

## ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL COMUNES (funcionaris)

2009 - 2011

<b>CAPÍTOL I</b>	<b>DISPOSICIONS GENERALS</b>	<b>7</b>
ARTICLE 1	ÀMBIT TEMPORAL. VIGÈNCIA I DURADA	7
ARTICLE 2	ÀMBIT PERSONAL	7
ARTICLE 3	COMISSIÓ DE SEGUIMENT	8
ARTICLE 4	RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	8
ARTICLE 5	VINCULACIÓ A LA TOTALITAT	8
ARTICLE 6	ELIMINACIÓ DE SITUACIONS ANTERIORS	8
ARTICLE 7	LEGISLACIÓ SUPLETÒRIA	9
<b>CAPÍTOL II</b>	<b>JORNADA DE TREBALL I CONDICIONS HORÀRIES</b>	<b>10</b>
ARTICLE 8	JORNADA DE TREBALL	10
ARTICLE 9	DESCANS SETMANAL	10
ARTICLE 10	JORNADA IRREGULAR	10
ARTICLE 11	JORNADA FLEXIBLE	11
ARTICLE 12	HORARI	13
ARTICLE 13	CALENDARI LABORAL	14
ARTICLE 14	ESMORZAR	14
ARTICLE 15	VACANCES	15
ARTICLE 16	FLEXIBILITAT HORÀRIA PER ATENDRE NECESSITATS FAMILIARS	16
<b>CAPÍTOL III</b>	<b>LLICÈNCIES I PERMISOS</b>	<b>17</b>
ARTICLE 17	LLICÈNCIES I PERMISOS RETRIBUÏTS	17
ARTICLE 18	LLICÈNCIA PER MATRIMONI	17
ARTICLE 19	LLICÈNCIA PER MATRIMONI D'UN FAMILIAR	17
ARTICLE 20	PERMÍS PER MATERNITAT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT	17
ARTICLE 21	PERMÍS PER PATERNITAT	19

ARTICLE 22	PERMÍS PER ALLETAMENT .....	19
ARTICLE 23	REDUCCIONS DE JORNADA .....	20
ARTICLE 24	PERMÍS PER TRASLLAT DE DOMICILI .....	21
ARTICLE 25	PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A EXAMENS.....	21
ARTICLE 26	PERMÍS PER RENOVACIÓ DE PERMÍS DE CONDUIR.....	21
ARTICLE 27	PERMÍS PER PREPARACIÓ D'EXÀMENS.....	22
ARTICLE 28	PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A CONVOCATÒRIES D'OPOSICIONS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL .....	22
ARTICLE 29	PERMÍS PER COMPLIMENT D'UN DEURE INEXCUSABLE.....	22
ARTICLE 30	PERMÍS PER DEFUNCIÓ D'UN FAMILIAR. ....	22
ARTICLE 31	PERMÍS PER INTERVENCIÓ QUIRÚRGICA .....	22
ARTICLE 32	ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA .....	23
ARTICLE 33	DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ .....	23
ARTICLE 34	LLICÈNCIES SENSE SOU .....	24
ARTICLE 35	EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER INTERÈS PARTICULAR .....	24
ARTICLE 36	EXCEDÈNCIA PER INCOMPATIBILITAT .....	25
ARTICLE 37	EXCEDÈNCIA FORÇOSA.....	25
ARTICLE 38	ALTRES SUPÒSITS D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA.....	25
ARTICLE 39	BAIXES PER MALALTIA O ACCIDENT.....	27
CAPÍTOL IV	ORGANITZACIÓ DEL TREBALL, DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. CODI DE CONDUCTA .....	28
ARTICLE 40	PLANTILLA DE PERSONAL .....	28
ARTICLE 41	RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL .....	28
ARTICLE 42	NOMENAMENT DE PERSONAL TEMPORAL .....	28
ARTICLE 43	PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL .....	29
ARTICLE 44	ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I ADSCRIPCIÓ ALS LLOCS DE TREBALL.....	29
ARTICLE 45	PROMOCIÓ PROFESSIONAL.....	30

ARTICLE 46	ORGANITZACIÓ DEL TREBALL.....	30
ARTICLE 47	OBLIGACIONS GENERALS DELS TREBALLADORS.....	30
ARTICLE 48	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL .....	31
ARTICLE 49	ÚS DELS EQUIPS INFORMÀTICS .....	31
ARTICLE 50	NORMES CONCRETES SOBRE COMPLIMENT .....	31
ARTICLE 51	DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. CODI DE CONDUCTA.....	32
CAPÍTOL V	ALTRES CONDICIONS DE TREBALL .....	33
ARTICLE 52	PLA D'IMPULS PROFESSIONAL.....	33
ARTICLE 53	VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.....	33
ARTICLE 54	FORMACIÓ.....	33
ARTICLE 55	PREAVÍS DE CESSAMENT .....	33
ARTICLE 56	CANVIS I PERMUTES.....	34
CAPÍTOL VI	RÈGIM DISCIPLINARI .....	35
ARTICLE 57	RESPONSABILITAT DISCIPLINÀRIA.....	35
ARTICLE 58	EXERCICI DE LA POTESTAT DISCIPLINÀRIA.....	35
ARTICLE 59	FALTES DISCIPLINÀRIES.....	36
ARTICLE 60	TIPUS DE SANCIONS.....	40
ARTICLE 61	CRITERIS DE GRADUACIÓ DE FALTES I SANCIONS. ....	41
ARTICLE 62	TRAMITACIÓ.....	41
ARTICLE 63	PRESCRIPCIÓ.....	41
ARTICLE 64	CANCEL·LACIÓ .....	42
ARTICLE 65	READMISSIÓ EN CAS D'IMPROCEDÈNCIA DE L'ACOMIADAMENT .....	42
CAPÍTOL VII	MILLORES SOCIALS.....	43
ARTICLE 66	PRESTACIÓ COMPLEMENTÀRIA EN SITUACIÓ DE BAIXA PER MALALTIA, ACCIDENT O MATERNITAT.....	43
ARTICLE 67	COMISSIÓ PARITÀRIA D'AJUTS SOCIALS .....	43
ARTICLE 68	AJUDES PER PERSONES DEPENDENTS.....	43

ARTICLE 69AJUDES PER A OFTALMOLOGIA, ODONTOLOGIA I PRÒTESI.....	44
ARTICLE 70AJUDES PER FORMACIÓ NO VINCULADA AL PLA DE FORMACIÓ MUNICIPAL.....	45
ARTICLE 71CONVOCATÒRIA ANUAL D'AJUDES SOCIALS .....	45
ARTICLE 72JUBILACIÓ PARCIAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
ARTICLE 73JUBILACIÓ FORÇOSA .....	46
ARTICLE 74ALTRES PRESTACIONS .....	46
ARTICLE 75PRESTACIÓ PER NAIXEMENT DE FILLS.....	47
ARTICLE 76PRÉSTECES .....	47
ARTICLE 77BESTRETES.....	48
ARTICLE 78ASSISTÈNCIA JURÍDICA .....	48
ARTICLE 79RESPONSABILITAT CIVIL .....	49
ARTICLE 80RENOVACIÓ DE PERMISOS DE CONDUIR.....	49
ARTICLE 81SEGONA ACTIVITAT.....	49
<b>CAPÍTOL VIII DRETS I FACULTATS DELS REPRESENTANTS SINDICALS. ASSEMBLEES.....</b>	<b>50</b>
ARTICLE 82DRETS SINDICALS.....	50
ARTICLE 83CESSIÓ VOLUNTÀRIA DE CRÈDITS HORARIS PER ACTIVITAT SINDICAL.....	51
ARTICLE 84PRESENCIA SINDICAL A LA INTRANET MUNICIPAL.....	51
ARTICLE 85ASSEMBLEES I REUNIONS.....	51
<b>CAPÍTOL IX SEGURETAT I SALUT LABORAL .....</b>	<b>52</b>
ARTICLE 86PRINCIPIS GENERALS .....	52
ARTICLE 87AVALUACIÓ DE LA SALUT .....	52
ARTICLE 88PROTOCOS D' AVALUACIÓ ESPECÍFIC PER A COL·LECTIUS DE RISC.....	53
ARTICLE 89ESTUDIS EPIDEMIOLÒGICS .....	53
ARTICLE 90VIGILÀNCIA DE LA SALUT.....	53

ARTICLE 91 VIGILÀNCIA DE LA SALUT DE PERSONAL SENSIBLE A RISCOS.....	54
ARTICLE 92 VACUNACIONS.....	54
ARTICLE 93 PLANS D'EMERGÈNCIA .....	54
ARTICLE 94 AVALUACIONS DE RISCOS .....	55
ARTICLE 95 FORMACIÓ EN PREVENCIÓ.....	55
ARTICLE 96 ESTUDIS PREVIS A L'EXECUCIÓ D'OBRES O REMODELACIONS .....	55
ARTICLE 97 VESTUARI .....	55
ARTICLE 98 CLÀUSULA D'ASSETJAMENT SEXUAL I MORAL .....	56
ARTICLE 99 PLA D'IGUALTAT .....	57
ARTICLE 100 PLA DE MOBILITAT.....	57
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA.....	57
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	

<b>A N N E X I    NORMES REGULADORES DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL PEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ .....</b>	<b>59</b>
1. FINALITAT DE LA FORMACIÓ .....	59
2. OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ .....	59
3. COMISSIÓ DE FORMACIÓ .....	59
4. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE FORMACIÓ.....	60
5. NECESSITATS FORMATIVES .....	60
6. PLA DE FORMACIÓ .....	60
7. FORMACIÓ INTERNA .....	60
8. FORMACIÓ EXTERNA .....	61
9. SOL·LICITUDS D'INSCRIPCIÓ ALS CURSOS DE FORMACIÓ .....	61
10. LA COMPENSACIÓ DE LA FORMACIÓ.....	61
11. ASSISTÈNCIA I CERTIFICATS:.....	62
12. ALTRES NORMES GENERALS:.....	62
13. ALTRES CRITERIS.....	62

<b>A N N E X II VESTUARI I ROBA DE TREBALL.....</b>	<b>64</b>
---	-----------

## **CAPÍTOL I                    DISPOSICIONS GENERALS**

### **ARTICLE 1                    ÀMBIT TEMPORAL. VIGÈNCIA I DURADA**

El present Acord de condicions de treball comunes entrarà en vigor a partir de la seva signatura per part de la Representació dels Treballadors i els de la Corporació i l'aprovació pel Ple de l'Ajuntament. Els seus efectes s'estendran de l'1 de gener de 2009 al 31 de desembre de 2011, amb les excepcions que s'indiquen en el propi acord i es prorrogarà automàticament per períodes d'un any en cas de que no es formuli denúncia de rescissió o revisió per qualsevol de les parts amb una antelació mínima de tres mesos a la data de la seva terminació.

En el supòsit de que alguna de les parts formuli denúncia del conveni, ambdues s'obligaran a establir les oportunes negociacions per elaborar un nou acord de condicions de treball comunes.

En el període comprès entre la denúncia d'aquest Acord de condicions de treball comunes i la signatura del nou, les relacions laborals es regularan pel que es preveu en l'acord denunciat, excepte el que fa referència als drets econòmics.

### **ARTICLE 2                    ÀMBIT PERSONAL**

El present Acord de condicions de treball comunes s'aplicarà als empleats funcionaris de l'Ajuntament de Rubí. Se n'exclou expressament el personal eventual i els directius professionals.

Respecte del personal adscrit a plans d'ocupació i als alumnes treballadors adscrits als programes de formació - treball els hi seran d'aplicació, exclusivament, els Capítols relatius a Jornada, llicències i permisos, organització del treball, deures dels empleats i codi de conducta, règim disciplinari, drets i facultats dels representants sindicals i salut laboral, d'acord amb la naturalesa específica del Pla on s'integrin.

Respecte del personal amb habilitació estatal els hi serà d'aplicació, exclusivament, els capítols relatius a jornada, llicències i permisos, organització del treball, règim disciplinari, drets sindicals i salut laboral.

