada 5 anys  
 Botes: 1 parell a l'any  
 Jersey: 1 cada 2 anys  
 Gorra: 1 cada 3 anys  
 Escut pit: 1 a l'any  
 Escut gorra: 1 cada 3 anys

**Brigada Municipal**  
 Granota de treball: 1 cada 3 anys  
 Camisa màniga curta: 2 a l'any  
 Pantaló estiu: 2 a l'any  
 Sabata estiu/puntera ferro: 1 parell a l'any  
 Camisa màniga llarga: 2 a l'any  
 Pantaló hivern: 2 a l'any  
 Jaquetes: 2 a l'any  
 Sabata hivern/puntera ferro: 1 parell a l'any  
 Anorac o impermeable: 1 a l'any  
 Botes d'aigua: 1 parell cada 2 anys

#### ANNEX 4

##### *Programa d'igualtat per al personal amb discapacitat o necessitats especials*

La finalitat d'aquest Programa és assegurar la igualtat d'oportunitats per a les persones discapacitades, contemplada a la legislació vigent. En aquesta línia, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i el seu personal es comprometen a fomentar la plena integració i la completa equiparació dels treballadors i treballadores que presentin algun tipus de discapacitat o necessitat especial, sigui quin sigui el seu règim de contractació, en tots els àmbits i centres de treball de l'Ajuntament.

Per aconseguir la plena equiparació d'aquestes persones i el respecte escrupolós del principi d'igualtat d'oportunitats, s'aplicaran les mesures humanes i logístiques necessàries en cada cas.

Amb l'objectiu final d'arribar al 3% de persones amb discapacitat contractades a l'Ajuntament

i donar així compliment a la Llei, es proposen les mesures següents:

1. Convocatòries i selecció de personal
  - 1.1 Els òrgans encarregats de gestionar, organitzar i realitzar la selecció, hauran de conèixer a fons el contingut de les normes que regulen el procés de selecció de treballadors/es a les convocatòries d'ocupació pública de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, sense oblidar l'esperit amb el qual van ser concebudes.
  - 1.2 Es proposa la incorporació, en cas necessari, d'assessors experts en discapacitat i recursos humans per a millorar els processos d'incorporació d'aquestes persones i que progressivament es consolidin sistemes normalitzats dels processos i procediments sense necessitat de disposar d'especialistes.
  - 1.3 A totes les convocatòries haurà de constar la descripció precisa dels llocs de treball corresponents a les places convocades.
  - 1.4 Les places de reserva s'hauran de distingir d'entre les places convocades pels procediments de promoció interna i accés lliure per concurs oposició, amb independència que es facin en convocatòries conjuntes o independents.
  - 1.5 S'acumularan al sistema d'accés lliure les places no cobertes en les convocatòries de promoció interna.
  - 1.6 De la totalitat de l'oferta pública global, anualment es pactaran amb els representats dels treballadors les places que seran destinades a persones amb discapacitades, les quals no seran inferiors al 5%.
  - 1.7 Les persones discapacitades que no hagin obtingut plaça podran formar part de les llistes d'espera.
2. Cobertura i reserva de places
  - 2.1 Anualment l'Ajuntament, junt amb la Comissió Paritària d'Igualtat, elaborarà un llistat de possibles llocs de treball adaptats a persones amb discapacitat o necessitats especials en el total de l'oferta pública d'ocupació que es procurarà que sigui el mes ampla possible per a totes les discapacitats.
  - 2.2 Es fomentarà la informació prèvia sobre les capacitats acadèmiques i destreses dels aspirants i la seva formació específica en els temaris propis de les proves a les quals concorren. També es preveurà la realització d'activitats de capacitat i de formació en el lloc de treball.
  - 2.3 S'especificarà els llocs concrets de reserva de la quota mínima del 5% en totes les categories i s'ampliarà al 7% en aquelles que ofereixen majors possibilitats d'accés a l'ocupació pública. Aquest criteri s'ha d'entendre vàlid sempre que atengui a raons d'elecció del/la candidat/a, però no perquè es consideri que existeixen llocs més adequats per a les persones amb discapacitat.
  - 2.4 La reserva s'estendrà a tot tipus de contractacions: temporals, promoció interna, borses de contractació, plans d'ocupació així com a tots els cossos i escales, siguin del cos tècnic o administratiu.
  - 2.5 Es flexibilitzarà la base de càlcul del contingent de reserva, per la qual cosa es podran fer convocatòries anuals que acumulin places.
  - 2.6 Es fomentarà la participació dels aspirants amb discapacitat a través de la informa-

ció als candidats i a les seves organitzacions representatives en relació amb els seus drets i garanties.