### **ARTICLE 3 COMISSIÓ DE SEGUIMENT**

Una Comissió de Seguiment tindrà la funció de vetllar pel compliment del que preveu aquest Acord de condicions de treball comunes; es constituirà en el termini de quinze dies des de la seva signatura, es reunirà quan ho demani i ho consideri necessari qualsevol de les dues parts, i es dotarà de les normes de funcionament mitjançant un reglament intern establert de comú acord en el termini màxim de 3 mesos.

### **ARTICLE 4 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

En cas de conflictes, la representació sindical i l'Ajuntament, i amb caràcter no vinculant, es comprometen a sotmetre l'aplicació o interpretació de les normes contingudes en l'acord als procediments de conciliació del Consorci d'Estudis, Mediació i Conciliació Local (CEMICAL).

### **ARTICLE 5 VINCULACIÓ A LA TOTALITAT**

Les condicions econòmiques de qualsevol índole pactades en aquest Acord de condicions de treball comunes formen un tot orgànic i substitueixen, compensen i absorbeixen en còmput anual i global totes les que hi hagi a l'Ajuntament de Rubí, sigui quina sigui la seva naturalesa, origen o denominació. Es respectaran les situacions personals que amb caràcter global excedeixin del que s'ha pactat i es mantindran estrictament "ad personam".

En cas d'invalidesa o nul·litat d'alguna de les clàusules d'aquest acord la mesa de general assumeix el compromís de tornar-la a negociar en el termini màxim de 3 mesos.

### **ARTICLE 6 ELIMINACIÓ DE SITUACIONS ANTERIORS**

Aquest Acord de condicions de treball comunes substitueix i deroga, en tots els seus punts, els anteriors Convenis Col·lectius i Acords de condicions subscrits en el seu àmbit d'aplicació.



**ARTICLE 7      LEGISLACIÓ SUPLETÒRIA**

Per tot allò que no estigui previst en aquest Acord de condicions de treball comunes caldrà remetre's al que preveu la legislació aplicable.

## **CAPÍTOL II                    JORNADA DE TREBALL I CONDICIONS HORÀRIES**

### **ARTICLE 8                    JORNADA DE TREBALL**

La jornada de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament serà, en còmput anual i amb caràcter general, la establerta legalment per la normativa aplicable.

En funció de les necessitats operatives de cada servei es podrà establir una reducció de la jornada, fins a 1512 hores, o una prolongació de la mateixa, fins a 1728 hores, sempre amb acord fruit de negociació.

### **ARTICLE 9                    DESCANS SETMANAL**

Els empleats en situació de servei actiu, tindran dret a un període mínim de descans setmanal de dos dies ininterromputs que, normalment, comprendrà el dissabte i el diumenge, llevat de en aquelles dependències, activitats o serveis que hagin d'organitzar-se per torns de treball, en aquells casos s' haurà de regular per l'autoritat o l'òrgan competent un altre règim de descans laboral, mitjançant pacte negociat amb els corresponents òrgans de representació sindical i del personal, tenint en compte que:

- a) Els descans corresponents al personal que realitzi treballs en dissabtes, diumenges o festius, es traslladarà, llevat pacte al dia següent immediat de la setmana anterior o posterior.
- b) Es considerarà dissabte, diumenge o festiu, el temps que hi ha entre les 22 hores del dia de la vigília i les 22 hores del dia festiu.

### **ARTICLE 10                    JORNADA IRREGULAR**

La jornada irregular és aquella que de manera ordinària requereix d'una ampla flexibilitat per al compliment de la dedicació horària que tinguin establerta els llocs de treball en atenció a la tipologia de les funcions i responsabilitats assignades.

La RLT establirà els llocs de treball sotmesos al règim de jornada irregular, tot indicant el percentatge de la jornada que tindrà tal caràcter.

El personal afectat haurà d'efectuar part de la seva jornada i horari de treball fora dels marges establerts amb caràcter general per a la resta de personal, a fi d'atendre amb millor eficàcia els serveis municipals, amb les següents especificitats:

Les hores realitzades fora de la jornada ordinària dins del còmput de les 1512 hores anuals es compensaran dins de la pròpia anualitat, amb temps de descans equivalents, en períodes de menys intensitat de feina, que convinguin de mutu acord el servei i el treballador.

La compensació de les hores subjectes a jornada irregular, serà:

- Hora per hora, el dies laborables.
- Dues hores per hora, el dies festius o d'horari nocturn

## **ARTICLE 11 JORNADA FLEXIBLE**

La Jornada flexible respon a criteris d'organització, per millorar l'ús dels recursos i el servei al públic. La Relació de Llocs de Treball determinarà els llocs afectats pel concepte de Jornada Flexible.

La Jornada Flexible pretén abordar la problemàtica dels serveis extraordinaris que atenen a circumstàncies ordinàries de la producció.

El servei directament afectat per aquesta Jornada és el de Brigades, el qual es defineix com un servei municipal que presta funcions de caràcter públic.

No serà possible la realització de serveis extraordinaris mentre no se hagi consumit la bossa de 216 hores de la unitat funcional corresponent.

Les hores que excedeixin dels crèdits esmentats als apartats precedents es compensaran de la forma establerta en l'Acord de condicions de treball comunes.

Atès el caràcter experimental d'aquest tipus de Jornada, es realitzarà un seguiment especial de la mateixa, amb periodicitat semestral (els mesos de juny i desembre), en el que participaran les Seccions Sindicals, el Servei de Recursos Humans i els responsables de las Àrees i Serveis corresponents.

La Jornada Flexible contempla les següents especificitats:

- Serveis vinculats a esdeveniments planificats: 151 hores distribuïdes fora de la jornada ordinària amb anticipació segons el calendari anual específic per adaptar la jornada a esdeveniments planificats.

- Serveis vinculats a situacions d'emergència: 65 hores de caràcter irregular, amb la finalitat d'atendre esdeveniments vinculats a situacions de emergència (Protecció Civil), que inclou un servei rotatori i periòdic de guàrdia i disponibilitat.

**Serveis vinculats a esdeveniments planificats:**

1. El calendari específic que estableixi aquestes esdeveniments tindrà caràcter públic i serà aprovat per la direcció de l'Àrea corresponent amb el vist-i-plau de Recursos Humans.
2. El calendari tindrà caràcter anual i indicarà esdeveniment, nombre d'hores previstes pel mateix dia a dia, i personal cridat a realitzar el servei.
3. El calendari haurà de fer-se tenint en compte assignar el mateix nombre d'hores per cada empleat i la deguda rotació entre tot el col·lectiu.
4. A títol d'exemple i guia, es consideren com esdeveniments planificats susceptibles de ser considerats al calendari els següents:
  - a. Festa Major
  - b. Cavalcada de Reis
  - c. Esdeveniments festius, socials o esportius de caràcter recurrent (Festa dels Tres Tombs, Revetlla Sant Joan, Rubí Folk, etc).
  - d. Esdeveniments esportius o festius rellevants, que sense tenir caràcter periòdic, siguin coneguts amb antelació suficient (Volta ciclista).

**Serveis vinculats a situacions d'emergència:**

1. 65 hores de caràcter irregular i un servei eventual i periòdic de guàrdia, amb la finalitat d'atendre esdeveniments vinculats a situacions de emergència (Protecció Civil).
2. La prestació de dits serveis estarà supeditada als protocols preestablerts d'emergència, en els que estarà indicada la presència física d'efectius.
3. El personal en situació de Jornada Flexible que hagi de prestar serveis d'emergència ha de conèixer la normativa de seguretat i prevenció necessària i tenir accés immediat als equips de protecció individual pertinents.
4. Aquest tipus de jornada inclou la prestació d'un servei de guàrdia i disponibilitat que consistirà, exclusivament, en disposar d'un telèfon de contacte fiable per utilitzar en situacions de necessitat.

5. El servei de guàrdia es programarà amb caràcter anual de forma que tot el col·lectiu el presti dintre de l'any de forma rotativa. Dit calendari formarà part dels protocols d'emergència.

## **ARTICLE 12      HORARI**

### **Horari general:**

- a. Amb caràcter general, l'horari serà de dilluns a divendres, de 8 a 15 hores.
- b. Es fixa mitja hora de flexibilitat (de 7:45 a 8:15) a l'entrada i a la sortida, que s'haurà de recuperar el mateix dia. Estarà exclòs d'aquesta flexibilitat el personal que treballa a torns, que s'ha de rellevar amb algun altre, o que treballa en grup.
- c. Els horaris del personal que treballa estructuralment en dies considerats festius per a la resta, tindran la consideració d'horaris laborals normals, sense perjudici de les compensacions previstes en aquest Conveni.
- d. L'Ajuntament es reserva la facultat d'establir i/o canviar els horaris d'alguns serveis per racionalitzar-ne la prestació i el cost sense perjudici del que s'estableix a la legislació vigent aplicable i amb comunicació a l'òrgan de representació que s'escaigui.

En cas de disconformitat per part dels treballadors se sotmetrà la proposta a l'òrgan de representació a fi que pugui emetre informe en el termini màxim de 30 dies.

### **Horaris específics:**

Per col·lectius especials, amb règims específics, es podran determinar horaris diferenciats atenent a l'especificitat i característiques del lloc de treball.

### **Conserges d'escoles:**

Llevat d'excepcions individuals derivades de la naturalesa específica d'algun centre docent, aquest personal disposarà d'una jornada anual específica en còmput anual determinada pel calendari escolar corresponent igual a la jornada de la resta dels empleats municipals, més 156 hores de jornada perllongada distribuïda al llarg de l'any, i que s'abonarà d'acord amb els valors hora pactats en el present acord.

### **ARTICLE 13 CALENDARI LABORAL**

El calendari laboral serà l'oficial per Catalunya més els festius d'àmbit local.

Els calendaris es faran anualment en base a la prestació horària anyal i respectant els paràmetres bàsics definits en aquest Acord de condicions de treball comunes, sense sobrepassar ni disminuir el nombre d'hores anyals fixat. Les possibles diferències que puguin produir-se, en cas que durant la vigència de l'Acord de condicions de treball comunes, el calendari laboral oficial tingui un nombre de dies inferior o superior als contemplats en aquest Acord, es regularitzaran a través del increment o disminució, segons el cas, del nombre de dies de lliure disposició pactats en el present Acord de condicions de treball comunes.

### **ARTICLE 14 ESMORZAR**

Es disposarà, amb les excepcions que es fan als punts següents, de vint minuts diaris destinats a l'esmorzar, berenar o entrepà nocturn, tenint en compte que aquest temps es computarà com a hores treballades, sempre i quan la jornada de treball inclogui un període ininterromput de treball superior a quatre hores.

Pels col·lectius que treballin vuit hores seguides el temps de descans serà de 30 minuts.

Els incompliments en excés del temps previst per l'esmorzar fora de l'Ajuntament seran tractats com a retards.

Cada servei s'haurà de responsabilitzar de que a l'hora del descans es cobreixi adequadament l'atenció al públic.

## **ARTICLE 15 VACANCES**

### **1.- Regulació general**

- a. Les vacances anuals seran de 23 dies hàbils que es gaudiran preferentment els mesos de juliol i agost, llevat de supòsits excepcionals o de comú acord entre l'empleat i el servei. Durant aquest període es consumiran un mínim de 20 dies naturals consecutius.
- b. Els empleats que s'incorporin durant l'any en curs gaudiran de la part proporcional corresponent al temps de servei prestat.
- c. El còmput de vacances es realitzarà tenint en compte l'any natural, i no es podran gaudir vacances d'un any més enllà del 30 de gener de l'any següent.
- d. Les sol·licituds s'hauran de fer abans de l'15 d'abril i s'exposaran els quadrants per àrees amb dos mesos d'antelació.
- e. Els Serveis proposaran els quadrants de vacances garantint l'adequada atenció al públic i la major eficàcia.
- f. Un cop aprovats els quadrants de vacances, aquestes només podran gaudir-se en d'altres dates quan coincideixin amb els supòsits de permís de maternitat, paternitat o adopció, malaltia comuna o professional o accident laboral, sempre que aquestes situacions s'hagin iniciat amb anterioritat al període de vacances acordades, llevat de la maternitat i paternitat. En aquests casos el gaudi de les vacances es realitzarà de forma continuada immediatament després de l'alta en el servei
- g. Els torns de vacances que s'estableixin seran rotatius en el supòsit de que no existeixi acord entre els empleats.

### **2.- Altres col·lectius**

Queden exclosos del còmput de 23 dies hàbils de l'article anterior els col·lectius que no tinguin una jornada ordinària de dilluns a divendres. Per aquests empleats les vacances tindran una durada de 32 dies naturals.

**ARTICLE 16 FLEXIBILITAT HORÀRIA PER ATENDRE NECESSITATS FAMILIARS**

S'acorda la possibilitat de concedir la flexibilitat d'una hora de la jornada laboral a aquelles persones que ho sol·licitin per raons de maternitat recent, adopció, cura d'un fill amb edat escolar equivalent al cicle primari (12 anys), malaltia greu de familiars, tenir a càrrec seu una persona depenent, acreditada d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006 de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència d'acord amb el que estableix la Llei. Aquesta flexibilitat els permetrà entrar una hora més tard, amb l'obligació de recuperació diària.



### **CAPÍTOL III            LLICÈNCIES I PERMISOS**

#### **ARTICLE 17            LLICÈNCIES I PERMISOS RETRIBUÏTS**

Totes les llicències i permisos s'hauran de justificar documentalment. Els dies de permís s'han d'entendre tots ells com a dies naturals i inclouran el fet causant.

S'aplicarà a tot el personal d'aplicació de l'Acord de condicions de treball comunes la Llei 8/2006 de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques i tota aquella normativa que s'aprovi amb posterioritat, referent a aquesta matèria.

#### **ARTICLE 18            LLICÈNCIA PER MATRIMONI**

Quinze dies naturals consecutius per matrimoni o formació de parella estable amb independència del sexe, demostrada documentalment mitjançant el certificat de convivència, essent incompatible el gaudiment d'aquest permís, primer per formació de parella i més tard per matrimoni, amb la mateixa persona. Aquests dies es podran gaudir dintre de l'any del casament o inici de la convivència.

Aquest permís no és incompatible amb les vacances anuals i d'altres permisos.

#### **ARTICLE 19            LLICÈNCIA PER MATRIMONI D'UN FAMILIAR**

Per matrimoni de fills, pares, germans o germans del cònjuge, es podrà gaudir d'un dia de permís i de tres si l'esdeveniment es celebra fora de Catalunya.

#### **ARTICLE 20            PERMÍS PER MATERNITAT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT**

1. El permís per maternitat té una durada de disset setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. Així mateix, en cas de discapacitat del fill el permís s'ampliarà en dues setmanes addicionals. L'altre progenitor, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús

de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

2. En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare. En cas de supòsits d'hospitalització del nounat a continuació del part, s'ampliarà la durada del temps del permís de maternitat en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de 13 setmanes.

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

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

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

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

7. El progenitor que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o

acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

## **ARTICLE 21      PERMÍS PER PATERNITAT**

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

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

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

## **ARTICLE 22      PERMÍS PER ALLETAMENT**

El permís per alletament és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes.

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

Aquest permís serà optatiu per la dona o per l'home, sempre que tots dos treballin i tant si ambdós ho fan o no a l'Ajuntament. En el segon cas hauran de demostrar que un dels dos ha renunciat a aquest dret en el seu lloc de treball.

**ARTICLE 23 REDUCCIONS DE JORNADA**

Les reduccions de jornada establertes per aplicació de la Llei 8/2006 de 5 de juliol són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

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

Les persones a les quals s'aplica aquesta norma poden gaudir d'una reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del cent per cent de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no estiguin privades de la guarda legal d'aquest per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi.

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

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

a). Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

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

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

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

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

1. Per a tenir cura d'un fill o filla menor de dotze anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
2. Per a tenir cura d'una persona dependent de grau 2 o 3, segons la Llei 39/2006 de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
3. Les dones víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

#### **ARTICLE 24      PERMÍS PER TRASLLAT DE DOMICILI**

En cas de trasllat de domicili, es disposarà d'un permís de dos dies a demanar abans de fer efectiu el trasllat i que s'haurà de justificar documentalment.

#### **ARTICLE 25      PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A EXAMENS**

En cas d'exàmens finals per a l'obtenció d'un títol de formació reglada es disposarà d'un dia per prova, sempre que l'hora de l'examen coincideixi amb la jornada laboral. En aquests tipus de permís s'haurà de justificar posteriorment l'assistència i l'hora de la prova.

Si l'hora de la prova no coincideix amb la jornada laboral es disposarà del temps comprès entre el inici de l'examen i cinc hores anteriors, en el cas en que l'examen sigui l'endemà d'una jornada en torn de nit, el treballador gaudirà de llicència per tota la jornada anterior a l'examen en torn de nit.

#### **ARTICLE 26      PERMÍS PER RENOVACIÓ DE PERMÍS DE CONDUIR**

El temps necessari per a la renovació del permís de conduir i de llicències administratives, quan tinguin associades la realització de proves i siguin coincidents amb l'horari de treball i siguin necessàries per a l'exercici de la professió o feina dins l'Ajuntament,

**ARTICLE 27      PERMÍS PER PREPARACIÓ D'EXÀMENS**

Per a la preparació d'exàmens per a l'obtenció d'un títol de formació reglada es disposarà d'un màxim de 4 dies anuals.

**ARTICLE 28      PERMÍS PER ASSISTÈNCIA A CONVOCATÒRIES  
D'OPOSICIONS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ  
TEMPORAL**

Per assistir a convocatòries d'oposicions de consolidació de l'ocupació temporal dins de l'Ajuntament, i sempre que hi hagi un temari, es disposarà d'un màxim d'un dia de permís, immediatament anterior al de la convocatòria de la prova.

Aquest permís només es podrà gaudir una vegada a l'any.

**ARTICLE 29      PERMÍS PER COMPLIMENT D'UN DEURE INEXCUSABLE**

Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, el temps indispensable per realitzar-lo.

**ARTICLE 30      PERMÍS PER DEFUNCIÓ D'UN FAMILIAR.**

Per defunció d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat el permís serà de quatre dies en tots els casos. En cas de familiars de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies o de quatre si és fora de l'àmbit de Catalunya.

**ARTICLE 31      PERMÍS PER INTERVENCIÓ QUIRÚRGICA**

Dos dies per motius d'intervenció quirúrgica que suposi internament en centre hospitalari, malaltia greu o hospitalització de familiars de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan es tracti d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de fins a 4 dies que podran gaudir-se de forma continuada o no, sempre i quan romangui la situació d'hospitalització del familiar o bé dins dels quatre dies immediatament posteriors a l'alta hospitalària.

Un dia per motius d'intervenció sense ingrés de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. Excepcionalment es podrà ampliar fins a dos dies si la necessitat es justifica degudament i amb el comunicat mèdic corresponent.

Aquest permís requerirà sempre la justificació d'haver acompanyat el familiar malalt.

### **ARTICLE 32 ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA**

En cas d'assistència a una consulta mèdica pel propi treballador o per haver d'acompanyar els seus fills menors d'edat o persones dependents, el permís corresponent serà el temps necessari per rebre aquesta assistència, sempre que es justifiqui que no hi pot assistir fora de la jornada laboral.

Tindran la consideració de permisos retribuïts les visites mèdiques pel temps indispensable per realitzar-les.

Quan el justificant no especifiqui l'hora d'entrada i l'hora de sortida, s'estableix un temps màxim de 3 hores per les visites realitzades en el terme municipal de Rubí, i de 4 hores per la resta.

### **ARTICLE 33 DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ**

D'acord amb l'article 148.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals (Decret 214/90 de 30 de juliol), es convé que els 9 dies de lliure disposició que es preveuen a l'article 96 del DL 1/1997 de 31 d'octubre, quedin regulats amb caràcter general de la manera següent:

-4 dies per Setmana Santa

-3 dies per Nadal

-2 dies de lliure disposició regularitzats segons s'indica més avall.

S'establiran dos torns pel gaudi dels dies de Setmana Santa i Nadal per tal de garantir el funcionament del servei. Aquests torns seran rotatius en el supòsit de que no existeixi acord.

En els casos de permís per maternitat o paternitat i quan el torn coincideixi amb aquest, el dies de torn es podran acumular al final del permís.

A proposta del servei, i per causes justificades, podran gaudir-se aquest dies en altres èpoques de l'any.

Els empleats públics que s'incorporin durant l'any en curs gaudiran de la part proporcional corresponent al temps de servei prestat.

Els dies de lliure disposició es gaudiran subordinats a les necessitats dels serveis .

#### **ARTICLE 34 LLICÈNCIES SENSE SOU**

Es podran estudiar supòsits de llicència sense sou pels funcionaris amb antiguitat igual o superior a un any. El termini màxim d'aquesta llicència serà de sis mesos cada dos anys

Aquestes llicències sense sou seran de concessió discrecional, si el treball ho permet i si no s'altera el servei i caldrà sol·licitar-les amb el temps suficient per poder resoldre els problemes organitzatius que pugui ocasionar.

#### **ARTICLE 35 EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER INTERÈS PARTICULAR**

##### **1.- Personal funcionari.**

Als funcionaris de carrera, se'ls pot concedir excedència voluntària a la seva petició en els casos següents:

a) Per interès particular. Per poder sol·licitar aquesta excedència cal haver prestat serveis efectius en qualsevol administració pública durant els cinc anys immediatament anteriors, i no s'hi pot romandre menys de dos anys continuats.

Procedirà així mateix declarar en excedència voluntària als funcionaris públics quan, finalitzada la causa que va determinar el passí a una situació diferent a la de servei actiu, incompleixin la obligació de sol·licitar el reingrés en el termini establert reglamentàriament.

##### **3.- Reserva de Lloc**

En aquests casos la reserva del lloc de treball durant els primers sis mesos, només es garanteix respecte d'aquell empleat que tingui més de 5 anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Rubí.

Respecte de la resta d'empleats no es garanteix la reserva en el supòsit que el lloc de treball no s'hagi cobert per qualsevol dels procediments legalment establerts, inclús interinament, o s'hagi amortitzat.



### **ARTICLE 36 EXCEDÈNCIA PER INCOMPATIBILITAT**

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

### **ARTICLE 37 EXCEDÈNCIA FORÇOSA**

Es concedirà l'excedència forçosa al personal fix que hagi estat designat o elegit per un càrrec públic que li impossibiliti l'assistència al treball. Aquesta excedència donarà dret a la conservació del lloc i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència. El reingrés s'haurà de sol·licitar dins del mes següent al cessament en el càrrec públic.

### **ARTICLE 38 ALTRES SUPÒSITS D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA**

Excedències voluntàries que tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral.

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

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

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc

de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. Així mateix, es té dret a la participació de cursos de formació.

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

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

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

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

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

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

Els sis primers mesos amb retribució íntegra i en el seu cas, amb les prestacions familiars amb fill/filla a càrrec.

Així mateix, el personal laboral té dret a la suspensió del contracte amb el cobrament de la prestació d'atur durant sis mesos, ampliable fins a divuit mesos.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de provisió o drets passius i comporta la

reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

### **ARTICLE 39      BAIXES PER MALALTIA O ACCIDENT**

1.      La no assistència per indisposició d'un dia de durada ha de ser justificada per un metge del sistema de Sanitat Pública. En cap cas s'admetran justificants emesos per metges diferents als esmentats. La no assistència al treball per indisposició s'haurà de comunicar al Cap immediat amb la màxima celeritat, com a màxim dins la jornada laboral del primer dia d'absència. El incompliment d'això constituirà una falta lleu.