2.7 Es concedirà l'exempció del pagament de drets d'examen i es proporcionarà formació gratuïta per a participar en proves selectives a favor del col·lectiu d'aspirants que tinguin la condició legal de persones amb discapacitat i amb situació econòmica precària, ambdues coses degudament documentades.

#### 3. Adaptació de les proves

3.1 S'adaptaran les proves selectives a les tasques i funcions del lloc de treball i a les capacitats i perfils necessaris per a l'acompliment del mateix.

3.2 S'adaptaran les proves a les diferents discapacitats perquè s'ampliï el ventall de persones amb deficiències que fins ara no han pogut superar el sistema selectiu. Aquesta mesura permetria la incorporació de treballadors/es amb deficiència psíquica, intel·lectual i sensorials, especificant el tipus d'adaptació que caldrà realitzar.

3.3 Es farà una avaluació individualitzada i qualificada per a la concessió d'adaptacions.

#### 4. Procés de selecció

4.1 En cas necessari es demanarà l'assessorament de professionals experts del sector de la discapacitat.

4.2 Es tindrà cura de l'especialització i perfeccionament dels òrgans de selecció, amb especial atenció a l'aplicació de les regles de gestió del contingent de places reservades a persones amb discapacitat, a la previsió d'adaptacions i a la normalització de la discapacitat.

4.3 Es garantirà la separació de torns (lliure i de reserva), al llarg de tot el procés selectiu.

#### 5. Mesures sobre l'accessibilitat

5.1 L'Ajuntament eliminarà progressivament les barreres arquitectòniques i de comunicació situades en els centres de treball, complint amb la normativa vigent sobre accessibilitat.

5.2 Els programes de les feines o continguts, així com els diversos materials que es lliurin als treballadors s'adaptaran a les diverses discapacitats o necessitats especials, telèfons, cadires, ordinadors, etc. En cas necessari es cercarà l'ajut tècnic per a l'adaptació del lloc de treball.

5.3 Dins dels recintes de cada edifici i fora quan no hi hagi espais d'aparcament per a cap vehicle, es reservaran les places suficients d'aparcament per a membres de l'Ajuntament i/o organismes autònoms adscrits o empreses sotmeses a concessió, amb discapacitats o necessitats especials. En tot cas caldrà acreditar el vehicle amb la certificació que els lliurarà la institució competent, segons normatives de desplegament de la llei de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques.

5.4 Els temps de descans dintre de la jornada laboral s'acomodarà als treballadors amb discapacitats o necessitats especials si així ho sol·licita i ho requereix.

5.5 Els treballadors/es amb discapacitat degudament acreditada, que per les seves característiques necessitin adequar les seves vacances dins el pla familiar o vida independent, tindran prioritat en la determinació del torn de vacances.

5.6 Tots els serveis existents com cafeteries, bars o similars, en centres cívics, poliesportius, piscines i demés, estaran adaptats per acollir persones amb discapacitats o necessitats especials de manera que els permetin poder accedir en igualtat de condicions.

5.7 Aquests serveis presentaran els aliments a l'abast de tothom, i oferiran totes les ajudes necessàries a aquelles persones amb algun tipus de discapacitats o necessitat especial.

5.8 Els treballadors/es amb discapacitat o necessitats especials que visquin al municipi i que en circumstàncies especials tinguin alguna vegada la impossibilitat de traslladar-se als seus llocs de treballs per falta de transport propi, se'ls cercaran solucions per aquestes circumstàncies especials i puntuals.

5.9 Per tal que puguin ser efectives les adaptacions del lloc de treball l'Ajuntament haurà de preveure una partida pressupostària suficient.

#### 6. Altres mesures

6.1 La borsa de treball de l'Ajuntament assessorarà en el camp laboral als treballadors/es amb discapacitats o necessitats especials, mitjançant jornades informatives sobre la inserció laboral, borses de treball o altres actuacions similars.

6.2 L'Ajuntament garantirà el dret a la informació del personal amb discapacitat o necessitats especials. La informació que arribi a l'Ajuntament relativa a discapacitats es posarà a disposició dels treballadors.

6.3 Es crearà un programa per a persones amb discapacitat intel·lectual límit, amb creació de places i proves d' accés adaptades a aquesta discapacitat.

6.4 La baixa d'un treballador/a discapacitat/da per qualsevol motiu, jubilació, excedència, trasllat, etc, només serà coberta amb un altre treballador/a amb discapacitat.

6.5 Atesa la finalitat de respectar al màxim l'autonomia personal dels/les treballadors/es amb discapacitat o necessitats especials, que és l'objectiu que persegueix aquest programa, els ajuts esmentats es duran a terme sempre que el treballador no digui el contrari o bé s'observi que no hi té interès.