2.      En cas d'indisposició sobrevinguda durant el treball, s'haurà de comunicar l'absència al Cap immediat i aportar posteriorment la justificació facultativa corresponent.

3.      Sense perjudici de l'obligació de la prompta comunicació al Cap corresponent de la que se'n fa esment més amunt, s'haurà de presentar el document de la baixa mèdica oficial al servei de Recursos Humans, dins dels quatre primers dies de la malaltia.

Pel que fa als tres primers dies d'indisposició i en defecte de la baixa mèdica, serà imprescindible la presentació d'un justificant on s'especifiqui que el metge ha prescrit repòs per tal que aquesta indisposició tingui la consideració d'absència justificada.

4.      Caldrà presentar l'alta al Servei de RRHH el mateix dia en què es produeixi la reincorporació al treball després d'una baixa per malaltia. L'afectat serà el responsable de la presentació de l'alta.

**CAPÍTOL IV ORGANITZACIÓ DEL TREBALL, DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. CODI DE CONDUCTA**

**ARTICLE 40 PLANTILLA DE PERSONAL**

La plantilla de personal al servei de la Corporació haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficiència. A la plantilla s'adjuntaran tots aquells informes i antecedents acreditatius del compliment d'aquests principis, dels quals se'n donarà coneixement als representants del personal.

**ARTICLE 41 RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

La Relació de Llocs de Treball serà de coneixement de la representació del personal, i inclourà els següents elements:

- Descripció del lloc de treball.
- Singularitat del lloc.
- Grup o Grups de classificació i retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball.
- Naturalesa jurídica de la relació.
- Règim horari del lloc de treball.
- Codi d'identificació.
- Sistema de provisió.

Previ a l'aprovació o modificació de la Relació de Llocs de Treball serà tramesa la proposta a la representació del personal a fi que pugui emetre informe no vinculant.

**ARTICLE 42 NOMENAMENT DE FUNCIONARIS INTERINS**

El nomenament de funcionaris interins per a llocs de treball de caràcter estructural només es realitzarà per a situacions degudament justificades i les vacants s'inclouran en la primera Oferta Pública d'Ocupació que convoqui la Corporació.

La selecció d'aquest personal es regularà mitjançant procediments que garanteixin la transparència i la publicitat.

Es constituïran bosses de treball per tal d'assegurar la disponibilitat d'efectius en les categories professionals més freqüentment requerides. A aquests efectes, l'Ajuntament de Rubí assumeix el compromís de redactar una Instrucció de Servei que s'aprovarà prèvia audiència dels representants del personal.

#### **ARTICLE 43 PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

La provisió de llocs de treball consisteix en l'adscripció definitiva dels empleats a altres llocs de treball del mateix grup professional, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, pel procediments de concurs i on podrà concórrer tot el personal que reuneixi les condicions de les bases de la convocatòria.

Previ a la cobertura de llocs singulars o de comandament amb personal de nou accés es procurarà realitzar procediments de provisió interna entre el personal de la pròpia Corporació que reuneixi els requisits i competències adequats.

#### **ARTICLE 44 ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I ADSCRIPCIÓ ALS LLOCS DE TREBALL**

L'adscripció del personal als llocs de treball es realitzarà d'acord amb criteris d'eficiència dels serveis i es comunicarà en tot cas als òrgans de representació del personal.

L'Ajuntament, en ús de la seva potestat organitzativa, i sens perjudici del que s'indica en el paràgraf següent pot assignar al personal funcions, tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al seu lloc de treball sempre que siguin adequades a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del servei ho justifiquin sense menyscabament de les seves retribucions. Igualment, de manera motivada, es podrà traslladar el personal per necessitats del servei o funcionals a unitats, departaments o organismes públics o entitats diferents a les de destinació, tot respectant les seves retribucions, les condicions essencials de treball i modificant, en el seu cas, l'adscripció dels llocs de treball dels quals siguin titulars.

Previ a decisions que requereixin la adscripció a llocs de treball de caràcter permanent, es publicarà a la intranet un anunci per a general coneixement. Els empleats podran manifestar a recursos humans el seu interès sense que això impliqui l'obertura d'un procés de selecció intern.

#### **ARTICLE 45 PROMOCIÓ PROFESSIONAL**

La promoció interna, consistent en l'ascens dels empleats fixos del grup inferior en què estiguin integrats al grup superior immediat, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin.

L'accés a categories del grup C1 es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de categories del grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requereix la titulació establerta per accedir-hi o bé una antiguitat de deu anys en un cos del grup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius.

L'acord marc sobre mobilitat podrà regular qüestions específiques sobre pautes per poder accedir a la promoció professional.

#### **ARTICLE 46 ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**

L'Organització del treball i l'assignació de feines o funcions amb subjecció i d'acord amb les lleis vigents és facultat exclusiva de la Corporació, i és exercida pel seu President, l'Alcalde.

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

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

Aquest canvis i modificacions no podran implicar perjudici dels drets econòmics consolidats i professionals dels treballadors; el Comitè d'empresa, Junta de Personal i els sindicats representatius en rebran la informació que en dret els correspongui i atendran les qüestions que es puguin originar per aquestes causes.

#### **ARTICLE 47 OBLIGACIONS GENERALS DELS EMPLEATS**

Els empleats públics compresos a l'àmbit d'aplicació de l'Acord de condicions de treball comunes, ateses les característiques de servei públic de llurs funcions, estan sotmesos al règim d'incompatibilitats legalment vigent. Tots ells han d'observar

discreció i reserva professional en els assumptes que puguin conèixer per raó dels seus llocs de treball i no utilitzar aquestes dades en benefici propi ni de tercers.

És obligació principal de tots els empleats públics al servei de l'Ajuntament, comportar-se de forma diligent, correcta i atenta de cara al públic. També es comportaran de la mateixa forma, recíprocament, entre companys, subordinats, caps i membres del Consistori.

Hauran de complir les normes concretes d'actuació i complir amb diligència i iniciativa les obligacions i les directrius, amb subjecció al principi de legalitat, i atendre totes aquelles obligacions derivades de normes de caràcter superior que els siguin d'aplicació.

#### **ARTICLE 48      PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Estaran obligats a la discreció en el tractament dels assumptes que puguin conèixer en l'exercici de la seva comesa professional. Tindran cura de la custòdia dels documents encomanats, tot plegat atenent escrupolosament les directrius de la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre i el RD 1720/2001 de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

#### **ARTICLE 49      ÚS DELS EQUIPS INFORMÀTICS**

Els funcionaris i empleats de l'àmbit d'aplicació del Conveni i Acord de condicions s'obliguen a fer un bon ús dels equips informàtics, utilitzant el correu electrònic i Internet, estrictament, amb finalitats únicament relacionades amb la pròpia feina encomanada, estant totalment prohibit fer-ho per altres motius de tipus particular. En aquest sentit l'Ajuntament es reserva el dret d'utilitzar els controls sobre l'ús que la llei li permeti.

#### **ARTICLE 50      NORMES CONCRETES SOBRE COMPLIMENT**

Serán d'obligat compliment totes aquelles normes que dintre de la seva capacitat organitzativa i dintre la legalitat, dicti l'Ajuntament, atesa l'obligatorietat del compliment de normes de rang superior. Aquestes faran referència principalment al compliment horari, normes de comportament, qualitat en l'atenció al ciutadà, vestuari, materials, etc.

**ARTICLE 51 DEURES DELS EMPLEATS PÚBLICS. CODI DE CONDUCTA**

Els empleats públics (ja siguin funcionaris o de contractació laboral) hauran de desenvolupar amb diligència les feines que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i la resta de l'ordenament jurídic i caldrà que actuïn d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de Conducta dels empleats públics regulats al Capítol VI de la Llei 7/2007 de 12 d'abril (E.B.E.P.)

Els principis i regles establertes en aquest Capítol informaran la interpretació i aplicació del règim disciplinari d'aquest Conveni i Pacte de condicions i venen regulats als articles 52,53,54 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril (E.B.E.P.)



## **CAPÍTOL V ALTRES CONDICIONS DE TREBALL**

### **ARTICLE 52 PLA D'IMPULS PROFESSIONAL**

Durant l'àmbit d'aplicació temporal d'aquest Conveni es durà a terme un Pla de Consolidació de l'Ocupació Temporal i Funcionarització, anomenat Pla d'Impuls Professional, que serà vetllat per la Comissió paritària ja constituïda a l'efecte amb l'abast, competències i funcions a què fa referència l'acord plenari de data 29 de desembre de 2008, pel qual s'aprova el Text Articulat

### **ARTICLE 53 VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

El factor principal del complement específic es basa en l'aplicació d'un valor, aplicat a una puntuació relativa a certs aspectes del lloc de treball. Aquest és fruit d'una vigent valoració de llocs de treball, que, unànimement, es considera cal renovar.

Ateses les prioritats organitzatives que es plantegen al si del Pla d'Impuls Professional, i la impossibilitat de fer-les compatibles amb d'altres, s'adquireix el compromís d'iniciar la valoració del llocs de treball una vegada finalitzat aquell procés de regularització.

La Comissió de Seguiment del present Acord de Condicions o qualsevol altra Comissió especialitzada que les parts acordin constituir, entendrà de les peticions o dubtes relatius a problemes de classificació professional o de valoració dels llocs de treball.

### **ARTICLE 54 FORMACIÓ**

Les normes reguladores de la formació del personal de l'Ajuntament de Rubí s'incorporen com annex 1 al present conveni a l'espera del desenvolupament d'un reglament de formació pactat amb els agents socials.

### **ARTICLE 55 PREAVÍS DE CESSAMENT**

El funcionari o empleat que desitgi cessar voluntàriament a l'Ajuntament haurà de comunicar-ho amb un escrit adreçat al Servei de Recursos Humans o pel Registre General d'Entrada, i ho haurà de fer amb l'antelació mínima següent:

a) Tècnics i Personal Qualificat: 1 mes

b) Personal No Qualificat: 15 dies.

En cas de que no es respecti el termini de preavís, els dies de diferència seran descomptats de la liquidació per quitança que s'efectuï al treballador.

#### **ARTICLE 56      CANVIS I PERMUTES**

El consistori facilitarà els tràmits i les gestions que calguin quan un funcionari desitgi canviar o permutar amb un d'un altre estament oficial.

## **CAPÍTOL VI RÈGIM DISCIPLINARI**

### **ARTICLE 57 RESPONSABILITAT DISCIPLINÀRIA**

Els empleats públics queden subjectes al règim disciplinari establert a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a les normes que les Lleis de Funció Pública dictin en el seu desenvolupament, en allò no previst en les normes contingudes en el present acord.

Els funcionaris públics o el personal laboral que indueixi a d'altres a la realització d'actes o conductes constitutives de falta disciplinària incorrerà en la mateixa responsabilitat que aquests.

També incorreran en responsabilitat els funcionaris o personal laboral que encobreixi les faltes consumades molt greus o greus, quan d'aquests actes se'n derivin danys evidents per a l'Administració o pels ciutadans.

### **ARTICLE 58 EXERCICI DE LA POTESTAT DISCIPLINÀRIA.**

L'Ajuntament corregirà disciplinàriament les infraccions del personal al seu servei comeses en l'exercici de les seves funcions i càrrecs, sense perjudici de la responsabilitat patrimonial o penal que de tals infraccions se'n pugui derivar.

La potestat disciplinària s'exercirà d'acord amb els següents principis:

- 1.- Principi de legalitat i tipicitat.
- 2.- Principi de irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor.
- 3.- Principi de proporcionalitat, aplicable tant a la classificació de les infraccions i sancions a la seva aplicació.
- 4.- Principi de culpabilitat.
- 5.- Principi de presumpció d'innocència.
- 6.- Si de la instrucció d'un procediment disciplinari en resulten indicis de criminalitat, es suspendrà la seva tramitació posant-ho en coneixement del Ministeri Fiscal.
- 7.- El fets declarats provats per resolucions judicials fermes vinculen a l'Ajuntament.

## **ARTICLE 59 FALTES DISCIPLINÀRIES.**

Les faltes comeses pels empleats públics poden ser lleus, greus o molt greus.

### **A –ES CONSIDEREN FALTES LLEUS**

1. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia al mes.
2. La no comunicació amb antelació prèvia suficient de la inassistència al treball per causes justificades llevat que s'acrediti la impossibilitat de fer-ho.
3. L'absència del lloc de treball durant la jornada de treball, sense causa justificada i per breus períodes de temps, sempre i quan no resti tipificada com a falta greu o molt greu.
4. Incompliment injustificat i no superior a dues hores al mes de la jornada i l'horari.
5. Fins a tres faltes repetides de puntualitat dintre del mateix mes sense causa justificada.
6. L'indisposat durant les hores de servei o baixa per malaltia que es trobi absent del seu domicili sense causa justificada.
7. L'oblit tres vegades dintre del mateix mes de marcar o signar el control d'assistència.
8. La no tramitació de l'imprès de baixa per malaltia en el termini de 3 dies, llevat que es comprovi la impossibilitat de fer-ho.
9. L'embriaguesa o toxicomania no habitual en hores de feina sempre que no causi perjudici greu a tercers o a l'Administració.
10. Incomplir voluntàriament el rendiment legalment exigible, sempre que no causi perjudici greu al servei.
11. Incomplir les ordres d'un superior dintre de les seves atribucions quan no repercuteixi greument en el servei o en la disciplina.
12. Incomplir les normes de tramitació pel que fa a les dades personals.
13. La no comunicació per part dels responsables dels serveis de les incidències produïdes entre el personal al seu càrrec sempre que no causin perjudici greu.
14. L'entrada o permanència en llocs públics que desdiguin del càrrec amb uniforme i en hores de servei, sempre que no sigui per raons del propi servei.

15. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració
16. Incompliment de les normes relatives a la declaració d' incompatibilitats, si el fet no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin l'autorització de compatibilitat prèvia.
17. La negligència lleu en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no és causa de perjudicis greus.
18. Els lleugers retards, negligència o descuit de caràcter excusable en el compliment de les funcions i obligacions.

#### B – ES CONSIDEREN FALTES GREUS

1. La reincidència per tres vegades en faltes lleus en el període d'un any sempre que aquestes no sigui produïdes per motius de puntualitat.
2. Les faltes repetides d'assistència sense causa justificada de dos a quatre dies durant un mes.
3. Les faltes de puntualitat sense causa justificada dins el mateix mes, de quatre fins a deu dies.
4. Incompliment de la jornada i l'horari mensual de més de tres hores.
5. La pertorbació greu del servei.
6. L'abandonament del lloc de treball, si aquest causa perjudici al municipi o als seus ciutadans.
7. La realització d'activitats alienes al servei durant la jornada de treball.
8. La simulació de la presència d'un altre empleat utilitzant la fitxa, alterant els elements de control o de qualsevol altra manera; així com l'oblit de marcar o signar les llistes d'assistència més de tres dies al mes.
9. Incompliment dels deures i obligacions professionals per negligència inexcusable
10. La reincidència desobeint les ordres d'un superior dintre de les atribucions del seu càrrec i la seva deontologia professional.
11. Les agressions verbals o físiques entre treballadors en hores de servei així com originar o prendre part en enfrontaments en el centre de treball.
12. La manipulació intencionada de fitxes, llistes d'assistència o qualsevol altre element de control horari.

13. La falta de l'obligat sigil pel que fa als assumptes que es coneixen per raó del càrrec i que tinguin caràcter confidencial.
14. El dany voluntari en la conservació dels locals, materials o documents dels serveis.
15. Incompliment voluntari i no excusable del rendiment legalment exigible.
16. Incompliment de les ordres d'un superior emeses dintre de les seves atribucions, amb el degut respecte a la deontologia professional, quan aquest repercuteixi greument en el servei o en la disciplina.
17. L'exercici d'activitats professionals públiques o privades tot i ser legalment compatibles en l'acompliment de la seva funció, sense haver obtingut la preceptiva autorització prèvia.
18. Les faltes notòries de respecte o de consideració als ciutadans en relació amb el servei o en el lloc de treball que ocupa.
19. L'embriaguesa o toxicomania en hores de servei per més d'un dia.
20. L'encobriment per part dels responsables dels serveis i del personal, de les negligències, faltes d'assistència, incompliment dels deures professionals o absència a la feina dels treballadors al seu càrrec.
21. Incompliment o abandonament de les normes i mesures de prevenció de riscos en el treball establertes quan se'n puguin derivar perjudicis per la salut o per la integritat del treballador o d'altres treballadors.
22. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
23. Les conductes constitutives de delictes dolents relacionades amb el servei o que causin dany a l'administració, als ciutadans o als companys.
24. Intervenir en un procés administratiu quan hi hagi motius d'abstenció legalment establerts.
25. L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudicis a l'administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
26. En general incompliment dels deures i obligacions professionals que comportin greus perjudicis a l'Administració, als companys o a tercers.

C- ES CONSIDEREN FALTES MOLT GREUS

1. La reincidència en la comissió d'una falta greu en el termini de sis mesos encara que sigui de diferent naturalesa.
2. Més de deu faltes no justificades de puntualitat en el termini de sis mesos o vint en un any.
3. Més de cinc faltes injustificades a la feina en el termini d'un mes, sis en el termini de tres mesos o més de 12 en un any.
4. La indisciplina o desobediència en el treball.
5. Les ofenses verbals o físiques a les autoritats municipals o a les persones que treballen a l'Ajuntament o a les persones que convisquin amb ells.
6. La transgressió de la bona fe contractual i també l'abús de confiança, en el compliment de la feina.
7. La disminució voluntària i continuada en el rendiment exigible a la feina.
8. L'embriaguesa o toxicomania habituals si repercuteixen negativament en la feina.
9. Exercir activitats professionals públiques o privades legalment incompatibles en les tasques que efectua en l'Administració Pública.
10. Incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut d'Autonomia, en l'exercici de la funció pública.
11. Tota actuació que suposi una discriminació a les persones per raó de raça o ètnia, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició personal o social així com les conductes antisindicals.
12. Les actuacions manifestament il·legals que causin un greu perjudici a l'Administració o als particulars
13. La publicació o la utilització indeguda, així com la negligència en la custòdia de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
14. Participar en vagues si estan expressament prohibides per la llei o quan així ho hagi declarat l'autoritat legalment competent.
15. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques, dels drets sindicals i dret de vaga.
16. Causar per negligència o mala fe danys molts greus als bens del municipi o a tercers.

17. Incomplir l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats per l'autoritat competent, en cas de vaga per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
18. La conducta de naturalesa sexual o altres comportaments basats en el sexe que afectin a la dignitat de la dona i de l'home a la feina, inclosa la conducta de superiors i companys, entesa en la descripció continguda en la disposició addicional primera d'aquest conveni.
19. Els actes d'assetjament sexual, o d'assetjament per raó de sexe en general i especialment quan s'exerceixin des de posicions de superioritat jeràrquica, amb independència de l'orientació sexual dels implicats.
20. La conducta que suposi un assetjament moral entès en el sentit que consta en la disposició addicional d'aquest conveni.

#### **ARTICLE 60 TIPUS DE SANCIONS**

Les sancions que poden aplicar-se, segons la gravetat i les circumstàncies de les faltes comeses, seran :

a) Sancions per faltes lleus :

- 1.- L'amonestació verbal o per escrit.
- 2.- La suspensió de funcions o de sou i feina els laborals d'un a quatre dies.

b) Sancions per faltes greus:

- 1.- La suspensió de sou i feina de 5 a 30 dies.

c) Sancions per faltes molt greus:

- 1.- Suspensió del servei dels funcionaris i la suspensió de sou i feina, els laborals, de 30 a 90 dies.
- 2.- Trasllet del lloc de treball.
- 3.- La separació dels funcionaris o l'acomiadament disciplinari dels laborals.

Les faltes de puntualitat i assistència es sancionaran amb la deducció proporcional a les retribucions, sense necessitat d'iniciar expedient i sense perjudici de la imposició de la sanció que correspongui.



## **ARTICLE 61 CRITERIS DE GRADUACIÓ DE FALTES I SANCIONS.**

Per graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comés o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

1. La intencionalitat
2. La pertorbació del servei
3. Els danys o el descrèdit produïts a l'Administració o als administrats.
4. La reincidència en les faltes.
5. La participació en la comissió o l'omissió.

## **ARTICLE 62 TRAMITACIÓ**

La facultat d'imposar sancions correspon a l'Ajuntament.

El procediment s'estructurarà atenent els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb ple respecte dels drets i garanties de defensa del presumpte responsable.

En el procediment quedarà establerta la deguda separació entre la fase instructora i la sancionadora, que correspondrà a òrgans diferents.

Durant tota la tramitació de l'expedient, l'empleat podrà estar assistit si així ho desitja per un lletrat i per un representant dels treballadors.

Els decrets d'incoació d'expedient i la resolució definitiva, seran comunicats als representants dels treballadors.

Previ a la imposició d'una sanció es donarà audiència a l'interessat mitjançant la notificació de la proposta de resolució, per un termini de 3 dies, si la proposta de sanció és lleu, o de 10 dies en la resta de casos, per tal que al·legui i aporti les proves que cregui adients al seu dret.

## **ARTICLE 63 PRESCRIPCIÓ**

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les lleus als sis mesos; les greus, i en tot cas, al cap de als dos anys i les molt greus als tres anys, a partir de la data en què s'hagin comés i des de la data de la fi de la seva comissió, quan es tracti de faltes continuades.

Aquests terminis quedaran interromputs pel inici de l'expedient, així com per qualsevol acte preliminar dirigit a l'esbrinament dels fets que puguin ser objecte d'imputació.

**ARTICLE 64      CANCEL·LACIÓ**

Les anotacions de faltes i les sancions inscrites a l'expedient personal es poden cancel·lar d'ofici o a petició del treballador un cop transcorregut un període equivalent a la prescripció de la sanció molt greu, greu o lleu, comptat des del moment en què la sanció és ferma, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció.

**ARTICLE 65      READMISSIÓ EN CAS D'IMPROCEDÈNCIA DE  
L'ACOMIADAMENT**

Procedirà la readmissió del personal laboral fix quan sigui declarat improcedent l'acomiadament acordat com a conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari per la comissió d'una falta molt greu.

**CAPÍTOL VII MILLORES SOCIALS****ARTICLE 66 PRESTACIÓ COMPLEMENTÀRIA EN SITUACIÓ DE BAIXA PER MALALTIA, ACCIDENT O MATERNITAT**

L'Ajuntament de Rubí complementarà les prestacions de la Seguretat Social pels conceptes de malaltia comú, accident, malaltia professional i maternitat, fins arribar al 100% de la retribució ordinària. Aquesta prestació no tindrà en cap cas el caràcter de retribució, sinó de prestació complementària de la Seguretat Social, en els termes previstos en els articles 192 i següents de la Llei General de la Seguretat Social.

**ARTICLE 67 COMISSIÓ PARITÀRIA D'AJUTS SOCIALS**

Una comissió paritària, formada per tres membres de l'Ajuntament i tres representants dels treballadors, vetllarà pel compliment i la millor administració de les ajudes socials previstes en aquest Acord de condicions de treball comunes.

**ARTICLE 68 AJUDES PER PERSONES DEPENDENTS**

Al personal comprès en l'àmbit d'aplicació del vigent Acord de condicions de treball comunes que tingui al seu càrrec familiars dependents a partir del grau 2, segons la Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i atenció a les persones en situació de dependència, se'ls concedirà, prèvia justificació documentada del grau de disminució o tipus de malaltia i de les despeses que per tal motiu es generen, un màxim de 215,84 € mensuals o 3.021,78 € anuals. El dret a percebre l'ajuda, una vegada conclòs favorablement l'expedient, serà des de la data de la sol·licitud. Anualment es revisarà l'existència de la continuïtat de la situació amb l'actualització de la documentació corresponent.