6.6 Es vetllarà que els plecs de contractació d'empreses externes incloguin clàusules per la aplicació de la normativa vigent. En aquest cas, es tracta de verificar a través de les normes de contractació pública que tot licitador compleixi amb el dispostat per la legislació vigent en matèria d'integració de persones amb discapacitat.

#### ANNEX 6

##### Comissions paritàries i de seguiment

1. Comissió Paritària per a la Interpretació, Arbitratge, Conciliació i Vigilància del Pacte de condicions i Conveni col·lectiu.

2. Subcomissió Paritària de la Policia Local.

3. Comissió de Seguiment de les modificacions de la Relació de Llocs de Treball.

4. Comissió d'Avaluació de les competències. Carrera administrativa.

5. Comissió Paritària de Formació.

(07.094.180)

#### CORRECCIÓ D'ERRADA

a la Resolució TRE/638/2007, de 9 de gener, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de revisió salarial per a l'any 2006 del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Serveis Reunits, SA (servei de recollida de residus sòlids de Castelldefels) (DOGC núm. 4839, pàg. 8891, de 12.3.2007).

Havent observat una errada al text de la Resolució esmentada, tramès al DOGC i publicat al núm. 4839, pàg. 8891, de 12.3.2007, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàg. 8892, a la taula salarial, a la categoria de mecànic i al concepte de plus post-festiu, on diu:

“85,09”,  
ha de dir:  
“0”.

Barcelona, 27 de març de 2007

ELISENDA GIRAL I MASANA  
Directora dels Serveis Territorials  
a Barcelona  
(07.123.167)



## DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT I HABITATGE

#### RESOLUCIÓ

MAH/1398/2007, de 3 de maig, per la qual s'estableixen els criteris ambientals per a l'atorgament del distintiu de garantia de qualitat ambiental als productes prefabricats de formigó amb material reciclat.

El sector de la construcció consumeix el 60% de les extraccions de matèries primeres de la litosfera. És el responsable del 50% de les emissions de CO<sub>2</sub> a l'atmosfera i genera aproximadament 1,1 tones de residus per habitant/any.

Una de les formes de contribuir a disminuir aquest elevat impacte ambiental és l'ús generalitzat de productes ambientals correctes, és a dir, productes que incorporin en alguna fase del seu cicle de vida diferents avantatges ambientals respecte als productes convencionals. Bàsicament, es tracta d'utilitzar productes que permetin reduir el consum de recursos com aigua, energia i matèries primeres, entre d'altres, i/o reciclar residus tant del mateix sector com d'altres sectors.

Promoure el disseny de productes amb materials reciclats i el seu ús i comercialització és un dels objectius del distintiu de garantia de qualitat ambiental. En aquest marc es planteja la necessitat de definir noves categories per a productes reciclats en línia amb categories del distintiu ja aprovades anteriorment com matèries primeres i productes de plàstic reciclat, àrids reciclats, vidre reciclat, etc.

El sector de la construcció, per la seva importància pel que fa a la quantitat de matèries primeres que consumeix i també a l'elevat volum de residus que genera, és un sector estratègic per plantejar la viabilitat de desenvolupar noves categories per a algunes famílies de productes reciclats del mateix sector, com ara productes prefabricats de formigó, incloent-hi els elaborats amb àrids reciclats.

Amb la finalitat de potenciar el disseny, la fabricació i l'ús de productes procedents de residus de la construcció i demolició (RCD) i contribuir al mateix temps reduir-los a Catalunya, s'ha desenvolupat una nova categoria de productes per atorgar el distintiu de garantia de qualitat ambiental als productes prefabricats de formigó.

Aquest distintiu ha de servir també per informar el consumidor sobre els productes prefabricats de formigó que continguin material reciclat amb garanties avalades per una entitat competent sobre l'origen dels residus, el procés de fabricació i el compliment de la normativa ambiental de l'activitat industrial.

D'acord amb el Decret 316/1994, de 4 de novembre, sobre l'atorgament del distintiu de garantia de qualitat ambiental per la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 1985, de 14.12.1994), modificat posteriorment pel Decret 296/1998, de 17 de novembre, pel qual s'amplia l'àmbit del distintiu de garantia de qualitat ambiental als serveis (DOGC núm. 2772 de 24.11.1998), i amb l'objectiu de reduir l'afeció al medi ambient dels residus dels materials reciclats, mitjançant la recuperació dels subproductes, i al mateix temps de promoure la fabricació, la comercialització, l'ús i el consum de productes prefabricats de formigó amb material reciclat.