La comissió d'ajudes valorarà les sol·licituds i podrà recomanar altres quantitats si el tipus de malaltia i les despeses necessàries ho indiquen.

**ARTICLE 69 AJUDES PER A OFTALMOLOGIA, ODONTOLOGIA I PRÒTESI.**

Es convenen unes ajudes que es satisfaran als empleats d'aquest Ajuntament, de les quals en són beneficiaris, juntament amb ell. els seus cònjuges i els fills menors de 20 anys. En el cas de beneficiaris cònjuges o fills menors de 20 anys, caldrà que acreditin que no treballen, que viuen al domicili familiar i no estan acollits a cap conveni similar. Caldrà acreditar-ne facultativament la necessitat.

L'Ajuntament assumirà només aquelles despeses que no tinguin cap cobertura de la Seguretat Social, per la qual cosa no s'inclourà la exodòncia .

Les ajudes es faran d'acord amb el següent detall:

<b>Concepte</b>	<b>Import</b>
Ulleres completes	133,60 € cada 5 anys
Ulleres bifocals	189,12 € cada 5 anys
Ulleres progressives	222,73 € cada 5 anys
Lents de contacte	189,12 € cada 2 anys
Renovació de vidres progressius	189,12 € cada 2 anys
Renovació de vidres bifocals	66,74 € cada 2 anys
Renovació de vidres normals	66,74 € cada 2 anys
Aparell dental complet	778,72 € 1 sola vegada
Ortodòncia	778,72 € 1 sola vegada
Obturacions	44,50 € cada any
Audífons	778,73 € cada 5 anys
Plantilles	55,63 € cada 2 anys
Tractament odontològic	25% del seu valor. Màxim

Concepte	Import
	1.396,69€ una vegada
Implantació peces dentals	25% del seu valor. Màxim 1.400,88€ una vegada
Operació quirúrgica miopia	25% del seu valor. Màxim 501,50€ una vegada
Placa de descàrrega (odontològic)	150,45 € una vegada
Aparells ortopèdics	55,63 € cada 2 anys

Les ajudes per ulleres es concediran cada dos anys quan els beneficiaris siguin menors de 12 anys.

Els imports d'aquestes quantitats s'actualitzarà anualment amb el mateix increment dels salaris de la LPGE.

#### **ARTICLE 70 AJUDES PER FORMACIÓ NO VINCULADA AL PLA DE FORMACIÓ MUNICIPAL**

Aquelles persones que cursin màsters o una altra formació no directament vinculada amb el desenvolupament de la seva feina, podran percebre un 25% d'un màxim de 1.500 € de cost. Atesa la limitació pressupostària de les ajudes socials, la comissió paritària marcarà criteris de prioritat en quan a la concessió d'aquestes ajudes, atenent amb preferència les que vagin encaminades al desenvolupament professional del sol·licitant.

#### **ARTICLE 71 CONVOCATÒRIA ANUAL D'AJUDES SOCIALS**

Per a 2009 es fixa la quantia de 56.032,59 per a fer front a les ajudes socials establertes en el present Acord de condicions comunes. Anualment aquesta quantitat s'incrementarà en el percentatge d'increment que determinin els Pressupostos Generals de l'Estat per a les retribucions dels empleats públics.

La Comissió Paritària d'Ajudes Socials resoldrà anualment, cada mes de gener, la distribució d'aquest fons entre les peticions presentades, atenent als imports establerts

en el present Acord de condicions comunes. Només en casos excepcionals podran realitzar-se concessions d'ajudes no regulades en el present Acord de condicions comunes, i seran en tot cas, motivades per la Comissió. Si les peticions superen la dotació màxima, la comissió d'ajudes les distribuirà a prorrata.

L'abonament de les ajudes socials aprovades per la Comissió Paritària d'Ajuts Socials, es farà efectiu en la nòmina del mes de febrer.

Les quanties a percebre pels empleats es reduiran proporcionalment al temps treballat durant l'any anterior, llevat del personal que es troba en situació de jubilació parcial.

Les sol·licituds del personal hauran d'anar acompanyades de tota la documentació acreditativa de les circumstàncies que hi concorren que justifiquen la concessió de l'ajut, tals com informes mèdics, factures, declaracions de dependència i d'altres documents necessaris per a garantir la veracitat de les despeses efectuades.

Totes aquestes ajudes socials estaran subjectes als requisits fiscals i a la cotització a la Seguretat Social que els sigui d'aplicació.

parcialment.

## **ARTICLE 72      JUBILACIÓ FORÇOSA**

S'estableix l'obligatorietat de la jubilació a l'edat de 65 anys sempre que aquesta edat sigui la permesa per la normativa vigent. Aquesta mesura està vinculada al procés de regularització de la plantilla que implica el Pla d'Impuls Professional.

## **ARTICLE 73      ALTRES PRESTACIONS**

a) Indemnització per mort d'un empleat públic:

S' abonaran als seus hereus legals la quantitat de 4.171,57 €

b) Indemnització per jubilació d'un empleat públic:

En els supòsits de jubilació forçosa als 65 anys, o parcial, l'Ajuntament abonarà la quantitat de 4.343,59 € l'any 2009. Aquesta indemnització també s'abonarà al personal que passi a situació d'invalidesa quan tingui caràcter de definitiva i que impliqui el cessament de l'empleat.

Quan es tracti de jubilació voluntària anticipada, l'Ajuntament abonarà en un sol cop, la quantitat de la diferència del sou brut que percep el treballador i la pensió que li

correspon en el moment de fer efectiva la prejubilació multiplicat pels mesos que falten per a complir l'edat de 65 anys. El sou brut s'entén sense complements personals, ni conceptes no consolidables, com els de dedicació i els subjectes a objectius. La pensió serà la basada en el càlcul del percentatge corresponent, atesa la base reguladora del moment en que es produeix la jubilació anticipada.

c) Indemnització per mort o invalidesa parcial, total , absoluta o gran invalidesa succeïda en acte de servei, derivada d'accident de treball o malaltia professional:

El personal comprès en aquests acords tindrà dret a una indemnització a càrrec de la Corporació de 26.881,84 € en cas de mort o invalidesa parcial, total , absoluta o gran invalidesa succeïda en acte de servei derivada d'accident de treball o malaltia professional durant la vigència de l'Acord de condicions de treball comunes.

Aquesta indemnització s'entén sense perjudici de qualsevol altre benefici que li pugui correspondre per dita causa.

Per la cobertura d'aquesta indemnització l'Ajuntament concertarà la corresponent assegurança amb una entitat especialitzada.

#### **ARTICLE 74      PRESTACIÓ PER NAIXEMENT DE FILLS**

Es retribuirà la quantitat de 250,75 € en una sola vegada pel naixement de cada fill/a. Aquesta prestació la percebran el pare i la mare si ambdós son funcionaris o empleats de l'Ajuntament.

#### **ARTICLE 75      PRÉSTECS**

L'Ajuntament deixarà un màxim de 3.114,72 € als treballadors que hagin d'atendre situacions d'extrema necessitat.

La comissió d'Ajudes estudiarà els casos plantejats i llur prioritat, atenent les peticions relacionades amb el desnonament d'habitatges, la salut del sol·licitant o dels seus familiars o d'altres d'anàloga consideració, així com la freqüència de petició de préstecs anteriors.

L'Ajuntament efectuarà els descomptes en concepte d'IRPF i de Seguretat Social corresponents als interessos que legalment hauria de percebre pel diner prestat, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà acreditar documentalment les despeses fetes i es tornaran segons la següent escala:

<b>Import préstec (€)</b>	<b>Mensualitats</b>
3.114,72 €	24
2.725,38 €	21
2.336,04 €	18
1.946,70 €	15
1.557,36 €	12
1.168,08 €	9
778,68 €	6

#### **ARTICLE 76      BESTRETES**

Es podrà concedir bestretes reintegrables de la nòmina i pagues extraordinàries, el import de les quals no podrà excedir de les quantitats líquides meritades a la data de la seva sol·licitud.

Les bestretes que es sol·licitin fins el dimarts d'una setmana es pagaran els divendres de la mateixa setmana. Les que es sol·licitin més tard, es pagaran el divendres de la setmana següent.

#### **ARTICLE 77      ASSISTÈNCIA JURÍDICA**

La Corporació facilitarà assessorament i defensa jurídica als empleats públics que puguin tenir qualsevol conflicte judicial derivat de la comesa del seu treball a l'Ajuntament. Queden fora d'aquesta assistència els conflictes derivats de les relacions laborals entre l'empleat i l'Ajuntament.

L'Ajuntament pagarà els costos judicials, sempre que de la sanció ferma no se'n desprengui intencionalitat, negligència inexcusable, causes doloses o faltes comeses



en situació d'embriaguesa o sota l'efecte de les drogues, amb independència de les responsabilitats disciplinàries que corresponguin.

**ARTICLE 78      RESPONSABILITAT CIVIL**

L'Ajuntament donarà cobertura per responsabilitat civil referida a les actuacions dels empleats públics derivades del seu treball en l'exercici de les seves funcions al servei de l'Ajuntament.

**ARTICLE 79      RENOVACIÓ DE PERMISOS DE CONDUIR**

A aquells empleats públics que els calgui disposar de permís especial de conduir per exercir la seva feina a l'Ajuntament, el consistori els abonarà les despeses, degudament justificades, de la renovació.

**ARTICLE 80      SEGONA ACTIVITAT.**

La RLT disposarà els llocs que siguin susceptibles de ser ocupats per persones acollides a la situació de segona activitat.

El reglament d'aquesta situació s'acompanya com annex d'aquest conveni.

**CAPÍTOL VIII            DRETS I FACULTATS DELS REPRESENTANTS SINDICALS.  
ASSEMBLEES.**

**ARTICLE 81            DRETS SINDICALS**

1. Els representants sindicals dels treballadors disposaran del nombre d'hores per a activitats sindicals que els corresponen per Llei per l'exercici de les seves funcions, que es podran acumular (tant si són funcionaris com laborals) en algun o alguns dels representants, prèvia comunicació a l'Ajuntament (servei de Recursos Humans). El còmput d'aquesta acumulació serà mensual, amb una durada trimestral a partir de la qual s'anirà renovant.

2. La utilització de les hores sindicals haurà de ser comunicada prèviament al Cap del Servei al què estigui adscrit el representant sindical. En cas d'absència del Cap del Servei, s'haurà de comunicar al superior immediat d'aquest, i s'hauran de comunicar a recursos humans pel sistema ordinari de sol·licitud de permisos.

3. No es computaran com a hores sindicals les que s'utilitzin per reunions convocades per la Corporació, negociació col·lectiva, així com, les que s'utilitzin per l'assistència a comissions fixades en aquest Conveni i altres actes convocats per l'Ajuntament en el què hi tingui participació, com a membre, el representant sindical. Els representants sindicals que assisteixin a aquestes reunions sense ser membres nats o en representació de membres nats de les mateixes ho hauran de fer contra el crèdit personal d'hores sindicals.

4. El Comitè d'Empresa i la Junta de Personal, així com els representants de les seccions sindicals representatives, disposaran d'un espai adequat i suficient pel seu ús i del material d'oficina que precisin per a la seva activitat sindical a l'empresa, degudament justificat.

5. L'Ajuntament informarà i donarà audiència al comitè d'empresa, amb anticipació suficient i abans de l'aprovació definitiva, de l'Oferta Pública d'Ocupació, de les convocatòries de concursos i oposicions i d'altres proves de caràcter lliure o restringit.

Caldrà també que sigui informat del nombre de places convocades, categoria i requisits, proves a fer i tot allò relatiu al contingut de les convocatòries.

## **ARTICLE 82 CESSIÓ VOLUNTÀRIA DE CRÈDITS HORARIS PER ACTIVITAT SINDICAL**

L'Ajuntament de Rubí cedeix de forma voluntària un crèdit horari mensual, equivalent a una jornada ordinària de treball (147 hores/mes), a favor dels sindicats que hagin obtingut un mínim del 10% de vots en el conjunt de la plantilla (Junta de Personal i Comitè d'Empresa) de l'àmbit de l'Ajuntament, a distribuir a parts iguals entre cadascuna de les seccions sindicals .

Les seccions sindicals comunicaran la persona en la que recaigui el esmentat crèdit, que haurà de ser membre del Comitè d'Empresa, de la Junta de Personal o delegat LOLS, a la qual podran acumular crèdit horari els altres membres del Comitè d'empresa, Junta de Personal o delegat LOLS, indistintament, que voluntària i expressament vulguin cedir-li, en còmput mensual.

## **ARTICLE 83 PRESÈNCIA SINDICAL A LA INTRANET MUNICIPAL**

Les seccions sindicals constituïdes disposaran d'un espai accessible a la Intranet Municipal des de la qual fer arribar informació a tot el personal.

## **ARTICLE 84 ASSEMBLEES I REUNIONS**

1.- Tots els empleats de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord, Tots els treballadors afectats per aquests pactes disposaran d'un màxim d'una hora mensual, acumulables en períodes bimensuals, per a la celebració d'assemblees generals o sectorials.

En cas de no poder-se facilitar local per assemblea en el mateix edifici en què es presta el servei, es facilitarà un altre local municipal adient.

En la mesura del possible, les assemblees se celebraran fora de l'horari d'atenció al públic. En cas de coincidència amb horari d'atenció al públic, es pactaran serveis mínims per al personal que els hagi d'atendre i quedarà com a mínim una persona de cada Servei. En qualsevol cas, no es desatendrà a cap ciutadà que en aquell moment s'estigui atenent.

2.- La realització d'aquestes assemblees s'haurà de comunicar a l'Ajuntament (Servei de Recursos Humans) per escrit i amb un mínim de 48 hores hàbils d'antelació. En aquesta comunicació s'haurà d'especificar l'ordre del dia, l'hora d'inici, el lloc que es sol·licita per fer l'assemblea i els treballadors convocats.

## **CAPÍTOL IX            SEGURETAT I SALUT LABORAL**

### **ARTICLE 85        PRINCIPIS GENERALS**

La prevenció de Riscos laborals és una de les prioritats essencials de la política de l'Ajuntament i de les organitzacions sindicals signants d'aquest acord.

Atesa la importància de garantir a tot el personal un desenvolupament saludable de les tasques que té encomanades, les dues parts es comprometen a col·laborar en aquest objectiu.

L'administració Local es compromet a potenciar l'assoliment d'una cultura preventiva amb la finalitat que en totes les actuacions es tinguin presents com a prioritat la seguretat i la salut dels treballadors. També es compromet a coordinar les actuacions de les seves unitats amb els serveis de prevenció.

### **ARTICLE 86        AVALUACIÓ DE LA SALUT**

L'avaluació de salut dels treballadors que es realitzarà en els següents supòsits:

1. Quan el treballador s'incorpori al treball.
2. Quan un canvi de lloc de treball suposi l'assignació de noves tasques amb risc per a la seva salut.
3. Quan es reincorpori al treball després d'una absència llarga per motius de salut.
4. Quan per la normativa específica d'aplicació o per indicació dels protocols d'examen de salut derivats de les avaluacions de riscos es determini la seva programació.

Les referides avaluacions de salut dels treballadors poden ser obligatòries quan així es determini en les disposicions legals i reglamentàries específiques en matèria de Riscos Laborals, a sí com també les que es contemplin en les bases de concursos oposició, per a aquells col·lectius que la pròpia llei ja regula. També podran ser-ho quan siguin indispensables per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors i quan l'estat de salut dels treballadors pugui constituir una amenaça per a la seva pròpia salut o per a la de terceres persones.

En els casos no previstos en els paràgrafs anteriors s'entendrà que l'esmentada vigilància està sotmesa a una voluntarietat condicionada, en el sentit que el treballador haurà de donar un consentiment exprés al contingut específic i abast de l'avaluació de la seva salut.

L'avaluació de la salut haurà de ser desenvolupada sota el principi de la confidencialitat de les dades, i només podran subministrar-ne dades de caràcter mèdic al propi treballador, als serveis mèdics responsables de la seva salut i a les autoritats sanitàries. A l'Ajuntament només se li remetran les conclusions en termes d'adequació al lloc de treball o assenyalant la necessitat d'introduir les mesures de protecció i de prevenció escaients.

#### **ARTICLE 87      PROTOCOLS D'AVALUACIÓ ESPECÍFIC PER A COL-LECTIUS DE RISC**

L'Ajuntament elaborarà protocols d'examen i avaluació de salut específics per a cada col·lectiu de risc, indicant, quan així ho determini l'autoritat sanitària, els continguts específics i la periodicitat en que hauran de ser aplicats. Aquests protocols es fonamentaran en els resultats de les avaluacions de risc.

#### **ARTICLE 88      ESTUDIS EPIDEMIOLÒGICS**

Es realitzaran estudis epidemiològics a partir de l'anàlisi dels resultats de vigilància de la salut dels treballadors. Amb periodicitat anual, es facilitarà al servei de prevenció de riscos laborals de l'ajuntament, estudis epidemiològics i estadístiques d'absentisme que facilitin la identificació relacional entre possibles riscos inherents al treball i les absències produïdes proposant models d'investigació i, si s'escau, l'adopció de mesures correctores per a la millora de les condicions de treball.

#### **ARTICLE 89      VIGILÀNCIA DE LA SALUT**

Es garanteix el dret del personal municipal a una revisió mèdica amb periodicitat anual, de caràcter voluntari.

La revisió incorporarà els següents paràmetres:

- Anàlisi de sang i d'orina:

- Anàlisi bàsica de sang i orina.
- Hepatitis, serologia i tuberculina en grups de risc.
- PSA a tot el personal de l'Ajuntament que ho desitgi a partir de 50 anys
- Indicadors o marcadors tumorals
- Exploració mèdica i proves exploratòries segons protocols elaborats als efectes per a col·lectius de treballadors.
- D'altres paràmetres específics en funció del lloc de treball que la Corporació determini.

#### **ARTICLE 90 VIGILÀNCIA DE LA SALUT DE PERSONAL SENSIBLE A RISCOS**

Es durà a terme una vigilància de la salut de les dones embarassades en situació de part recent i dels empleats especialment sensibles a determinats riscos d'acord amb l'establert en l'article desè de la Llei 39/1999, de 5 de novembre de promoure la conciliació de la vida laboral de les persones treballadores i dels articles 25 i 26 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

#### **ARTICLE 91 VACUNACIONS**

L'Ajuntament es compromet a practicar anualment les vacunacions de grip, hepatitis i antitetànica, etc, quan així es determini per la revisió mèdica individual i en els col·lectius de risc (policia local, personal sanitari i d'altres que es determinin).

#### **ARTICLE 92 PLANS D'EMERGÈNCIA**

L'Ajuntament implantarà i actualitzarà a cada centre de treball un pla d'emergència que concreti les possibles situacions i les mesures a adoptar, especialment en primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors.

### **ARTICLE 93 AVALUACIONS DE RISCOS**

Es realitzaran avaluacions de riscos de tots els centres de treball de nova creació o remodelats. Aquestes avaluacions inclouran l'avaluació del risc d'incendi, Un cop efectuades les avaluacions inicials de cada centre de treball es procedirà a elaborar un pla de prevenció i a aplicar les mesures correctores adients per a eliminar els riscos i, en el cas de no ser possible, reduir-los al màxim.

### **ARTICLE 94 FORMACIÓ EN PREVENCIÓ**

Es proporcionarà als empleats la formació necessària per a la correcta prevenció dels riscos laborals del seu lloc de treball, preferentment en el propi centre de treball. S'utilitzarà una metodologia pràctica i es buscarà la implicació activa del treballador en la prevenció.

L'administració donarà la formació bàsica prevista en la normativa vigent sobre seguretat i salut laboral a tots els delegats i delegades de prevenció.

### **ARTICLE 95 ESTUDIS PREVIS A L'EXECUCIÓ D'OBRES O REMODELACIONS**

Els serveis de prevenció elaboraran un estudi previ a l'execució d'obres o remodelacions perquè les seves recomanacions es tinguin en compte.

### **ARTICLE 96 VESTUARI**

Tot el personal d'oficis i subaltern, i aquells que ho necessitin pel compliment de la seva feina, seran proveïts de vestuari, d'acord amb la relació de peces i periodicitat establerts en annex al present conveni.

Tot el personal està obligat a usar-lo amb fins laborals i a les hores de feina, sense manipulació dels distintius ni alteracions de la uniformitat. L'ús inadequat es considera falta greu d'incompliment de les obligacions de treball.

El Comitè de Seguretat i Salut Laboral participarà en la definició i selecció dels equips de protecció individual.

En el moment de fer a mans el nou vestuari, el personal afectat estarà obligat a retornar a l'Ajuntament el vestuari usat. Aquesta serà una condició imprescindible per a què els hi sigui fet a mans el vestuari nou.

En el supòsit que es faci malbé una peça, per defecte de fabricació o per circumstàncies relacionades amb el treball i no imputables a negligència o manca de cura de l'interessat, l'Ajuntament procedirà a reposar-la el més aviat possible.

## **ARTICLE 97 CLÀUSULA D'ASSETJAMENT SEXUAL I MORAL**

1. S'entén per assetjament sexual, en el marc de la relació laboral, totes les sexuals conductes ofensives i no volgudes per la persona agredida i que determinen una situació que afecta les condicions laborals i que crea un entorn laboral ofensiu, hostil, intimidador i humiliant, així com peticions de favors sexuals, insinuacions i actituds que associïn la millora de les condicions de treball o l'estabilitat en el lloc de treball a l'aprovació o denegació dels esmentats favors.

2. S'entén per assetjament moral, en el marc de la relació laboral, totes les conductes del titular, dels comandaments o de la resta de treballadors i treballadores que, menystenint la dignitat personal, exerceixen una violència psicològica de forma sistemàtica i recurrent, durant un temps perllongat, sobre una persona o persones en el lloc de treball.

3. Per tal d'evitar aquestes situacions d'assetjament s'ha de fer una feina de prevenció com si es tractés de qualsevol altre risc laboral, en tant que aquestes conductes poden ocasionar danys (malalties, patologies o lesions) a la salut del personal laboral. Per això l'avaluació de riscos, la informació i la formació preventiva dels treballadors i les treballadores al respecte, les proves psicosocials de vigilància de la salut i la planificació d'actuacions preventives que contemplin la prevenció, han de ser sens dubte les claus per combatre-les.

4. Les conductes constitutives d'assetjament sexual o moral han de ser sancionades segons es preveu en el text d'aquest conveni, i en el grau màxim de la falta, quan hi hagi prevalença de la superior posició laboral/jeràrquica de l'agressió.



## **ARTICLE 98      PLA D'IGUALTAT**

L'Ajuntament de Rubí adoptarà les mesures necessàries per evitar la discriminació laboral entre homes i dones. Les parts es comprometen a redactar un Pla d'Igualtat en un termini no superior a 1 any.

El Pla d'Igualtat inclourà actuacions concretes en matèria de:

- Selecció i contractació
- Classificació professional i valoració de llocs de treball
- Sistema de remuneració i estructura salarial
- Promoció en el treball
- Formació professional
- Conciliació de la vida personal i laboral
- Avaluació de riscos laborals tenint en compte la perspectiva de gènere.

## **ARTICLE 99      PLA DE MOBILITAT**

L'Ajuntament de Rubí adoptarà les mesures necessàries per desenvolupar un Pla de Mobilitat en els termes previstos per la Llei 9/2003 de 13 de juny, de la mobilitat i el Decret 152/2008, de juliol, sobre el pla d'actuació per la millora de la qualitat de l'aire als municipis declarats zones de protecció especial de l'ambient atmosfèric, mitjançant el decret 226/2006 de 23 de maig.

Les parts es comprometen a negociar els continguts d'aquest Pla en un termini no superior a 1 any.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA**

### *Regulació de les situacions de dependència*

Atesa la problemàtica existent en relació a l'obtenció de la declaració de dependència per part de l'autoritat competent, podran atorgar-se condicionament els ajuts i beneficis d'aquest Acord vinculats a dependència amb la sola petició del reconeixement d'aquesta situació. Els interessats disposaran de sis mesos per tal d'aportar la

documentació acreditativa. Cas de no obtenir-la, s'entendran revocats els beneficis, i els interessats estaran obligats a retornar les quantitats aportades en concepte d'ajut o a recuperar el temps de treball deixat de prestar.

## **A N N E X I                    NORMES REGULADORES DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL PEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ**

### **1. FINALITAT DE LA FORMACIÓ**

Els/les empleats/des de l'Ajuntament han d'adaptar-se a les noves demandes dels/ de les ciutadans/es.

Es precisen coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds. En aquest sentit, la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional.

La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de construir una administració orientada als ciutadans, un factor bàsic per incrementar la motivació i la integració dels/les empleats/ades municipals.

L'objectiu de la formació és el de facilitar l'adquisició de coneixements, capacitats o competències; i també facilitar la consolidació d'una cultura organitzativa orientada al ciutadà.

Als efectes de que tot el personal pugui accedir a l'esmentada formació, s'estableixen les següents normes.

### **2. OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ**

- Facilitar l'adquisició de coneixements, capacitats o competències.
- La consolidació d'una cultura organitzativa orientada al ciutadà.
- La capacitat del personal.
- La millora del servei públic
- Els elements bàsics per configurar una carrera administrativa
- L'estudi de les vies de promoció i valoració a través de la formació

### **3. COMISSIÓ DE FORMACIÓ**

Es crearà una comissió paritària formada per la corporació i els representants de cada secció sindical acreditada.

#### **4. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE FORMACIÓ**

Entre d'altres funcions, tindrà les següents:

Vetllar pel compliment dels objectius de la formació, assegurant els recursos tècnics i econòmics necessaris pel seu objectiu.

Fer el seu seguiment.

#### **5. NECESSITATS FORMATIVES**

Un cop realitzat l'estudi de necessitats formatives per l'Ajuntament, i aplicat el pla de formació que en resulti, la comissió de formació establirà els mecanismes que siguin necessaris per a l'actualització de les necessitats formatives.

#### **6. PLA DE FORMACIÓ**

El pla de formació s'elaborarà a partir dels resultats de l'estudi de necessitats i per un termini mínim de dos anys.

El pla de formació s'haurà d'aprovar per la comissió de formació.

És el document que especifica els objectius a aconseguir detallant les activitats específiques per fer-ho. El contingut del pla s'ha d'entendre com una metodologia sistemàtica i planificada destinada a millorar els coneixements, habilitats i actituds. Tot orientat a resoldre problemes en l'acompliment del treball i aconseguir objectius de l'organització.

#### **7. FORMACIÓ INTERNA**

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

Cursos que s'hagin de realitzar a sol·licitud dels directors de serveis, caps corresponents, seccions sindicals o del propi interessat/da.

Una vegada demanada la petició del cursos, el personal haurà de participar en els cursos programats, excepte que demostri que sigui impossible la seva assistència.

El temps de durada del curs serà comptat com a temps de treball i es farà dins de la jornada laboral de la majoria de participants, sempre que sigui possible.

## **8. FORMACIÓ EXTERNA**

És aquella que organitzada des de l'exterior també s'ha d'orientar a assolir els objectius de l'Ajuntament. És realitzaran dins l'àmbit comarcal, provincial o nacional.

Proposada pel propi Ajuntament, treballador/a o seccions sindicals.

En cap cas no serà necessari que el treballador/a avanci el cost del curs de formació a realitzar.

## **9. SOL-LICITUDS D'INSCRIPCIÓ ALS CURSOS DE FORMACIÓ**

En tots els casos, excepte els cursos que realitzin els delegats sindicals per ells mateixos, s'haurà de presentar la corresponent sol·licitud al departament de Recursos Humans.

La esmentada sol·licitud es presentarà mitjançant la fitxa prevista a l'efecte.

Es farà constar, a més de les circumstàncies personals, si es demana per pròpia iniciativa o a requeriment del Director de serveis, Cap corresponent, delegats de l'empresa .

## **10. LA COMPENSACIÓ DE LA FORMACIÓ**

L'alumne haurà de tenir el 75% d'assistència ( llevat que l'absència resti acreditada per raons del servei o situació de IT ).

Les hores destinades a formació es compensaran d'acord amb el temps real dedicat a la mateixa, sempre que es superi el esmentat 75% d'assistència.

Quan les hores destinades a formació s'hagin de realitzar fora de la jornada laboral ordinària diària, es compensaran a raó d' hora per cada hora realitzada sempre que tinguin que veure amb el millor desenvolupament del lloc de treball ocupat.

No tindrà caràcter compensable la formació que es faciliti als empleats per ajudar-los a la consolidació laboral o funcionarització i que va incorporada dins del Pla d'Impuls Professional, llevat el que disposi la Comissió d'Impuls Professional.

Les hores vinculades amb itineraris formatius vinculats a la carrera i promoció professional compensaran en base a lo que s'estableixi en el futur reglament de formació pactat amb els agents socials.

#### **11. ASSISTÈNCIA I CERTIFICATS:**

El certificat d'aprofitament es lliurarà exclusivament a aquells alumnes que com a mínim hagin assistit el 75% de les sessions.

#### **12. ALTRES NORMES GENERALS:**

Qualsevol certificat d'aprofitament dels cursos que tinguin alguna relació amb les tasques que es realitzen a l'Ajuntament, s'haurà de lliurar fotocòpia compulsada a RRHH, a efecte de ser arxivats en l'expedient personal.

#### **13. ALTRES CRITERIS**

- Tots els treballadors/es tindran el mateix dret de participar en cursos de formació sense cap greuge comparatiu. Es buscaran cursos que cobreixin totes les categories professionals, perquè cap treballador es quedi sense la possibilitat de millorar la seva formació si així s'acredita i es fa necessari en l'anàlisi de la detecció.
- Es facilitarà la formació si el treballador vol fer un curs que sigui necessari i convenient per millorar la qualitat del seu treball..
- L'Ajuntament trametrà tota la informació que rebí sobre cursos de capacitació i formació professional que rebí, tant d'empreses públiques com privades, a les seccions sindicals i al taulell d'anuncis.
- Els assistents a cursos de fora de l'Ajuntament, amb participació limitada, faran extensiva la formació rebuda i la documentació facilitada a la resta de treballadors/es que pertanyin al mateix col·lectiu.

- L'Ajuntament, mitjançant el Centre de Normalització Lingüística, continuarà proporcionant els instruments adequats per potenciar el coneixement de la llengua i cultura catalanes, facilitarà l'accés a cursos per a l'obtenció del títol de certificat de tots els nivells, al que tindran dret tots els treballadors/as sense cap excepció de categoria professional.

**A N N E X II            VESTUARI I ROBA DE TREBALL**Conserges

Cada any	2 pantalons d'estiu 2 pantalons d'hivern 2 camises d'estiu 2 camises d'hivern 1 calçat adequat (1 d'estiu i 1 d'hivern) 1 jaqueta
Cada 2 anys	1 corbata 1 americana
Cada 4 anys	1 jaquetó

SAC (Notificadors)

Cada any	2 pantalons d'estiu 2 pantalons d'hivern 1 jersei 2 camises d'estiu 2 camises d'hivern 1 calçat d'estiu 1 botes d'hivern
Cada 2 anys	1 americana 1 impermeable 1 corbata
Cada 4 anys	1 jaquetó

Brigada Municipal d'Obres

Cada any	1 jersei 1 armilla reflectant 1 calçat de seguretat d'hivern 1 calçat de seguretat d'estiu 2 pantalons de pana d'hivern 2 pantalons d'estiu 2 camises d'hivern 2 camises d'estiu 1 jersei amb cremallera
----------	--



1 armilla multibutxaca

Cada 4 anys 1 anorac  
1 impermeable

### Mercat

Cada any 2 camises  
2 suadores  
1 calçat d'estiu  
1 calçat d'hivern

Cada 2 anys 1 anorac

### Cementiri

Cada any 2 pantalons d'estiu  
2 camises d'estiu  
1 jersei amb cremallera  
2 granotes  
1 armilla abric  
1 calçat d'hivern  
1 calçat d'estiu

Cada 2 anys 1 impermeable  
1 jaqueta

### Parcs i Jardins

Cada any 1 calçat seguretat hivern  
1 calçat seguretat estiu  
1 jersei cremallera  
2 pantalons pana hivern  
2 pantalons estiu  
2 camises cotó hivern  
2 camises estiu  
1 jersei cremallera  
2 samarretes màniga curta  
1 gorra  
1 gorra polar  
1 jersei  
1 armilla reflectant

Cada 2 anys 1 armilla multibutxaca

Cada 4 anys 1 anorac  
1 impermeable

Serveis Socials (Treballadores Familiars)

Cada any 2 bates d'estiu  
2 bates d'hivern  
1 calçat adequat (1 d'estiu i 1 d'hivern)

Escola Bressol (Personal de neteja i Cuineres)

Cada any 1 bata d'estiu  
1 bata d'hivern  
1 calçat adequat  
1 gorra (cuineres)  
1 davantal (cuineres)

Escola Bressol (Educadores)

Cada any 1 bata d'estiu  
1 bata d'hivern  
1 calçat adequat

Escola de Belles Arts

Cada any 1 bata o granota de treball

Esports (Conserges)

Cada any 1 pantalons  
1 pantalons d'hivern  
2 polos d'estiu  
2 polos d'hivern  
1 calçat adequat

Cada 2 anys 1 suadora

La Sala (Conserges i personal del bar)

Cada any 1 polo de color grana amb mànega llarga i anagrama de "la Sala".

1 polo de mànega curta i anagrama de "la Sala"  
Pantalón negre ( o faldilla).  
Calçat

Policia Local

*Vestuari d'estiu:*

- Cada 3 anys 1 par de botes d'estiu (motoristes, cada 2 anys)
- Cada 2 anys 1 gorra de plat  
1 gorra de campanya  
1 pantalon  
1 pantalon de campanya  
1 parell de sabates  
1 parell de guants d'estiu (només motoristes)
- Cada any 1 camisa de màniga curta (motoristes, 3 camises)  
2 parells de mitjons.

*Vestuari d'hivern*

- Cada 4 anys 1 anorac (motoristes, cada 3 anys)  
1 malles interiors de motorista.
- Cada 3 anys 1 caçadora polar (motoristes, cada 2 anys)  
1 parell de botes (motoristes, cada 2 anys)
- Cada 2 anys 1 parell de guants de patrulla  
1 parell de guants de motorista.
- Cada any 2 camises de màniga curta  
1 pantalon  
1 pantalon de campanya  
2 parells de mitjons.

*Complements*

- Cada 4 anys 1 casc de moto d'estiu  
1 casc de moto d'hivern.
- Segons necessitats 1 impermeable  
1 jaqueta sense mànigues,  
1 reflector (motoristes, cada 2 anys)  
1 cinturó  
1 funda d'arma  
1 defensa (ASP)  
1 funda de defensa  
1 esposes  
1 funda de esposes  
1 funda d'emissora

1 xiulet.

*Escortes*

Cada 3 anys	1 Vestit complert d'hivern (pantalón, americana, corbata)
	1 Vestit complert d'estiu (pantalón i americana, corbata)
	1 Jaqueta d'hivern
	1 Jaqueta d'estiu
	1 Cinturo
Cada any	1 Pantalón d'hivern
	1 Pantalón d'estiu
	1 Camisa d'hivern
	1 Camisa d'estiu
	1 Sabates d'estiu
	1 Sabates d'hivern